

POSEBNI POPIS ARHIVSKOG I
REGISTRATURNOG GRADIVA S
ROKOVIMA ČUVANJA OSNOVNE
ŠKOLE IVANA VITEZA TRNSKOG NOVA
RAČA

A decorative graphic consisting of several parallel blue lines of varying thicknesses, slanted diagonally from the bottom left towards the top right, crossing behind the text.

**POSEBNI POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA
OSNOVNE ŠKOLE IVANA VITEZA TRNSKOG NOVA RAČA**

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

rok čuvanja

1.1. Osnivanje, prijava i promjena poslovanja

- | | |
|--|--------|
| 1.1.1. Osnivanje, organizacija i nominalne promjene..... | trajno |
| 1.1.2. Prijava i registracija (upisi u sudski registar)..... | trajno |
| 1.1.3. Znakovi, štambilji i pečati..... | trajno |

1.2. Upravljanje

- | | |
|---|--------|
| 1.2.1. Unutarnji ustroj | |
| 1.2.1.1. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu..... | trajno |
| 1.2.1.2. Dokumentacija o unutarnjem ustroju..... | trajno |
| 1.2.2. Školski odbor | |
| 1.2.2.1. Poslovnik o radu Školskog odbora..... | trajno |
| 1.2.2.2. Zapisnici Školskog odbora s prilogima..... | trajno |
| 1.2.3. Ravnatelj | |
| 1.2.3.1. Odluke ravnatelja (financijske)..... | trajno |

1.3. Stručna i savjetodavna tijela

- | | |
|---|--------|
| 1.3.1. Rad stručnih i savjetodavnih tijela | |
| 1.3.1.1. Zapisnici sa Učiteljskog vijeća..... | trajno |
| 1.3.1.2. Zapisnici sa Razrednog vijeća..... | trajno |
| 1.3.1.3. Zapisnici sa Vijeća roditelja..... | trajno |
| 1.3.1.4. Zapisnici sa Vijeća učenika | trajno |

1.4. Propisi i normativni akti

- | | |
|---|--------|
| 1.4.1. Interni normativni akti | |
| 1.4.1.1. Statut..... | trajno |
| 1.4.1.2. Ostali interni normativni akti | trajno |

1.5. Planovi i programi rada

- | | |
|---|------------|
| 1.5.1. Školski kurikulum..... | trajno |
| 1.5.2. Godišnji planovi i programi rada te izmjene i dopune..... | trajno |
| 1.5.3. Kratkoročni, srednjoročni, posebni i pojedinačni osobni..... | Z+2 godine |
| 1.5.4. Ostali planovi i programi rada..... | Z+2 godine |

1.6. Izvješća o radu

- | | |
|--|--------|
| 1.6.1. Godišnja izvješća o radu škole..... | trajno |
| 1.6.2. Statistička izvješća | trajno |
| 1.6.2.1. Godišnja statistika odgoja i obrazovanja (OŠ-K; OŠ-P)..... | trajno |
| 1.6.2.2. Statističke evidencije i izvješća o učenicima i učiteljima..... | trajno |
| 1.6.3. Ostala izvješća..... | trajno |

1.7. Organizacija rada u upravnom okruženju

1.7.1. Opći spisi (spisi do 2017. godine koji nisu razvrstani u drugim grupama ovog popisa.....	trajno
1.7.1.1. Dokumentacija o suradnji s Ministarstvom znanosti i obrazovanja.....	trajno
1.7.1.2. Dokumentacija o suradnji s osnivačem.....	trajno
1.7.1.3. Dokumentacija o suradnji s ostalim tijelima, organizacijama, udrugama	
1.7.1.3.1. Dokumentacija o suradnji s Agencijom za odgoj i obrazovanje.....	trajno
1.7.1.3.2. Dokumentacija o suradnji s Uredom državne uprave.....	trajno
1.7.1.3.3. Dokumentacija o suradnji sa Bjelovarsko-bilogorskom županijom, Upravni odjel za obrazovanje, kulturu i šport.....	trajno
1.7.1.3.4. Dokumentacija o suradnji s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje.....	trajno
1.7.1.3.5. Dokumentacija o suradnji s Fondom za zaštitu okoliša i energetske učinkovitost.....	trajno

