

Školska ustanova: Osnovna škola Supetar  
 Sjedište: Porat 25, 21400 Supetar  
 Matični broj: 03038726  
 OIB: 04434620094  
 Tel: 021/631-135  
 e-mail: os-supetar@os-supetar.skole.hr

## POPIS DOKUMENTIRANOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>1.</b>	<b>ORGANIZACIJA I UPRAVLJENJE</b>								
<b>1.1.</b>	<b>Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti</b>								
1.1.1.	Osnivački akti (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 statusnim promjenama (naziv, sjedište, pravni status, oblik vlasništva, podjela, spajanje, pripajanje, prestanak	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu







1.2.3.4.	Odluke Školskog odobra i zapisnici s priložima	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.4.	Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole (Nastavno vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktiv, Vijeće roditelja, Vijeće učenika)	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.5.	Pozivi na sjednice tijela školske ustanove	da	-	-	-	5 god	-	-	izlučivanje	-
1.2.6.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	-	2 god	-	-	izlučivanje	-
<b>1.3.</b>	<b>Propisi i normativni akti</b>									
1.3.1.	Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune)	da	-	-	-	trajno	-	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.3.2.	Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole	da	-	-	-	trajno	-	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.3.3.	Multiplikati i radni materijali općih akata	Da	-	-	-	2 god.	-	-	izlučivanje	
<b>1.4.</b>	<b>Organizacija rada – planovi i programi rada i dr.</b>									
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	-	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
1.4.6.	Programi obrazovanja redovitih učenika (okvirni)	-	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
1.4.7.	Izvedbeni planovi i programi nastavnika za svaki predmet	-	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
1.4.8.	Multiplikati i radni materijali godišnjih i drugih planova	da	-	-	-	-	2 god	-	izlučivanje	-
1.4.9.	Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama (dopisi razni MZOŠ, Grad, Županija)	da	-	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
1.4.10.	Državni arhiv - dokumentacija	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
<b>1.5.</b>	<b>Izvjешće o radu</b>									
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	-
1.5.4.	Multiplikati i radni materijali godišnjih i statističkih izvješća	da	-	-	-	-	2 god	-	izlučivanje	-
<b>1.6.</b>	<b>Poslovna suradnja</b>									
1.6.1.	Ugovori sa stranim organizacijama-	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja	Predaja





	projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz pretprijetnih fondova Europske unije							arhivu	arhivu
1.6.2.	Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu	
1.6.3.	Ugovori s pravnim osobama								
1.6.3.1.	Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga)	da	-	-	5 god po isteku	-	izlučivanje	-	
1.6.3.2.	Ugovori o zakupu ili najmu prostora	da	-	-	5 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	-	
1.6.5.	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	-	
<b>1.7.</b>	<b>Informiranje, marketing i odnosi s javnošću</b>								
1.7.1.	Brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu	
1.7.2.	Dokumentacija o izložbama u kojima sudjeluje škola	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu	
1.7.3.	Dokumentacija u svezi obilježavanja obljetnica škole	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu	
1.7.4.	Publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu	



1.7.5.	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	Predaja arhivu
1.7.6.	Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara, kongresa, simpozija, konferencija za tisak	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
<b>1.8. Nagrade, priznanja i darovi</b>										
1.8.1.	Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima učenicima Škole i Školi	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.8.2.	Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.8.3.	Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
<b>1.9. Nadzor</b>										
1.9.1.	Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.9.2.	Stručni i inspekcijski nadzor	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
<b>2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI</b>										
<b>2.1. Ljudski resursi</b>										



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	-
2.1.7.	Evidencija o drugim osobama čiji rad koristi škola	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
<b>2.2.</b>	<b>Rad i radni odnosi</b>									
<b>2.2.1.</b>	<b>Radna mjesta</b>									
2.2.1.1.	Suglasnosti nadležnog ministarstva za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
<b>2.2.2.</b>	<b>Zaposlenici</b>									
2.2.2.1.	Evidencije zaposlenika-Matična knjiga	da	-	-	-	-	trajno	-	kod	-



