

**OSNOVNA ŠKOLA
VJEKOSLAVA PARAČA
SOLIN**

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Ravnatelj:
Đuro Baloević, prof.



Predsjednica Školskog odbora:
dr. sc. Nada Topić



Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE								
1.1.	Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti								
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.	Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti o djelatnosti, o njezinom razvoju i sl.)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
1.2.	Upravljanje								
1.2.1.	Unutarnji ustroj								
1.2.1.1.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.2.	Ravnatelj								
1.2.2.1.	Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje	da	-	-	-	trajno	-	predaja	predaja

OSNOVNA ŠKOLA
VJEKOSLAVA PARAČA
SOLIN

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Ravnatelj:
Đuro Baloević, prof.



Predsjednica Školskog odbora:
dr. sc. Nada Topić



Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE								
1.1.	Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti								
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.	Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti o djelatnosti, o njezinom razvoju i sl.)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
1.2.	Upravljanje								
1.2.1.	Unutarnji ustroj								
1.2.1.1.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.2.	Ravnatelj								
1.2.2.1.	Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje	da	-	-	-	trajno	-	predaja	predaja

	ravnatelj (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici)								arhivu	arhivu
1.2.3.	Školski odbor i kolegijalna tijela škole									
1.2.3.1.	Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu	
	Glasački listići za izbor članova školskog odbora	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
1.2.3.2.	Odluke Školskog odbora i zapisnici s priložima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu	
1.2.4.	Zapisnici i odluke s kolegijalnih tijela škole	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu	
1.2.5.	Pozivi na sjednice kolegijalnih tijela škole	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje		
1.3.	Propisi i normativni akti									
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.	Odluke kojima se na općenit način uređuju odnosi u školi	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu	
1.3.4.	Multiplikati i radni materijali općih akata	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje		
1.4.	Organizacija rada – planovi i programi rada									
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	
1.4.4.	Plan rada i zapisnici stručnih aktivna	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	
1.4.5.	Opći spisi (spisi do 31.12.2017. godine koji nisu razvrstani u drugim grupama ovog popisa)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu	

1.4.6.	Izvedbeni planovi i programi učitelja za svaki nastavni predmet, sat razrednika i INA	da						10 godina	izlučivanje	
1.4.7.	Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama	da						10 godina	izlučivanje	
1.5. Izvješće o radu										
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.	Obrazovne analize i izvješća razrednika na kraju nastavne godine	da						10 godina	izlučivanje	
1.6. Poslovna suradnja										
Ugovori s pravnim osobama										
1.6.1.	Ugovori o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga)	da	-	-	-	-		trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
1.6.1.1.										
1.6.1.2.	Ugovori o zakupu ili najmu prostora	da	-	-	-	-		10 god.	izlučivanje	-
1.6.2.	Ugovori s fizičkim osobama									
1.6.2.1.	Ugovori o djelu	da	-	-	-	-		5 godina	izlučivanje	-
1.6.2.2.	Autorski ugovori	da	-	-	-	-		5 godina	izlučivanje	-
1.6.3.	Svi dopisi vezani za poslovanje škole i suradnju (s nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama, osnivačem – koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama gradiva)	da	-	-	-	-		10 godina	izlučivanje	-
1.6.4.	Zahjevi prema Splitsko-dalmatinskoj županiji	da	-	-	-	-		10 godina	izlučivanje	-
1.6.5.	Stambena dokumentacija (zajam, stanovi, učešća)	da	-	-	-	-		trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7. Informiranje, marketing i odnosi s javnošću										

1.7.1.	Brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.2.	Dokumentacija u svezi obilježavanja obljetnica škole (Dan škole)	da				trajno		predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.3.	Dokumentacija o izložbama u kojima sudjeluje škola	da	da			trajno		predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.4.	Magnetofonske vrpce, kazete, fotografije, filmovi, videokazete i slični materijali o djelatnosti i poslovanju škole	da	da			trajno		predaja arhivu	predaja arhivu
1.8. Nagrade, priznanja i darovi									
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 učeničkim natjecanjima i uspjesima	da				10 godina		izlučivanje	
1.9. Nadzor									
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
2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI									
2.1. Ljudski resursi									
2.1.1.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima (u dosjeu radnika)	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
2.1.2.	Prijave i potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima (u dosjeu radnika)	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
2.2. Rad i radni odnosi									