1.8. Poslovna suradnja

1.8.1. Strane organizacije i pojedinci	
1.8.1.1. Projekti i programi suradnje.....	Z+5
1.8.1.2. Projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz pretprijetupnih fondova Europske unije.....	trajno
1.8.2. Suradnja među školama	
1.8.2.1. Sporazumi.....	Z+5
1.8.2.2. Ugovori.....	Z+5
1.8.2.3. Projekti.....	Z+5
1.8.2.4. Programi.....	Z+5
1.8.3. Domaće organizacije i pojedinci-ostale organizacije i pojedinci	
1.8.3.1. Evidencija o sklopljenim ugovorima.....	Z+5
1.8.3.2. Ugovori o kupoprodaji roba, radova i usluga.....	Z+5
1.8.3.3. Ugovori o djelu.....	Z+5
1.8.3.4. Autorski ugovori.....	Z+5

1.9. Informiranje, marketing i odnosi s javnošću

1.9.1. Informativni materijali	
1.9.1.1. Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali.....	trajno
1.9.2. Svečanosti i proslave	
1.9.2.1. Vlastite obljetnice.....	trajno

1.10. Nagrade, priznanja i darovi

1.10.1. Nagrade i priznanja	
1.10.1.1. Diplome, pohvale, odlikovanja, nagrada, zahvale i priznanja ustanovi.....	trajno
1.10.2. Sponzorstva i donacije	
1.10.2.1. Pojedinačna sponzorstva i donacije	Z+2 godine
1.10.3. Dobrotvorne aktivnosti	
1.10.3.1. Sudjelovanje u pojedinim dobrotvornim aktivnostima.....	Z+5 godina

1.11. Upravljanje kvalitetom

1.11.1. Sustav kvalitete	
1.11.1.1. Certifikati	trajno
1.11.2. Dokumentacija HACCAP sustava	
1.11.2.1. Evidencije kuhinja.....	Z+10 godina
1.11.2.2. Pomoćni materijali.....	Z+10 godina
1.11.2.3. Izvješća o pregledu uzoraka.....	Z+10 godina

1.12. Nadzor

1.12.1. Dokumentacija nastala u postupku vanjskog nadzora.....	Z+5 godina
1.12.1.1. Zapisnici o nadzoru.....	Z+5 godina
1.12.1.2. Rješenja.....	Z+5 godina
1.12.1.3. Odluke nadzornog tijela.....	Z+5 godina

1.13. Sigurnost i zaštita

1.13.1. Nesreće i nepogode	
1.13.1.1. Planovi i uputstva za postupanje u slučaju nesreće.....	Z+5 godina
1.13.1.2. Planovi kontinuiteta i nastavka djelatnosti.....	Z+5 godina
1.13.1.3. Pojedine nesreće i nepogode.....	Z+5 godina

2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI

rok čuvanja

2.1. Ljudski resursi

2.1.1. Školovanje i stručno usavršavanje	
2.1.1.1. Stručno usavršavanje.....	Z+5 godine
2.1.1.2. Individualni plan i program stručnog usavršavanja.....	Z+5 godine
2.1.2. Državni i stručni ispiti.....	Z+5 godine

2.2. Rad i radni odnosi

2.2.1. Radna mjesta	
2.2.1.1. Popis radnika s količinom radnog vremena i koeficijentima.....	trajno
2.2.1.2. Zahtjevi za otvaranjem novih radnih mjesta i suglasnosti	trajno
2.2.2. Zaposlenici	
2.2.2.1. Matična knjiga radnika.....	trajno
2.2.2.2. Osobni (personalni) dosjei radnika.....	N+70 godina
2.2.3. Radni odnosi	
2.2.3.1. Natječajna dokumentacija za zasnivanje radnog odnosa.....	Z+5 godina
2.2.3.2. Rješenja o zaduženju, koeficijentu.....	Z+5 godina
2.2.3.3. Radna obveza.....	Z+5 godina
2.2.3.4. Inspekcija rada.....	Z+5 godina
2.2.3.5. Osiguranje zaposlenika.....	Z+5 godina
2.2.3.6. Dokumentacija o pripravičkom stažu.....	Z+2 godine
2.2.4. Radno vrijeme, odmori i dopusti	
2.2.4.1. Prekovremeni rad.....	Z+2 godine
2.2.4.2. Dnevne evidencije radnog vremena, rasporedi radnog vremena.....	Z+6 godina
2.2.4.3. Godišnji odmori, plaćeni i neplaćeni dopusti	Z+2 godine
2.2.5. Plaće i naknade plaća	
2.2.5.1. Isplatne (obračunske) liste plaća.....	N+70 godina
2.2.5.2. Kartoni (kartice) o plaćama radnika.....	N+70 godina

2.2.5.3. Prijave podataka o plaći (IP, ID, IDD).....	N+5 godina
2.2.6. Ostala primanja iz radnog odnosa	
2.2.6.1. Naknada za prijevoz na radno mjesto.....	Z+2 godine
2.2.6.2. Jubilarne nagrade.....	Z+2 godine
2.2.6.3. Ostala primanja iz radnog odnosa.....	Z+2 godine
2.2.7. Bolovanja	
2.2.7.1. Obračuni bolovanja s dokumentacijom.....	Z+2 godine
2.2.8. Zaštita na radu	
2.2.8.1. Osposobljavanje.....	Z+5 godina
2.2.8.2. Zdravstvena skrb i pregledi.....	Z+5 godina
2.2.8.3. Evidencija o ozljedama.....	trajno
2.2.8.3. Nadzor u svezi sa zaštitom na radu.....	Z+10 godina
2.2.8.4. Procjena opasnosti radnih mjesta i evidencija poslova s posebnim uvjetima rada.....	Z+5 godina
2.2.8.5. Procjena rizika	trajno
2.2.8.6. Planovi evakuacije	trajno
2.2.9. Mirovinsko osiguranje	
2.2.9.1. Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4) i zapisnik o kontroli doprinosa (MIO).....	trajno
2.2.10. Radnička pitanja	
2.2.10.1. Štrajk (obavijest).....	Z+5 godina
2.2.10.2. Radničko vijeće	Z+5 godina
2.2.10.3. Zapisnici i odluke radničkog vijeća.....	trajno
2.2.10.4. Knjiga zapisnika radničke kontrole.....	trajno
2.2.10.5. Referendum vezan uz radnička pitanja.....	Z+5 godina

3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA

rok čuvanja

3.1. Zemljište

3.1.1. Dokumentacija o zemljištu (isprave o vlasništvu, izvodi i dr.).....	trajno
3.1.2. Stjecanje i raspolaganje	
3.1.2.1. Kupoprodajni ugovori i dr. ugovori o stjecanju i otuđenju prava na zemljištu.....	trajno

3.2. Zgrade

3.2.1. Stjecanje i raspolaganje	
3.2.1.1. Kupoprodajni ugovori i dr. ugovori o stjecanju i otuđenju prava na zgradama (stanovima).....	trajno
3.2.2. Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija	
3.2.2.1. Građevinska i tehnička dokumentacija.....	trajno
3.2.2.2. Projektna dokumentacija.....	Z+10 godina
3.2.2.3. Ponude izvođača radova.....	Z+5 godina
3.2.3. Održavanje	
3.2.3.1. Štete, vandalizam i krađa.....	Z+2 godine
3.2.4. Zaštita	
3.2.4.1. Protupožarna zaštita.....	Z+5 godina

3.3. Postrojenja i oprema

3.3.1. Prijevozna sredstva	
3.3.1.1. Putni radni listovi za korištenje motornih vozila i evidencija o potrošnji goriva.....	Z+11 godina
3.3.1.2. Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi.....	Z+5 godina
3.3.1.3. Tehnički pregled i registracija.....	Z+1 godina

3.4. Infrastruktura i opskrba

3.4.1. Opskrba energijama	
3.4.1.1. Potrošnja i obračuni energenata za električnu energiju.....	Z+2 godine
3.4.1.2. Potrošnja i obračuni energenata za opskrbu prirodnim plinom.....	Z+2 godine
3.4.2. Zbrinjavanje otpada	
3.4.2.1. Popratni list o zbrinjavanju otpada	Z+2 godine
3.4.2.2. Dokumentacija (obraci, izvješća i dr.) vezana uz Registar onečišćenja i zaštitu okoliša.....	Z+5 godina

4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

rok čuvanja

4.1. Financijski planovi i izvješća

4.1.1. Financijski planovi	
4.1.1.1. Godišnji financijski plan s obrazloženjem i rebalans.....	trajno
4.1.1.2. Ostali financijski planovi za kraća razdoblja.....	Z+2 godine
4.1.2. Bilanca	Z+5 godina
4.1.3. Izvješća za fiskalno razdoblje	Z+11 godina
4.1.4. Završni račun.....	trajno
4.1.5. Ostala financijska izvješća.....	Z+5 godina

4.2. Knjigovodstvo i računovodstvo

4.2.1. Financijsko knjigovodstvo	
4.2.1.1. Glavna knjiga (financijske kartice).....	Z+11 godina
4.2.1.2. Dnevnik knjiženja glavne knjige (financijski dnevnik).....	Z+11 godina
4.2.1.3. Knjige ulaznih i izlaznih računa.....	Z+11 godina
4.2.1.4. Ostale knjigovodstvene evidencije	Z+7 godina
4.2.1.4.1. Knjiga narudžbi.....	Z+7 godina
4.2.1.4.2. Kartoteka troškova i realizacije.....	Z+7 godina
4.2.1.5. Knjigovodstvene isprave	
4.2.1.6. Ulazni i izlazni računi.....	Z+11 godina
4.2.1.7. Temeljnice.....	Z+11 godina
4.2.1.8. Izdatnice.....	Z+11 godina
4.2.2. Materijalno knjigovodstvo	
4.2.2.1. Knjiga osnovnih sredstava.....	Z+11 godina

4.2.2.2. Liste sitnog inventara (Dnevnik knjiženja).....	Z+7 godina
4.2.2.3. Inventurne liste.....	Z+11 godina
4.2.2.4. Izvješća inventurnog povjerenstva s prilogima.....	trajno

4.3. Platni promet i novčano poslovanje

4.3.1. Žiro račun	
4.3.1.1. Prijava potpisa.....	Z+11 godina
4.3.1.2. Izvodi žiro računa.....	Z+11 godina
4.3.2. Krediti i posudbe	
4.3.2.1. Pojedini krediti i posudbe.....	Z+11 godina
4.3.2.2. Dokumenti o stambenim kreditima, stambena izgradnja - otplata kredita.....	Z+11 godina
4.3.3. Blagajna	
4.3.3.1. Knjiga blagajne ili blagajnički izvještaj.....	Z+11 godina
4.3.3.2. Blokovi uplatnica i isplatnica.....	Z+11 godina

4.4. Ostvarenje prihoda

4.4.1. Državni proračun i proračun jedinice lokalne samouprave i uprave	
4.4.1.1. Zahtjevi za financiranje i odobrenja	Z+5 godina
4.4.1.2. Izvješća o ostvarenju i trošenju sredstava	Z+11 godina

4.5. Trošenje sredstava

4.5.1. Nabava	
4.5.1.1. Plan nabave.....	Z+5 godina
4.5.1.2. Pojedinačni postupci javne nabave.....	Z+5 godina
4.5.1.3. Ugovori o javnoj nabavi.....	Z+5 godina
4.5.1.4. Izvješća o javnoj nabavi.....	Z+5 godina
4.5.1.5. Evidencija postupaka nabave i sklopljenih ugovora male vrijednosti.....	Z+5 godina
4.5.1.6. Dokumentacija vezana uz licitaciju.....	Z+5 godina
4.5.2. Putni troškovi	
4.5.2.1. Knjiga putnih naloga s nerealiziranim i realiziranim putnim nalogima bez troška.....	Z+11 godina

4.6. Financijski nadzor

4.6.1. Unutarnji nadzor	
4.6.1.1. Pisane procedure.....	trajno
4.6.1.2. Izvješća i analize nastale u postupku provođenja unutarnjeg nadzora.....	N+ 1 godina
4.6.2. Vanjski nadzor	
4.6.2.1. Fiskalna odgovornost	
4.6.2.1.1. Upitnik s popratnom dokumentacijom.....	Z+11 godina
4.6.2.1.2. Izjava.....	Z+11 godina
4.6.2.1.3. Plan.....	Z+11 godina
4.6.2.1.4. Izvješće.....	Z+11 godina

