

**SREDNJA TEHNIČKA PROMETNA ŠKOLA  
SPLIT, Teslina 4**

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA SREDNJE TEHNIČKE PROMETNE ŠKOLE,  
SPLIT, S ROKOVIMA ČUVANJA**

| Oznaka      | Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva   | Izvornik             |            | Pretvorbeni oblik    |            | Rok čuvanja |                   | Postupak po isteku roka čuvanja |                   |
|-------------|--|----------------------|------------|----------------------|------------|-------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|
|             |  | Fizički ili analogni | Digit alni | Fizički ili analogni | Digit alni | Izvornik    | Pretvorbeni oblik | Izvornik                        | Pretvorbeni oblik |
| <b>1.</b>   | <b>ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</b>  |                      |            |                      |            |             |                   |                                 |                   |
| <b>1.1.</b> | <b>Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti</b>   |                      |            |                      |            |             |                   |                                 |                   |
| 1.1.1.      | 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 rada škole) | da                   | -          | -                    | -          | trajno      | -                 | predaja arhivu                  | predaja arhivu    |
| 1.1.5.      | Razvrstavanje škole prema NKD-u  | da                   | -          | -                    | -          | trajno      | -                 | predaja arhivu                  | predaja arhivu    |
| 1.1.6.      | Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)  | da                   | -          | -                    | -          | trajno      | -                 | predaja arhivu                  | predaja arhivu    |
| 1.1.7.      | Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave  | da                   | -          | -                    | -          | trajno      | -                 | predaja arhivu                  | predaja arhivu    |
| 1.1.8.      | Kartoni deponiranih potpisa  | da                   | -          | -                    | -          | trajno      | -                 | predaja arhivu                  | predaja arhivu    |

|  |  |    |   |   |   |        |   |                |                |
|--|--|----|---|---|---|--------|---|----------------|----------------|
| 1.1.9.   | Imenovanja odgovornih osoba  | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 1.1.10.  | Općenito (opća prepiska, upiti, obavijest o djelatnosti, o njezinu razvoju i sl.)  | da | - | - | - | 2 god. | - | izlučivanje    | -              |
| <b>1.2. Upravljanje</b>                                      |  |    |   |   |   |        |   |                |                |
| <b>1.2.1.1. Unutarnji ustroj</b>                             |  |    |   |   |   |        |   |                |                |
| 1.2.1.1.   | Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju   | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| <b>1.2.2. Ravnatelj</b>                                      |  |    |   |   |   |        |   |                |                |
| 1.2.2.1.   | Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici)                              | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| <b>1.2.3. Školski odbor</b>                                  |  |    |   |   |   |        |   |                |                |
| 1.2.3.1.   | Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora   | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | predaja 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 | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 1.2.3.4.   | Odluke Školskog odobora i zapisnici s priložima  | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 1.2.4.   | Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole (Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktivni, Vijeće roditelja, Vijeće učenika) | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 1.2.5.   | Pozivi na sjednice tijela školske ustanove   | da | - | - | - | 5 god. | - | izlučivanje    | -              |
| <b>1.3. 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 |
| <b>1.4. Organizacija rada –planovi i programi rada i dr.</b> |  |    |   |   |   |        |   |                |                |
| 1.4.1.   | Godišnji plan i program rada škole   | da | - | - | - | trajno | - | predaja        | predaja        |

|  |  |    |    |   |   |        |   |                 |                |
|--|--|----|----|---|---|--------|---|-----------------|----------------|
|  |  |    |    |   |   |        |   | arhivu          | 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 | -  | - | - | trajno | - | predaja arhivu  | predaja 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     | -              |
| <b>1.5. Izvješće 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     | -              |
| <b>1.6. Poslovna suradnja</b>            |  |    |    |   |   |        |   |                 |                |
| 1.6.1.                                   | Ugovori sa stranim organizacijama-projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz pretprijetnih fondova Europske unije | da | -  | - | - | trajno | - | predaja arhivu  | predaja arhivu |
| 1.6.2.                                   | Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole  | da | -  | - | - | trajno | - | predaja arhivu  | predaja arhivu |
| <b>1.6.1. Ugovori s pravnim osobama</b>  |  |    |    |   |   |        |   |                 |                |
| 1.6.1.1.                                 | Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga)  | da | -  | - | - | 10 god | - | izlučivanje     | -              |
| 1.6.1.2.                                 | Ugovori o zakupu ili najmu prostora  | da | -  | - | - | 10 god | - | izlučivanje     | -              |
| <b>1.6.2. Ugovori s fizičkim osobama</b> |  |    |    |   |   |        |   |                 |                |
| 1.6.2.1.                                 | Ugovori o djelu  | da | -  | - | - | 5 god. | - | izlučivanje     | -              |