Radna mjesta										
2.2.1.										
2.2.1.1.	Suglasnosti nadležnog ministarstva za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.1.2.	Odluke o broju razrednih odjela i broju učenika	da					trajno		kod stvaratelja	
2.2.2.										
Zaposlenici										
2.2.2.1.	Evidencije zaposlenika-Matična knjiga radnika	da	-	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	-
2.2.2.2.	Osobni dosjei radnika s pripadajućim priložima (ugovor o radu, rješenja, prijave mirovinskom i zdravstvenom osiguranju, napredovanje i sl.)	da	-	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.3.	Osiguranje radnika (police osiguranja)	da	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.4.	Provjera (potvrda) vjerodostojnosti isprava o stupnju obrazovanja radnika	da	-	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	-
2.2.2.5.	Zaštita dostojanstva radnika (odluke o imenovanju, zahtjevi radnika i sl.)	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.3.										
Radni odnosi										
2.2.3.1.	Inspekcijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa	da	-	-	-	-	trajno	-	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, odluke i obavijesti o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora i sl.)	da	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.3.3.	Prijava potrebe za učiteljem i stručnim suradnikom	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.3.4.	Sudski postupci - po pravomoćnosti	da	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

2.2.3.5.	Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu	
2.2.3.6.	Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
2.2.3.1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa										
2.2.3.1.1	Ugovori o radu, prestanak ugovora o radu (u dosjeu radnika)	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-	
2.2.3.1.2	Sporazumi između škola o ostvarivanju prava zajedničkih radnika (u dosjeu radnika)	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-	
2.2.3.1.3	Potvrde iz radnog odnosa	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
2.2.4. Odgovornost radnika vezana uz obveze iz radnog odnosa										
2.2.4.1.	Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-	
2.2.4.2.	Ostali postupci kod nadležnih tijela	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
2.2.5. Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika										
2.2.5.1	Dokumentacija o napredovanju radnika	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-	
2.2.5.2.	Probni rad radnika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
2.2.6. Radno vrijeme, odmori i dopusti										
2.2.6.1.	Evidencija radnog vremena, prisutnosti na radu	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-	
2.2.6.2.	Nalozi za prekovremeni rad ili zamjeni odsutnog radnika	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-	
2.2.6.3.	Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-	

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 u vezi zgrada škole	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.1.3.	Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
3.1.4.	Dokumentacija u svezi zaštite objekta (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
3.1.5.	Dokumentacija o korištenju poštanskih i telefonskih usluga	da	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.1.6.	Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, vodom, kanalizacija (ugovori, obračuni...)	da	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.2.	Investicijsko-tehnička dokumentacija									
3.2.1.	Investicijski elaborati sa projektnom 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 (javna i jednostavna nabava), primopredaja radova, opreme	da	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.2.3.	Gradevinske i uporabne dozvole	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.3.	Postrojenja i oprema									
3.3.1.	Atesti strojeva, postrojenja i opreme	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.3.2.	Naknada štete na imovini škole	da	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

4.3.6.	Registar ugovora o javnoj (jednostavnoj) nabavi	-	da	-	-	-	10 godina	-	trajno brisanje	-
4.4.	Financijsko i materijalno računovodstvo									
4.4.1.	Dnevnik i glavna knjiga	-	da	-	-	-	11 godina	-	trajno brisanje	-
4.4.2.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	da	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.4.3.	Pomoćne knjige i izvješća	da	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.4.4.	Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu	da	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.4.5.	Ulazni i izlazni računu	-	da	da	-	-	11 godina	-	trajno brisanje	izlučivanje
4.4.6.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	-	da	-	-	-	11 godina	-	trajno brisanje	-
4.4.7.	Nalozi za knjiženje (Temeljnice)	da	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.4.8.	Inventurne liste	-	da	-	-	-	7 godina	-	trajno brisanje	-
4.4.9.	Putni nalozi i knjiga službenih putovanja	da	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.4.10.	Riznica	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
4.4.11.	Statistika	-	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.	Platni promet i novčano potraživanje									
4.5.1.	Zahjev za otvaranje žiro-računa	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.2.	Kartice (obraci) radnika M-4, M-4P	da	-	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	-
4.5.3.	Porezne kartice radnika	da	-	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-