5.1. Dostupnost i korištenje informacija

5.1.1. Spomenica škole.....	trajno
5.1.2. Osobni podaci – Zbirka osobnih podataka.....	Z+5 godina
5.1.3. Pravo na pristup informacijama	
5.1.3.2. Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija.....	trajno
5.1.3.3. Zahtjevi za izdavanje informacija.....	Z+5 godina

5.2. Upravljanje dokumentima

5.2.1. Organizacija i klasifikacija dokumentacije	
5.2.1.1. Klasifikacijski planovi	trajno
5.2.2. Evidencije dokumentacije	
5.2.2.1. Urudžbeni zapisnik (djelovodnik)	trajno
5.2.2.2. Popis akata.....	trajno
5.2.2.3. Dostavna knjiga za poštu.....	Z+5 godina
5.2.2.4. Dostavna knjiga za mjesto	Z+5 godina
5.2.2.5. Arhivska knjiga.....	trajno
5.2.3. Vrednovanje, izlučivanje i predaja	
5.2.3.1. Rješenja i zapisnici i ostala dokumentacija o izlučivanju.....	trajno
5.2.3.2. Rješenja i zapisnici i ostala dokumentacija o predaju nadležnom arhivu	trajno
5.2.4. Nadzor.....	trajno
5.2.4.1. Zapisnici i izdane mjere.....	trajno

5.3. Knjižnične i dokumentacijske zbirke

5.3.1. Knjižni fond	
5.3.1.1. Inventarne knjige	trajno
5.3.1.2. Revizija i otpis	Z+10 godina

5.4. Izdavačka djelatnost

5.4.1. Priprema i objavljivanje izdanja	
5.4.1.1. Objavljena izdanja.....	trajno

6. OSNOVNO OBRAZOVANJE

rok čuvanja

6.1. Dokumentacija o upisima

6.1.1. Upisnica.....	Z+10 godina
----------------------	-------------

6.2. Dokumentacija o polaznicima i nastavi

6.2.1. Matična knjiga učenika.....	trajno
6.2.2. Registar matične knjige učenika.....	trajno
6.2.3. Dosjei učenika.....	Z+10 godina
6.2.4. Imenik učenika 8. razreda	trajno
6.2.5. Razredna knjiga s imenikom učenika, pregledom rada i dnevnikom rada.....	Z+10 godina
6.2.6. Pregled rada izvannastavnih aktivnosti.....	Z+10 godina

6.2.7. Popis svjedodžbi.....	trajno
6.2.8. Nostrifikacija svjedodžbi	trajno
6.2.9. Knjiga evidencije zamjena učitelja.....	Z+10 godina
6.2.10. Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture u školi.....	Z+10 godina
6.2.11. Oglasna knjiga.....	Z+10 godina
6.2.12. Potvrde, uvjerenja, duplikati svjedodžbi i prijepisi ocjena, pedagoške mjere i druga dokumentacija izdana učenicima.....	Z+10 godina
6.2.13. Osiguranje učenika (polica i dr.).....	Z+10 godina

6.3. Dokumentacija o ispitima

6.3.1. Prijepis ocjena.....	Z+10 godina
6.3.2. Prijavnica i zapisnik o polaganju razrednoga – predmetnoga (razlikovnog dopunskog) ispita.....	trajno
6.3.3. Prijavnica i zapisnik o polaganju popravnog ispita.....	trajno
6.3.4. Polaganje popravnih, predmetnih i razrednih ispita.....	trajno
6.3.5. Potvrda o položenom predmetnom (razlikovnom, dopunskom) ispitu ispitnog povjerenstva.....	trajno

6.4. Dokumentacija pedagoške službe

6.4.1. Dokumentacija o učenicima s teškoćama u razvoju.....	Z+10 godina
6.4.2. Pedagoško-instruktivni pregledi.....	Z+10 godina
6.4.3. Evidencija o učenicima i praćenju nastave.....	Z+10 godina
6.4.4. Suglasnosti roditelja za izlete, izvanučioničku nastavu i sl.	Z+10 godina

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



Ravnatelj:

Dario Jaušić

Predsjednik školskog odbora:

Marina Halauš

U Novoj Rači, 29. ožujka 2018. godine

KLASA: 003-05/18-01/01

URBROJ: 2103-45-01/18-79/1