	radnika								stvaratelj	
2.2.2.2.	Osobni dosjei radnika s pripadajućim prilogama (ugovor o radu, rješenja, prijave mirovinskoim i zdravstvenom fondu, 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	-	-	-	5 god	-	-	izlučivanje	-
2.2.2.5.	Multiplikati rješenja (odluka iz radnih odnosa izvan dosjea)	da				1 god			izlučivanje	-
2.2.2.6.	Ostale pomoćne evidencije	da				2 god			izlučivanje	-
2.2.2.7.	Utvrđivanje radne obveze zaposlenika, zaduženja i obveze zaposlenika temeljem radne obveze	da	-	-	-	5 god	-	-	izlučivanje	-
2.2.2.8.	Pripravnički staž (dokumentacija o određivanju pripravničkog staža, planovi rada i dokumentacija o praćenju rada pripravnika)	da	-	-	-	2 god	-	-	izlučivanje	-
<b>2.2.3.</b>	<b>Radni odnosi</b>									
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 za zapošljavanje nadležnim tijelima, natječaji,	da	-	-	-	5 god	-	-	izlučivanje	-





	oglasi, prijave na natječaj, odluka i obavijest o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora)												
2.2.3.3.	Sudski postupci-po pravomoćnosti	da						5 god				izlučivanje	-
2.2.3.4.	Radni sporovi	da	-	-	-	-	-	5 god				izlučivanje	-
2.2.3.5.	Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	-	-	-	-	-	5 god.				izlučivanje	-
2.2.3.6.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa												
2.2.3.6.1	Ugovori o radu	da	-	-	-	-	-	50 god				izlučivanje	-
2.2.3.6.2	Evidencija ugovora o radu	da	-	-	-	-	-	50 god				izlučivanje	-
2.2.3.6.3	Prijava podataka o utvrđnom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	-	da	-	-	-	-	50 god				izlučivanje	-
2.2.3.6.4	Prestanak ugovora o radu	da	-	-	-	-	-	50 god				izlučivanje	-
2.2.3.6.5	Sporazumi između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više školskih ustanova	da	-	-	-	-	-	50 god				izlučivanje	-
2.2.3.6.6	Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	da	-	-	-	-	-	50 god				izlučivanje	-
2.2.3.6.7	Ostala pismena vezana uz radne odnose	da	-	-	-	-	-	50 god				izlučivanje	-
2.2.3.7.	Prijava o potrebi i prestanku potrebe za učiteljem ili stručnim suradnikom -SDŽ, suglasnosti za radna mjesta	da	-	-	-	-	-	5 god				izlučivanje	-
2.2.3.8.	Tehnološki višak radnika	da	-	-	-	-	-	10 god				izlučivanje	-
2.2.3.9.	Rad volontera	da	-	-	-	-	-	10 god				izlučivanje	-







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 od požara (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, dezinskcije, deratizacije i sl.	da	-	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
2.2.7.8.	Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
<b>2.2.8</b>	<b>Zdravstveno i mirovinsko osiguranje</b>									
2.2.8.1.	Prijava i odjava Zdravstvenom osiguranju	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
2.2.8.2.	Prijava i odjava Mirovinskom osiguranju	da	-	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
2.2.8.3.	Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
<b>2.2.9</b>	<b>Radnička pitanja</b>									
2.2.9.1.	Obustava rada	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja 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.povjer.)	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
<b>3.</b>	<b>IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI, GOSPODARENJE OBJEKTIMA I TEHNIČKA DOKUMENTACIJA</b>								
<b>3.1.</b>	<b>Zemljište i zgrade</b>								
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.	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	Predaja arhivu
3.1.3.	Građevinska i tehnička dokumentacija	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
3.1.4.	Građevinski dnevnik i knjiga	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
3.1.5.	Energetski certifikat zgrade	da	-	-	-	trajno	-	predaja	Predaja









3.2.1.	Investicijski elaborati sa projektom 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 arhivu	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.2.4.	Primopredaja radova, opreme	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.2.5.	Atesti	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje		
<b>4.</b>	<b>FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</b>									
<b>4.1.</b>	<b>Plaće i ostale naknade</b>									
4.1.1.	Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvarateljja		-
4.1.2.	Obračun poslova za vanjske suradnike	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvarateljja		-
4.1.3.	Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvarateljja		-
4.1.4.	Mjesečna i druga izvješća o bolovanjima	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje		-
4.1.4.	Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvarateljja		-
4.1.5.	Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaću	da	-	-	-	50 god	-	izlučivanje		-
4.1.6.	Mjesečne evidencije o bolovanjima	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje		-