4.5.4.	JOPPD-obrasci	-	da	-	-	trajno	-	kod stvarateljja	kod stvarateljja
4.5.5.	RS i RSM-obrasci	da	-	-	-	trajno	-	kod stvarateljja	-
4.5.6.	IP-obrasci	da	-	-	-	trajno	-	kod stvarateljja	-
4.5.7.	ID, IDD-obrasci	da	-	-	-	trajno	-	kod stvarateljja	-
4.5.8.	Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa, volonteri	da	-	-	-	trajno	-	kod stvarateljja	-
4.5.9.	Obračuni i dokumentacija pomoćnika u nastavi	da	-	-	-	trajno	-	kod stvarateljja	-
4.5.10.	Izvodi banaka	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.5.11.	Blagajna	-	da	-	-	11 godina	-	trajno brisanje	-
4.5.12.	Kreditni	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.6.	Ostvarivanje prihoda								
4.6.1.	Dokumentacija u svezi financiranja djelatnosti i programa (zahtjevi, odluke o odobrenju sredstava, ugovori, financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenja odobrenih sredstava)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
4.6.2.	Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.7.	Financijski nadzor								
4.7.1.	Predmeti financijske/porezne inspekcije	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu

INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA

5. Dostupnost i korištenje informacija										
5.1.	5.1.1.	5.1.2.	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
	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)	Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.2. Informacijski sustavi										
5.2.1.	Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa		da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.2.2.	Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija		da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.3. Uredsko i arhivsko poslovanje										
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 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 grade 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	-	izlučivanje	-

5.3.9.	Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte)	da	-	-	godina	-	izlučivanje	-
5.3.10.	Evidencija pečata	da	-	-	3 godine	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.11.	Unutarnje dopisivanje	da	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
5.4. Knjižnična djelatnost								
5.4.1.	Programi rada školske knjižnice	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.4.2.	Izvjешće 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	-	Kod stvaratelja	-
5.4.6.	Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)	da	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
5.4.7.	Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, izdavanje i posudbe)	-	da	-	3 godine	-	trajno brisanje	-
5.4.8.	Knjižnične evidencije i katalozi	-	da	-	3 godine	-	trajno brisanje	-
6. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA								
6.1. Dokumentacija o upisima								
6.1.1.	Upisnice u Školu (evidencija o djeci za upis u školu)	da	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.1.2.	Odluke o broju razrednih odjela u školskoj godini	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
6.1.3.	Statistika	-	da	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu

6.2. Dokumentacija o učenicima i polaznicima											
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 učenicima koji su preuzeli svjedodžbe uključujući i zahtjeve za izdavanjem duplikata svjedodžbi	da	-	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.4.	Zahjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.5.	Zahjevi i rješenje za upis ili prelazak iz druge škole	da	-	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
6.2.6.	Police osiguranja učenika (nakon isteka police)	da	-	-	-	-	-	5 god.	-	Izlučivanje	-
6.2.7.	Dosjei učenika s prilogima	da	-	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
6.2.8.	Molbe učenika i roditelja sa rješenjima Učiteljskog vijeća (prestanak pohađanja izbornog predmeta, nastave TZK, promjena razrednog odjela i sl.), obavijesti o upisu	da	-	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.2.9.	Odluke o izricanju pedagoških mjera učenicima	da	-	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.2.10.	Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, povrede i zanemarivanje roditeljske skrbi)	da	-	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.2.11.	Ljetopis škole	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.12.	Podaci o besplatnim udžbenici za učenike	da	-	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.2.13.	Podaci o učenicima putnicima	da	-	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.2.14.	Uvjerjenja (potvrde) učenicima o redovnom školovanju	da	-	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-

6.2.15.	Zahjevi i odluke kojima se odobrava izostanak učenika s nastave	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.2.16.	Javni pozivi za izvođenje izvanučioničke nastave	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
	Oglasna knjiga i obavijesti za učenike	da				5 godina		izlučivanje	
6.3.	Dokumentacija o nastavi								
6.3.1.	Razredne knjige (imenici učenika i dnevni rada) SPECIMEN_PREDAJA ARHIVU	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.3.2.	E-dnevnik učenika (imenik učenika, dnevnik rada, zapisnici)	-	da	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	
6.3.3.	Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
6.3.4.	Evidencije o popravnim, razrednim, predmetnim ispitima i dopunskom radu	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.3.5.	Evidencije o pedagoškim mjerama učenika	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.3.6.	Preispitivanje ocjene pred povjerenstvom	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.3.7.	Evidencije izvanastavnih aktivnosti, dopunske i dodatne nastave	da				5 godina		izlučivanje	
6.4.	Dokumentacija pedagoške službe								
6.4.1.	Dokumentacija o učenicima sa teškoćama u razvoju -sa rješenjima -anamneze	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.4.2.	Dokumentacija o učenicima s individualnim pristupom	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.4.3.	Ostale evidencije	da	-	-	-	10 godina	-	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



