

OSNOVNA ŠKOLA „KLINČA SELA“
KLINČA SELA

POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Red. br.	Vrsta gradiva	Rok čivanja
I. OSNIVANJE		
1.	Rješenja o osnivanju	trajno
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	trajno
3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro računa	trajno
4.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	trajno
5.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela	trajno
6.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada (integracije, likvidacije, sanacijski postupak i sl.)	trajno
II. NORMATIVNI AKTI		
7.	Statut	trajno
8.	Pravilnik o radu	trajno
9.	Pravilnik o pedagoškim mjerama	trajno
10.	Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
11.	Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
12.	Pravilnik o kućnom redu	trajno
13.	Poslovnik o radu Školskog odbora	trajno
14.	Ostali opći akti koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i Statutom	trajno
III. TIJELA UPRAVLJANJA		
15.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	trajno
16.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	trajno
17.	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	trajno
18.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	trajno
IV. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA		
19.	Matična knjiga učenika	trajno
20.	Glavni imenici učenika	trajno
21.	Registar matične knjige učenika	trajno
22.	Ljetopisi (spomenice) škole	trajno
23.	Svjedodžbe	5 god. po završetku školovanja

24.	Učeničke knjižice	5 god. po završetku školovanja
25.	Svjedodžbe prijelaznice	5 god. po završetku školovanja
26.	Dnevnik rada (razredni dnevnik)	3 god.
27.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	3 god.
28.	Zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom ili razlikovnom ispitu	3 god.
29.	Zapisnik o popravnom ispitu	3 god.
30.	Knjiga evidencije zamjena nenazočnih učitelja	3 god.
31.	Evidencija o ispitima	10 god.
32.	Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture	5 god.
33.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	10 god.
34.	Dosjei učenika	5 god.
35.	Godišnji plan i program škole	trajno
36.	Školski kurikulum	trajno
37.	Imenici učenika	10 god.
38.	Pohvalnice za učenike	5 god.
39.	Popis učenika	10 god.
40.	Oglasna knjiga za učenike i nastavnike	3 god.
41.	Zapisnici učiteljskog, razrednog vijeća, roditeljskih sastanaka, nadzornika	10 god.
42.	Diplome, pohvale, odlikovanja	trajno
43.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu škole, učenicima, nastavnicima i sl.	trajno
44.	Školske publikacije, novine i sl.	trajno
45.	Dokumentacija o besplatnim udžbenicima	3 god.
46.	Pedagoške mjere	10 god.
47.	Dokumentacija pedagoške službe	10 god.
48.	Zaduženja nastavnika	5 god.
V. PRAVNI I OPĆI POSLOVI		
49.	Ugovori i eleborati o poslovnoj suradnji	trajno
50.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	trajno
51.	Godišnji planovi i programi rada	trajno
52.	Osnove plana	trajno
53.	Godišnji izvještaji o izvršenju planova i programa rada i razvoja	trajno
54.	Godišnji statistički izvještaji	trajno
55.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	trajno
56.	Diplome, plakete i druga javna priznanja, Rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	6 god.
57.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	6 god.
58.	Rješenje o prinudnoj upravi	trajno
59.	Dokumentacija u svezi sa sanacijom	trajno
60.	Rješenje o prestanku prinudne uprave	trajno
61.	Dokumenti o posjetima stranih državljana	trajno
62.	Prijedlozi za ovrhu	6 god.