4.1.7.	Prijave podataka o plaći (ID, IDD obrasci i dr.)	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
4.1.8.	Plaće obračuni	da	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	-
4.1.9.	Administrativne zabrane	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
<b>4.2.</b>	<b>Ostala primanja po osnovi rada</b>								
4.2.1.	Zahitjevi 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	-
<b>4.3.</b>	<b>Financijski planovi i izvješća</b>								
4.3.1.	Financijski planovi	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
4.3.2.	Godišnje financijsko izvješće	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
4.3.4.	Periodična financijska izvješća	da	-	-	-	7 god	-	izlučivanje	-
4.3.5.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	-
4.3.6.	Fiskalna odgovornost - izvješća	da	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	-
4.3.7.	Javna (bagatelna) nabava	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
<b>4.4.</b>	<b>Financijsko i materijalno računovodstvo</b>								
4.4.1.	Knjiga inventara	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvarateljia	-
4.4.2.	Knjiga dugotrajne materijalne imovine	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvarateljia	-



4.4.3.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	da	-	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-
4.4.4.	Dnevnik i glavna knjiga		da	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	-
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	-	-	-	-	5 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 računi	da	-	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	-
4.4.9.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa		da	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	-
4.4.10.	Nalozi za knjiženje (Temeljnice)	da	-	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	-
4.4.11.	Inventurne liste, popisne liste	da	-	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	-
4.4.12.	Analitičko knjigovodstvo (materijalno, robno, dugotrajne materijalne imovine, saldokonti kupaca i dobavljača) i dnevnici analitičkog knjigovodstva	da	-	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	-
4.4.13.	Putni nalozi	da	-	-	-	-	7 god	-	izlučivanje	-
4.4.14.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije (rekapitulacije isplata plaća, prijevoz djece, prijevoz djelatnika, shema školsko voće, narudžbenice, otpremnice-marende...)	da	-	-	-	-	7 god	-	izlučivanje	-
4.4.15.	Opomene za naplatu potraživanja	da	-	-	-	-	7 god	-	izlučivanje	-





4.4.16.	Statistika (statistika osobnih dohodaka, plaća)	da	-	-	-	-	2 god	-	izlučivanje	-
4.4.17.	Produženi boravak (ugovori, računi...)	da	-	-	-	-	5 god po isteku	-	izlučivanje	-
4.4.18.	Amortizacija	da	-	-	-	-	7 god	-	izlučivanje	-
<b>4.5.</b>	<b>Platni promet i novčano potraživanje</b>									
4.5.1.	Zahtjev za otvaranje žiro-računa	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
4.5.2.	Kartice djelatnika M-4, M-4P	da	-	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelj	-
4.5.3.	Porezne kartice radnika-obrazac IP	da	-	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelj	-
4.5.4.	Kartica poreza na dohodak od nesamostalnog rada djelatnika	da	-	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	-
4.5.5.	R-sm obrasci	da	-	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelj	-
4.5.6.	JOPPD-obraci	da	-	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelj	-
4.5.7.	Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	-	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelj	-
4.5.8.	Matični kartoni djelatnika	da	-	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelj	-
4.5.9.	DNR	da	-	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
4.5.10.	Bankovni izvodi	da	-	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	-
4.5.11.	Blagajna		da				11 god		izlučivanje	-



4.5.12.	Blagajna (blagajnički dnevnik-blok, knjiga blagajne, uplatnice i isplatnice)	da	-	-	-	7 god	-	izlučivanje	-
4.5.13.	Temeljnice, temeljnice za knjiženje-TEM, temeljnice za knjiženje-IZV-R		da			11 god		izlučivanje	-
4.5.14.	Završni računi	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvarateljia	-
4.5.15.	Periodični obračuni	da	-	-	-	7 god	-	izlučivanje	-
4.5.16.	Obrasci platnog prometa - čekovi	da	-	-	-	1 god	-	izlučivanje	-
4.5.17.	Kreditni	da	-	-	-	7 god	-	izlučivanje	-
<b>4.6.</b>	<b>Ostvarivanje prihoda</b>								
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	-
<b>4.7.</b>	<b>Financijski nadzor</b>								
4.7.1.	Predmeti financijske/porezne inspekcije	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
4.7.2.	Unutarnji financijski nadzor	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
<b>5.</b>	<b>INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</b>								
<b>5.1.</b>	<b>Dostupnost i korištenje informacija</b>								
5.1.1.	Dopisi i dokumentacija vezana uz pravo na	da	-	-	-	trajno	-	predaja	Predaja



	pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka (katalog informacija, imenovanje osoba za davanje informacija, upisnik o zaprimljenim zahtjevima za pristup informacijama, izvješća i ostalo)								arhivu	arhivu
5.1.2.	Zahtevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	da	-	-	-	5 god	-	-	izlučivanje	-
<b>5.2. Informacijski sustavi</b>										
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	-
<b>5.3. Uredsko i arhivsko poslovanje</b>										
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 dokumentarnog 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