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U SPLITU
Glagoljaška 18
KLASA: UP/I - 034 - 02/21 - 03/97
Ur.broj: 2181-109-03- 21 - 02

O Š VJEKOSLAVA PARAĆA SOLIN

Primljeno:	13. 1. 2022.	
Klasifikacijska oznaka:	034-0121-01/01	
Urudžbeni broj:	Pril.	Vrlj.
	Rb-2	

U Splitu, 31. prosinca 2021.

Državni arhiv u Splitu temeljem čl. 6. i 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, NN br. 61/2018, čl. 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, NN br. 105/2020, a na zahtjev Osnovne škole Vjekoslava Paraća, Solin, od 28. prosinca 2021. donosi

RJEŠENJE

O odobrenju na **Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom, te Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** Osnovne škole Vjekoslava Paraća, Solin.

1. Daje se odobrenje na primjenu Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole Vjekoslava Paraća, Solin.
2. Odobrava se Popis dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja, kao prilog Pravilima za upravljanju dokumentarnim gradivom.
3. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva u posjedu Osnovne škole Vjekoslava Paraća, Solin koje je navedeno u odobrenom Popisu.
4. Izmjene i dopune Pravila iz točke 1. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 5. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, NN br. 105/2020 moraju se dostaviti Državnom arhivu u Splitu na odobrenje i ne mogu se primjenjivati prije nego se odobrenje pribavi.
5. Izmjene i dopune Popisa iz točke 2. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva moraju se dostaviti Državnom arhivu u Splitu na odobrenje i ne mogu se primjenjivati prije nego se odobrenje pribavi.

Obrazloženje

Budući da je Osnovna škola Vjekoslava Paraća, Solin izradila Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom, te Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, sukladno Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, NN br. 105/2020, trebalo je donijeti Rješenje kao u dispozitivu.

Rokovi čuvanja gradiva u Popisu gradiva iz točke 2. ovog Rješenja primjenjuju se ukoliko drugim propisom, odlukom ili rješenjem nadležnoga tijela, nije utvrđen dulji rok čuvanja.

Državni arhiv u Splitu, u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Popisu iz točke 2. ovog Rješenja.

Pouka o pravnom lijeku

Osnovna škola Vjekoslava Paraća, Solin ima pravo žalbe na Rješenje Državnog arhiva u Splitu Ministarstvu kulture i medija RH u roku 15 dana po primitku istog putem Državnog arhiva u Splitu.

Ravnateljica:



Marina Grgičević, prof.

DOSTAVITI:

1. Osnovna škola Vjekoslava Paraća, Solin, Dudini 17, 21210 Solin, s povratnicom
2. Pismohrana, ovdje

OSNOVNA ŠKOLA VJEKOSLAV PARAĆ
S O L I N
KLASA: 036-01/21-01/01
URBROJ: 2180/01-08-22-3
Solin, 14.1.2022.

DRŽAVNI ARHIV U SPLITU
Glagoljaška 18
S P L I T

Predmet: Dostava ispravljenog Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja u OŠ
Vjekoslava Paraća, Solin

Poštovani,

u privitku Vam dostavljamo ispravljeni Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
naše škole na suglasnost.

Privitak: kao u tekstu

S poštovanjem,

Sanja Milanović, tajnica škole



OSNOVNA ŠKOLA VJEKOSLAV PARAĆ
S O L I N
KLASA: 036-01/21-01/01
URBROJ: 2180/01-08-01-21-1
Solín, 28.12.2021.

DRŽAVNI ARHIV U SPLITU
Glagoljaška 18
S P L I T

Predmet: Dostava Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom OŠ Vjekoslava Paraća, Solin i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

Poštovani,

u pravitku Vam dostavljamo Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom OŠ Vjekoslava Paraća, Solin i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja naše škole na suglasnost.

Privitak: kao u tekstu

S poštovanjem,

Sanja Milanović, tajnica škole