63.	Krivične prijave	6 god.
64.	Prekršajne prijave	6 god.
65.	Parnični predmeti (po okončanju)	6 god.
66.	Spisi o osiguranju osoba i imovine-nakon isteka police	6 god.
67.	Ugovori o djelu, autorskom honoraru i sl.	7 god.
68.	Rješenje o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	trajno
69.	Rješenje o plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog zemljišta	trajno
70.	Rješenja nadležnih tijela o oslobođanju od poreza i doprinosa	10 god.
71.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 god.
72.	Javnobilježnički akti	5 god.
VI. RADNI ODNOSI		
73.	Matične knjige djelatnika	trajno
74.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	trajno
75.	Registar zaposlenih djelatnika	trajno
76.	Evidencija o pripravnicima	10 god.
77.	Rješenja o postavljanu rukovoditelja	trajno
78.	Predmeti, odluke, tekst u svezi s provođenjem natječaja ili oglasa	5 god.
79.	Zapisnici natječajne komisije	5 god.
80.	Obavijest kandidatima za izbor i prigovor kandidata na izbor	5 god.
81.	Ostali dokumenti vezani uz provođenje natječaja	5 god.
82.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja, prisutnosti na radu, godišnjih odmora, održanih sati)	6 god.
83.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	6 god.
84.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje pripravnika i za prestanak radnog odnosa	6 god.
85.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	6 god.
86.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	6 god.
VII. RADNO VRIJEME, ODMORI, BOLOVANJA		
87.	Kartoteka bolovanja	6 god.
88.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	6 god.
89.	Rješenja o prekovremenom radu	6 god.
90.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	3 god.
91.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	3 god.
92.	Plan korištenja godišnjih odmora	6 god.
93.	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	6 god.
94.	Evidencija izostajanja s rada	6 god.
95.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	3 god.
VIII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO-MIROVINSKO OSIGURANJE		
96.	Prijave i odjave djelatnika kod Fonda mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	trajno
97.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	Trajno
98.	Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom	3 god.

99.	Doznake bolovanja	5 god.
100.	Polica osiguranja	5 god.
101.	Ostalo dopisivanje vezano uz ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	6 god.
102.	Osiguranje učenika	3 god.
IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA		
103.	Program mjere zaštite na radu i HTZ	trajno
104.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ	trajno
105.	Evidencija ozljeda na radu	trajno
106.	Zapisnici o ozljedama na radu	trajno
107.	Prijava ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	trajno
108.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	trajno
109.	Zapisnici na redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	10 god.
110.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
111.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	trajno
112.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	10 god.
113.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	2 god. po isteku
114.	Sanitarne knjižice	5 god.
115.	Ostalo dopisivanje iz područja zaštite na radu i HTZ	2 god.
X. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST		
116.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	6 god.
117.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Trajno
118.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	6 god.
119.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	6 god.
XI. RASPODJELA PLAĆE		
120.	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke	6 god.
121.	Rješenja o naknadi za odvojen život i putne troškove	6 god.
122.	Odluka o raspodjeli sredstava plaće	6 god.
123.	Odluka o vrednovanju poslova radnih zadataka i o vrijednosti boda	5 god.
124.	Odluka o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	5 god.
125.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 god.
126.	Izvještaji o čistoj plaći djelatnika	3 god.
127.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	trajno
XII. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.		
128.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	trajno
129.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	trajno
130.	Knjiga evidencije djelatnika kojima je priznata osposobljenost	trajno
131.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	trajno
132.	Evidencije o stipendistima	trajno
133.	Predmeti vezani za specijalizacije odnosno prekvalifikacije	trajno

XIII. INVESTICIJE, TEHNIČKI ELABORATI, ELABORATI IZGRADNJA I ADAPTACIJE OBJEKATA		
134.	Investicijski programi	trajno
135.	Odluke o izgradnji inv. objekata	trajno
136.	Urbanističko – tehnički uvjeti	trajno
137.	Podaci o ispitivanju zemljišta	trajno
138.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
139.	Suglasnosti nadležnih tijela za projekt	trajno
140.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekta	trajno
141.	Rješenje o odobrenju gradnje	trajno
142.	Ponude izvođača radova	10 god.
143.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 god.
144.	Projektni zadaci	trajno
145.	Ugovori o projektiranju	trajno
146.	Ugovori o izvođenju radova	trajno
147.	Ugovori o investicijskom kreditu	trajno
148.	Ugovor o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretnine	trajno
149.	Atesti o ispitivanju materijala	2 god. po isteku
150.	Građevinske knjige	trajno
151.	Građevinski dnevnik	10 god.
152.	Dnevnici rada	10 god.
153.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 god.
154.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
155.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
156.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 god.
157.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
158.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
159.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 god.
XIV. IZGRADNJA, KUPNJA I DODJELA STANOVA		
160.	Ugovori i aneksi ugovora o kupnji stanova	trajno
161.	Odluke tijela upravljanja o građenju ili kupovanju stanova	trajno
162.	Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova	trajno
XV. MATERIJALNO I FINACIJSKO POSLOVANJE		
163.	Završni račun s godišnjim izvještajima o poslovanju	trajno
164.	Isplatne liste plaća	trajno
165.	Kartoteka plaća	trajno
166.	Glavna knjiga	11 god.
167.	Dnevnik glavne knjige	11 god.
168.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 god.
169.	Analitika kupaca	7 god.

170.	Analitika dobavljača	7 god.
171.	Analitika osnovnih sredstava	11 god.
172.	Dnevnik blagajne	7 god.
173.	Knjiga blagajne	7 god.
174.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 god.
175.	Porezni obračuni	11 god.
176.	Dopisivanje s bankom i FINA-om u vezi s korištenjem sredstava	7 god.
177.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	7 god.
178.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	11 god.
179.	Kartoteka troškova i realizacije	7 god.
180.	Inventura osnovnih sredstava	11 god.
181.	Inventura sitnog inventara	7 god.
182.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 god.
183.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 god.
184.	Akreditivi	7 god.
185.	Profakture	7 god.
186.	Ulazni i izlazni računi	7 god.
187.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	7 god.
188.	Financijski dnevnik	7 god.
189.	Obračun kamata	7 god.
190.	Obračun amortizacije	7 god.
191.	Čekovi, kreditne priznanice	7 god.
192.	Blagajnički izvještaji	7 god.
193.	Skladišne evidencije	7 god.
194.	Dokumenti o regresu	7 god.
195.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	7 god.
196.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	7 god.
197.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplate	7 god.
198.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 god.
199.	Administrativne zabrane-otplaćeni krediti	7 god.
200.	Knjiga naloga za korištenje automobila	7 god.
201.	Putni nalozi za vozila	7 god.
202.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu, prijevoz učenika	7 god.
203.	Isplaćene akontacije plaća	7 god.
204.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 god.
205.	Kopije povratnica materijala	2 god.
206.	Kopije potvrda o prijemu robe	2 god.
207.	Kopije obračunskih kalkulacija	2 god.
208.	Opomena za isplatu potraživanja	3 god.
209.	Izvještaj o stanju suglasnosti salda	3 god.
210.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 god.
211.	Javna nabava	4 god.
212.	Periodični obračuni	5 god.
213.	Blok priznanica i zahtjevnica	3 god.

214.	Police osiguranja	5 god.
215.	Priznanice za izgubljene pošiljke	3 god.
216.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	3 god.
217.	Dnevne evidencije radnog vremena	6 god.
218.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	11 god.
219.	Putni nalozi i obračun troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	7 god.
220.	Otpremnice, primke, dostavnice, narudžbenice, zaduženja	3 god.
221.	Temeljnice	7 god.
222.	Financijske kartice	11 god.
223.	Ugovori o izvođenju radova	7 god.
224.	Ugovori o prehrani učenika i produženom boravku	7 god.
225.	Bankovni izvodi	7 god.
226.	Bilance	7 god.
XVI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE		
227.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	trajno
228.	Knjiga pismohrane	trajno
229.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva i Posebni popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno
230.	Dokumenti o odabiranju arhivskog gradiva i izlučivanju dokumentarnog gradiva	trajno
231.	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	trajno
232.	Popis štambilja i pečata	trajno
233.	Zapisnici o predaji arhivskog gradiva arhivu	trajno
234.	Kontrolnik poštarine	5 god.
235.	Interne dostavne knjige	5 god.
236.	Dostavna knjiga za poštu	5 god.
237.	Dostava knjiga za mjesto	5 god.
238.	Šifre organizacijskih jedinica	trajno
239.	Ostala pomoćna evidencija	3 god.
240.	Dopisivanje u vezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 god.
241.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	trajno
242.	Popratna pisma u prilogu kojim se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvještaji i sl.	3 god.
243.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 god.
244.	Razne kopije potvrda	2 god.
245.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko poslovanje	2 god.

Predsjednica Školskog odbora:

Tanja Kralj Slovenec