5.4.1.	Evidencija o prijavi nestanka ili oštećenja spisa u pisarnici ili pismohrani	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
5.4.2.	Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija)	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
5.4.3.	Zapisnici o primopredaji poslova i sredstava za rad između radnika	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
<b>5.5.</b>	<b>Knjižnična djelatnost</b>								
5.5.1.	Programi rada školske knjižnice	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
5.5.2.	Izvjeste o radu knjižnice	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
5.5.3.	Nadzor školske knjižnice (zapisnici)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
5.5.4.	Školske publikacije i novine i sl.	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
5.5.5.	Knjige inventara knjižnog fonda	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
5.5.6.	Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	
5.5.7.	Nabava (prijedlozi za nabavu, prepisku o nabavi)	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
5.5.8.	Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, izdavanje i posudbe)	-	da	-	-	3 god	-	izlučivanje	-
5.5.9.	Knjižnične evidencije i katalogi	-	da	-	-	3 god	-	izlučivanje	-
5.5.10.	Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu	da	-	-	-	3 god	-	izlučivanje	-



djelatnost										
<b>6.</b>	<b>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b>									
<b>6.1.</b>	<b>Dokumentacija o upisima</b>									
6.1.1.	Upisnice u Školu	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-	
6.1.2.	Prijavnice za upis redoviti učenici	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-	
6.1.3.	Statistička izvješća o provedenim upisima učenika	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu	
6.1.5.	Odgoda upisa u 1. razred	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-	
6.1.4.	Natječaj (prijave na natječaj i obavijesti o rezultatima izbora)	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-	
<b>6.2.</b>	<b>Dokumentacija o učenicima i polaznicima</b>									
6.2.1.	Matična knjiga učenika	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu	
6.2.2.	Registar učenika	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
6.2.3.	Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi prevodnica (prijelaznica) i potvrda s prijepisom ocjena	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu	
6.2.4.	Svjedodžbe prevodnice	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-	
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 rješenja za upis ili prelazak iz druge škole	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
6.2.6.	Osiguranje učenika (nakon isteka police)	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
6.2.7.	Dosjei učenika s prilogima	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 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	-	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
6.2.14.	Ljetopis škole	da	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.2.15.	Dokumentacija o natjecanjima i takmičenjima učenika	da	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.2.16.	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-



6.2.17.	Izleti, ekskurzije	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
6.2.18.	Prijevoz učenika	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
<b>6.3.</b>	<b>Dokumentacija o nastavi</b>								
6.3.1.	Razredne knjige (imenici učenika i dnevnicu rada)	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
6.3.2.	Imenici učenika -specimina (uzorak)	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvarateljia	-
6.3.3.	E-dnevnik učenika (imenik učenika, dnevnik rada, zapisnici)	-	da	-	-	trajno	-	Kod stvarateljia	-
6.3.4.	Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
6.3.5.	Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
6.3.6.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti učenika	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
6.3.7.	Popravni, razredni i predmetni ispiti	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
6.3.8.	Zapisnici o polaganju popravnih, razrednih i predmetnih ispita	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
<b>6.4.</b>	<b>Dokumentacija pedagoške službe</b>								
6.4.1.	Dokumentacija o učenicima sa teškoćama u razvoju -sa rješenjima -anamneze	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
6.4.2.	Dokumentacija o učenicima s individualnim pristupom	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
6.4.3.	Evidencije o razgovorima s učenicima i	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-





roditeljima								god	
6.4.4.	Operativni planovi	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
6.4.5.	Ostale evidencije (uvid u nastavu...)	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: 011-03/23-02/4

URBROJ: 2181-283-23-01

U Supetru, 05. listopada 2023. godine

Predsjednica Školskog odbora:



