

Školska ustanova: OSNOVNA GLAZBENA ŠKOLA „KRSTO ODAK“ DRNIŠ
 Sjedište: VLADIMIRA NAZORA 4, 22320 DRNIŠ
 Matični broj: 03031888
 OIB: 28637797875
 Tel: 022 886 023
 e-mail: glazbena@ogs-kodak-drnis.skole.hr

POPIS DOKUMENTIRANOG GRADIVA OSNOVNE GLAZBENE ŠKOLE „KRSTO ODAK“ DRNIŠ S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJENJE								
1.1.	Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti								
1.1.1.	Rješenja, odluke i sl. o osnivanju školske ustanove i osnivačkim pravima	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.2.	Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.3.	Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.4.	Rješenja, odluke i sl. o promjeni djelatnosti i statusnim promjenama (naziv, sjedište, pravni status, oblik vlasništva,	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu

	podjela, spajanje, pripajanje, prestanak rada škole)								
1.1.5.	Razvrstavanje škole prema NKD-u	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.6.	Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.7.	Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.8	Kartoni deponiranih potpisa	da			da	trajno	trajno	Predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.9	Imenovanja odgovornih osoba	da			da	trajno	trajno	Predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.10	Općenito (opća prepiska, upiti, obavijest o djelatnosti, o njezinu razvoju i sl.)	da	-	-		2 god.	-	izlučivanje	-
1.2.	Upravljanje								
1.2.1	Unutarnji ustroj								
1.2.1.1.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.2.	Ravnatelj								
1.2.2.1.	Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici)	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.3.	Školski odbor								
1.2.3.1.	Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora	da	-	-	da	trajno	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	-	-	da	trajno	trajno	predaja	predaja

								arhivu	arhivu
1.2.3.4.	Odluke Školskog odbora i zapisnici s prilogima	da	-	-	da	trajno	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	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.5.	Pozivi na sjednice tijela školske ustanove	da	-	-	-	5 god.	-	izlučivanje	
1.3.	Propisi i normativni akti								
1.3.1.	Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune)	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.3.2.	Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.4.	Organizacija rada –planovi i programi rada i dr.								
1.4.1.	Godišnji plan i program rada škole	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.4.2.	Školski kurikulum	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.4.3	Nastavni planovi i okvirni programi (dostavlja Ministarstvo)	da			da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.4.4	Plan rada i zapisnici stručnih aktivna	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.4.5	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	da	-	-	da	trajno	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	-
1.5.	Izvješće o radu								
1.5.1.	Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada škole	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
1.5.2.	Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati u skladu s propisima	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
1.5.3.	Periodična statistička izvješća	da	-	-	-	5 god.	-	izlučivanje	-
1.6.	Poslovna suradnja								
1.6.1.	Ugovori sa stranim organizacijama-projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz pretpristupnih fondova Europske unije	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
1.6.2.	Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
1.6.3.	Ugovori s pravnim osobama								
1.6.3.1.	Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga)	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
1.6.3.2.	Ugovori o zakupu ili najmu prostora	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
1.6.4.	Ugovori s fizičkim osobama								

1.6.4.1.	Ugovori o djelu	da	-	-	-	5 god.	-	izlučivanje	-
1.6.4.2	Autorski ugovori	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
1.6.5.	Svi dopisi vezani za poslovanje škole i suradnju (s nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama, osnivačem – koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama gradiva)	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
1.7.	Informiranje, marketing i odnosi s javnošću								
1.7.1.	Brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.7.2.	Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
1.8.	Nagrade, priznanja i darovi								
1.8.1.	Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima učenicima Škole i Školi	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.8.2.	Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.9.	Nadzor								
1.9.1.	Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.9.2.	Stručni i inspekcijski nadzor	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu

2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI								
2.1.	Ljudski resursi								
2.1.1.	Zbirna godišnja izvješća o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju, pripravnicima, stručnim ispitima, zaštiti na radu, odlikovanjima i priznanjima	da	-	-	da	trajno	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.	Druga dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (prepiska sa zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.)	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
2.2.	Rad i radni odnosi								
2.2.1.	Radna mjesta								
2.2.1.1.	Suglasnosti nadležnog ministarstva za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta	da	-	-	-	20 god	-	izlučivanje	-
2.2.2.	Zaposlenici								
2.2.2.1.	Evidencije zaposlenika-Matična knjiga radnika	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu

2.2.2.2.	Osobni dosjei ravnatelja s pripadajućim prilogima (ugovor o radu, odluke o imenovanju, rješenja, prijave mirovinskom i zdravstvenom fondu, napredovanje u službi)	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.2.2.1	Osobni dosjei ostalih djelatnika	da			da	trajno	trajno	kod stvaratelja	kod stvaratelja
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	
2.2.3.	Radni odnosi								
2.2.3.1.	Inspekcijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa	da	-	-	da	trajno	trajno	kod stvaratelja	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 kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora)	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
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	-
2.2.3.6.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa								
2.2.3.7.	Ugovori o radu	da	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-
2.2.3.8.	Evidencija ugovora o radu	da	-	-	da	trajno	trajno	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
2.2.3.9.	Prijava podataka o utvrđnom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	-	da	-	-	50 god	-	trajno brisanje	-
2.2.3.10.	Prestanak ugovora o radu	da	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-
2.2.3.11.	Sporazumi između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više školskih ustanova	da	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-
2.2.3.12.	Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	da	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-
2.2.3.13.	Ostala pismena vezana uz radne odnose	da	-	-	-	50 god	-	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 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	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu

2.2.5.	Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika								
2.2.5.1.	Dokumentacija o napredovanju radnika	da	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-
2.2.5.2.	Probni rad radnika	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
2.2.6.	Radno vrijeme, odmori i dopusti								
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	-
2.2.7	Zaštita na radu i civilna zaštita								
2.2.7.1.	Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o osposobljavanju)	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	kod stvaratelja
2.2.7.2.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	kod stvaratelja
2.2.7.3.	Inspekcijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	kod stvaratelja
2.2.7.4.	Predmeti o ozljedama na radu (evidencija,	da	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-

	prijava, godišnje izvješće)								
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	-
2.2.8	Zdravstveno i mirovinsko osiguranje								
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	-
2.2.9	Radnička pitanja								
2.2.9.1	Obustava rada	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.9.2.	Radna obveza	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.9.3.	Zapisnici sa Skupa radnika	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
3.	IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI, GOSPODARENJE OBJEKTIMA i TEHNIČKA DOKUMENTACIJA								
3.1.	Zemljište i zgrade								

3.1.1.	Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu škole (obvezno-pravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta) – postupak dokazivanja prava vlasništva	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja 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	-
3.2	Investiciono-tehnička dokumentacija								
3.2.1	Investicijski elaborati sa projektnom dokumentacijom	da			da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.2.2	Dokumentacija o provođenju natječaja za ustupanje radova na investicijama ili o nabavi dugotrajne imovine-po provedenom postupku	da				4 god		izlučivanje	
3.2.3	Građevinske i uporabne dozvole	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.2.4	Primopredaja radova, opreme	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja	Predaja

								arhivu	arhivu
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
4.1	Plaće i ostale naknade								
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	Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-
4.1.5	Mjesečne evidencije o bolovanjima	da	-	-	-	7 god	-	izlučivanje	-
4.2	Ostala primanja po osnovi rada								
4.2.1	Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, božićnica, mentorstvo i druga mat. prava	da	-	-	-	7 god	-	izlučivanje	-
4.2.2	Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama)	da	-	-	-	7 god	-	izlučivanje	-
4.3	Financijski planovi i izvješća								
4.3.1	Financijski planovi	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
4.3.2	Godišnje financijsko izvješće	da	-	-	da	trajno	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	-
4.4	Financijsko i materijalno računovodstvo								
4.4.1	Knjiga inventara	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	kod stvaratelja
4.4.2	Knjiga dugotrajne materijalne imovine	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
4.4.3	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
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	-	-	-	7 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 računu	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,	da	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	-

	robno, dugotrajne materijalne imovine, saldokonti kupaca i dobavljača) i dnevnici analitičkog knjigovodstva								
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	-
4.5	Platni promet i novčano potraživanje								
4.5.1	Zahtjev za otvaranje žiro-računa	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	kod stvaratelja
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	JOPPD-obrasci	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-
4.5.5	Blagajna		da			11 god		Trajno brisanje	
4.5.6	Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatnice)	da	-	-	-	7 god	-	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	da	-	-	-	7 god	-	izlučivanje	-

5.3.	Uredsko i arhivsko poslovanje								
5.3.1.	Plan klasifikacijskih oznaka	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.2.	Urudžbeni zapisnik	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.3.	Upisnik predmeta upravnog postupka	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.4.	Poseban popis arhivskoga i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.5.	Arhivska knjiga	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.6.	Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje građe nadležnom arhivu	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.7.	Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.8.	Kopije blokova narudžbenica	da	-	-	-	7 god	-	izlučivanje	-
5.3.9.	Ovlast za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirkama 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			da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.14.	Evidencija pečata	da				trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.4.	Djelatnost školske nototeke								
5.4.1.	Programi rada školske nototeke	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
5.4.2.	Izvješće o radu školske nototeke	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
5.4.3.	Nadzor školske knjižnice (zapisnici)	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
5.4.4.	Školske publikacije i novine i sl.	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
5.4.5.	Knjige inventara fonda školske nototeke	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
5.4.6.	Nabava (prijedlozi za nabavu, prepisku o nabavi)	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
5.4.7.	Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, izdavanje i posudbe)		da	-	-	3 god.	-	Trajno brisanje	-
6.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA								
6.1.	Dokumentacija o upisima								
6.1.1.	Upisnice u Školu	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
6.1.2.	Statistička izvješća o provedenim upisima	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja	Predaja

	učenika							arhivu	arhivu
6.1.3.	Natječaj (natječaj, prepiska u vezi natječaja)	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
6.2.	Dokumentacija o učenicima i polaznicima								
6.2.1.	Matična knjiga učenika	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
6.2.2.	Registar učenika	da	-	-	da	trajno	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	-	-	da	trajno	trajno	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
6.2.4.	Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	da	-	-	da	trajno	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 Učiteljsko 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	-
6.2.13.	Popisi učenika po školskim godinama i razredima	da	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-
6.2.14	Ljetopis škole	da			da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.2.15	Dokumentacija o natjecanjima učenika	da			da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.3.	Dokumentacija o nastavi								
6.3.1	Razredne knjige(imenici učenika i dnevnik rada)	da				10 god		izlučivanje	
6.3.2	Imenici učenika - (uzorak)	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	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
6.3.5	Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u ovom popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak okončan
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda – od kraja godine u kojoj su prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati

- kod računovodstveno-financijske dokumentacije – od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih dosjea – od godine osnutka
- kod ostale dokumentacije – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo

KLASA:036-01/23-01/01-46

URBROJ:2182-40-23-01-12

U Drnišu, dana 14. lipnja 2023. godine.

Predsjednik /ca Školskog odbora:



T. Hlečić