|   |  |    |   |   |   |        |   |                |                |
|---|--|----|---|---|---|--------|---|----------------|----------------|
| 1.6.2.2.  | Autorski ugovori   | da | - | - | - | 5 god  | - | izlučivanje    | -              |
| 1.6.2.3.  | 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    | -              |
| <b>1.7. 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.  | Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara   | 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 |
| <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 inspeksijski 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                    | - |
| <b>2.2. Rad i radni odnosi</b> |   |    |   |   |   |        |   |                                |   |
| <b>2.2.1. Radna mjesta</b>     |   |    |   |   |   |        |   |                                |   |
| 2.2.1.1.                       | Suglasnosti nadležnog ministarstva za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta  | da | - | - | - | 20 god | - | izlučivanje                    | - |
| <b>2.2.2. Zaposlenici</b>      |   |    |   |   |   |        |   |                                |   |
| 2.2.2.1.                       | Evidencije zaposlenika-Matična knjiga radnika   | da | - | - | - | trajno | - | trajno čuvanje kod stvaratelja | - |
| 2.2.2.2.                       | Osobni dosjei radnika s priložima (ugovor o radu, rješenja, prijave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, 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 | - | - | - | 10 god | - | izlučivanje                    | - |
| 2.2.2.5.                       | Multiplikati rješenja (odluka iz radnih odnosa izvan dosjea)  | da | - | - | - | 1 god  | - | izlučivanje                    | - |
| <b>2.2.3. Radni odnosi</b>     |   |    |   |   |   |        |   |                                |   |
| 2.2.3.1.                       | Inspekcijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa  | da | - | - | - | trajno | - | trajno čuvanje kod stvaratelja | - |
| 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 | da | - | - | - | 5 god  | - | izlučivanje                    | - |

|   |  |    |    |   |   |        |   |                 |                |
|---|--|----|----|---|---|--------|---|-----------------|----------------|
|   | kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora)   |    |    |   |   |        |   |                 |                |
| 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     | -              |
| <b>2.2.3.1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa</b>                |  |    |    |   |   |        |   |                 |                |
| 2.2.3.1.1   | Ugovori o radu   | da | -  | - | - | 50 god | - | izlučivanje     | -              |
| 2.2.3.1.2   | Evidencija ugovora o radu  | da | -  | - | - | 50 god | - | predaja arhivu  | predaja arhivu |
| 2.2.3.1.3   | Prijava podataka o utvrđnom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijave i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika | -  | da | - | - | 50 god | - | trajno brisanje | -              |
| 2.2.3.1.4   | Prestanak ugovora o radu   | da | -  | - | - | 50 god | - | izlučivanje     | -              |
| 2.2.3.1.5   | Sporazumi između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više školskih ustanova           | da | -  | - | - | 50 god | - | izlučivanje     | -              |
| 2.2.3.1.6   | Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa   | da | -  | - | - | 50 god | - | izlučivanje     | -              |
| 2.2.3.1.7   | Ostala pismena vezana uz radne odnose  | da | -  | - | - | 50 god | - | izlučivanje     | -              |
| <b>2.2.4. Odgovornost radnika vezana uz obveze iz radnog odnosa</b> |  |    |    |   |   |        |   |                 |                |
| 2.2.4.1   | Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa   | da | -  | - | - | 3 god  | - | izlučivanje     | -              |
| 2.2.4.2.  | Ostali postupci kod nadležnih tijela   | da | -  | - | - | 5 god  | - | izlučivanje     | -              |
| 2.2.4.3.  | Evidencija o izrečenim stegovnim mjerama   | da | -  | - | - | trajno | - | predaja arhivu  | predaja arhivu |
| <b>2.2.5. Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika</b>         |  |    |    |   |   |        |   |                 |                |
| 2.2.5.1   | Dokumentacija o napredovanju radnika   | da | -  | - | - | 50 god | - | izlučivanje     | -              |
| 2.2.5.2.  | Probni rad radnika   | da | -  | - | - | 5 god  | - | izlučivanje     | -              |
| <b>2.2.6. Radno vrijeme, odmori i dopusti</b>                       |  |    |    |   |   |        |   |                 |                |
| 2.2.6.1   | Evidencija radnog vremena, nazočnosti na radu, evidencije o izostancima  | da | -  | - | - | 6 god  | - | izlučivanje     | -              |
| 2.2.6.2.  | Nalozi za prekovremeni rad ili zamjeni odsutnog radnika  | da | -  | - | - | 5 god  | - | izlučivanje     | -              |

|   |   |    |    |   |   |        |   |                 |                |
|---|---|----|----|---|---|--------|---|-----------------|----------------|
| 2.2.6.3.  | Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora  | da | -  | - | - | 5 god  | - | izlučivanje     | -              |
| 2.2.6.4.  | Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu  | da | -  | - | - | 5 god  | - | izlučivanje     | -              |
| 2.2.6.5.  | Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika  | da | -  | - | - | 5 god  | - | izlučivanje     | -              |
| <b>2.2.7. Zaštita na radu i civilna zaštita</b>   |   |    |    |   |   |        |   |                 |                |
| 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.  | Inspekcijski nadzor nad zaštitom na radu (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, dezinsekcije, 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. Zdravstveno i mirovinsko osiguranje</b> |   |    |    |   |   |        |   |                 |                |
| 2.2.8.1.  | Prijave i odjave osiguranika  | -  | da | - | - | 50 god | - | trajno brisanje | -              |
| 2.2.8.2.  | Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika   | da | -  | - | - | 5 god  | - | izlučivanje     | -              |
| <b>2.2.9. Radnička pitanja</b>                    |   |    |    |   |   |        |   |                 |                |
| 2.2.9.1.  | Obustava rada   | da | -  | - | - | trajno | - | predaja arhivu  | predaja arhivu |
| 2.2.9.2.  | Radna obveza  | da | -  | - | - | trajno | - | predaja         | predaja        |

|  |  |    |   |   |   |        |   |                   |                   |
|--|--|----|---|---|---|--------|---|-------------------|-------------------|
|  |  |    |   |   |   |        |   | arhivu            | arhivu            |
| 2.2.9.3.   | Zapisnici sa Skupa radnika   | da | - | - | - | trajno |   | predaja<br>arhivu | predaja<br>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./sind.povj.)  | da | - | - | - | 5 god  | - | izlučivanje       | -                 |
| <b>3. IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI, GOSPODARENJE OBJEKTIMA I TEHNIČKA DOKUMENTACIJA</b> |  |    |   |   |   |        |   |                   |                   |
| <b>3.1. 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<br>arhivu | predaja<br>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       | -                 |
| <b>3.2. Investicijsko-tehnička dokumentacija</b>                                   |  |    |   |   |   |        |   |                   |                   |
| 3.2.1.   | Investicijski elaborati sa projektnom dokumentacijom   | da | - | - | - | trajno | - | predaja<br>arhivu | predaja<br>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<br>arhivu | predaja<br>arhivu |
| 3.2.4.   | Primopredaja radova, opreme  | da | - | - | - | trajno | - | predaja           | predaja           |



|             |   |    |   |   |   |        |   |                 |                |
|-------------|---|----|---|---|---|--------|---|-----------------|----------------|
|             |   |    |   |   |   |        |   | arhivu          | arhivu         |
| <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 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.      | Kartive 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     | -              |
| <b>4.2.</b> | <b>Ostala primanja po osnovi rada</b>   |    |   |   |   |        |   |                 |                |
| 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     | -              |
| <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 |
| 4.3.3.      | 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     | -              |
| <b>4.4.</b> | <b>Financijsko i materijalno računovodstvo</b>  |    |   |   |   |        |   |                 |                |
| 4.4.1.      | Knjiga inventara  | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu  | predaja arhivu |
| 4.4.2.      | Knjiga dugotrajne materijalne imovine   | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu  | predaja arhivu |

|  |   |    |    |   |   |        |   |                 |                |
|--|---|----|----|---|---|--------|---|-----------------|----------------|
| 4.4.3.   | Rješenja o rashodovanju opreme i inventara  | da | -  | - | - | trajno | - | predaja arhivu  | predaja arhivu |
| 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 | -  | - | - | 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 | - | 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 dnevnic i 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     | -              |
| <b>4.5. 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 stvaratelja | -              |
| 4.5.3.   | Porezne kartice radnika-obrazac IP  | da | -  | - | - | trajno | - | kod stvaratelja | -              |
| 4.5.4.   | JOPD-obraci   | 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<br>brisanje | -                 |
| 4.5.8.  | Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatnice)  | da | -  | - | - | 7 god  | - | izlučivanje        | -                 |
| <b>4.6. 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. Financijski nadzor</b>                  |   |    |    |   |   |        |   |                    |                   |
| 4.7.1.  | Predmeti financijske/porezne inspekcije   | da | -  | - | - | trajno | - | predaja<br>arhivu  | predaja<br>arhivu |
| 4.7.2.  | Unutarnji financijski nadzor  | da | -  | - | - | 10 god | - | izlučivanje        | -                 |
| <b>5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</b> |   |    |    |   |   |        |   |                    |                   |
| <b>5.1. Dostupnost i korištenje informacija</b> |   |    |    |   |   |        |   |                    |                   |
| 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 | - | predaja<br>arhivu  | predaja<br>arhivu |
| 5.1.2.  | Zahtjevi 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.                            | Uruđbeni 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 registraturnog 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 |
| 5.3.7.                            | Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva   | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | predaja 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 zbirka osobnih podataka, zahtjevi za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl. | da | - | - | - | 5 god  | - | izlučivanje    | -              |
| 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 | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 5.1.14.                           | Evidencija pečata  | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| <b>5.4. Knjižnična djelatnost</b> |  |    |   |   |   |        |   |                |                |
| 5.4.1.                            | Programi rada školske knjižnice  | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 5.4.2.                            | Izvješće o radu knjižnice  | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 5.4.3.                            | Nadzor školske knjižnice (zapisnici)   | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | predaja arhivu |

|   |  |    |    |   |   |        |   |                 |                |
|---|--|----|----|---|---|--------|---|-----------------|----------------|
| 5.4.4.  | Školske publikacije i novine i sl.   | da | -  | - | - | trajno | - | predaja arhivu  | predaja arhivu |
| 5.4.5.  | Knjige inventara knjižnog fonda  | da | -  | - | - | trajno | - | predaja arhivu  | predaja 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 | -  | - | - | 3 god. | - | izlučivanje     | -              |
| <b>6. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA</b>      |  |    |    |   |   |        |   |                 |                |
| <b>6.1. Dokumentacija o upisima</b>                 |  |    |    |   |   |        |   |                 |                |
| 6.1.1.  | Upisnice u Školu   | da | -  | - | - | 10 god | - | izlučivanje     | -              |
| 6.1.2.  | Statistička izvješća o provedenim upisima učenika  | da | -  | - | - | trajno | - | predaja arhivu  | predaja arhivu |
| 6.1.3.  | Natječaj (natječaj, prepiska u vezi natječaja)   | da | -  | - | - | 5 god  | - | izlučivanje     | -              |
| <b>6.2. 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.  | Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja  | da | -  | - | - | trajno | - | predaja arhivu  | predaja arhivu |
| 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 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 | -  | - | - | 50 god | - | izlučivanje       | -              |
| 6.2.14.                                    | Dokumentacija o natjecanjima i takmičenjima učenika   | da | -  | - | - | trajno | - | predaja arhivu    | predaja arhivu |
| <b>6.3. Dokumentacija o nastavi</b>        |   |    |    |   |   |        |   |                   |                |
| 6.3.1.                                     | Razredne knjige - imenici učenika i dnevnicu rada   | da | -  | - | - | 10 god | - | izlučivanje       | -              |
| 6.3.2.                                     | Imenici učenika   | da | -  | - | - | trajno | - | kod stvaratelja   | -              |
| 6.3.3.                                     | E-dnevnik učenika (imenik učenika, dnevnik rada, zapisnici)   | -  | da | - | - | trajno | - | kod stvaratelja   | -              |
| 6.3.4.                                     | Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije   | da | -  | - | - | trajno | - | predaja arhivu    | predaja arhivu |
| 6.3.5.                                     | Evidencije o popravnim, razrednim, predmetnim, dopunskim i razlikovnim ispitima   | da | -  | - | - | 10 god | - | izlučivanje       | -              |
| 6.3.6.                                     | Evidencija o ispitima državne mature  | -  | da | - | - | trajno | - | u sustavu NCVVO-a | -              |
| 6.3.7.                                     | Evidencija o ispitima završnog rada   | da | -  | - | - | trajno | - | kod stvaratelja   | -              |
| <b>6.4. Dokumentacija pedagoške službe</b> |   |    |    |   |   |        |   |                   |                |
| 6.4.1.                                     | Dokumentacija o učenicima s teškoćama u razvoju (s 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       | -              |

|             |   |    |   |   |   |        |   |                |                |
|-------------|---|----|---|---|---|--------|---|----------------|----------------|
| <b>6.5.</b> | <b>Dokumentacija o obrazovanju odraslih i učenički servis</b> |    |   |   |   |        |   |                |                |
| 6.5.1.      | Matična knjiga učenika-obrazovanje odraslih                   | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 6.5.2.      | Učenički dosjei-obrazovanje odraslih                          | da | - | - | - | 10 god | - | izlučivanje    | -              |
| 6.5.3.      | Zapisnici završnih ispita-odrasli                             | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | predaja arhivu |

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: 003-05/21-01/02  
 URBROJ: 2181-71-08-21-2  
 U Splitu, 31. svibnja 2021.

Predsjednik Školskog odbora:

---

Ivo Milanović, dipl. ing.