

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Centra za odgoj i obrazovanje “Šubićevac” (u daljnjem tekstu: Centar), sastavni je dio Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Centra, a obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Centra, odnosno sve vrste gradiva koje Centar posjeduje.

Oznaka	Vrsta gradiva	Izvorni oblik gradiva		Pretvorbeni oblik gradiva		Rok čuvanja		Postupanje po isteku čuvanja	
		Fizički	Digitalni	Fizički	Digitalni	Izvorni oblik	Pretvorbeni oblik	Izvorni oblik	Pretvorbeni oblik
1.	Osnivački i opći akti								
1.1.	Osnivački akti	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
1.2.	Registracije kod mjerodavnih sudova	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
1.3.	Akti koji se odnose na promjenu naziva, promjenu djelatnosti, promjenu sjedišta, prestanak rada i slično	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
1.4.	Ostali akti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
1.5.	Statut, pravilnici, poslovnici i ostali opći akti	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/

Oznaka	Vrsta gradiva	Izvorni oblik gradiva		Pretvorbeni oblik gradiva		Rok čuvanja		Postupanje po isteku čuvanja	
		Fizički	Digitalni	Fizički	Digitalni	Izvorni oblik	Pretvorbeni oblik	Izvorni oblik	Pretvorbeni oblik
2.	Tijela upravljanja i stručna tijela								
2.1.	Odluke i zapisnici o izboru i konstituiranju Upravnog vijeća	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/

2.2.	Akti osnivača o izboru i razrješenju Upravnog vijeća	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
2.3.	Zapisnici sjednica Upravnog vijeća, sjednica Stručnog vijeća, sjednica Učiteljskog vijeća i ostalih stručnih tijela	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/

Oznaka	Vrsta gradiva	Izvorni oblik gradiva		Pretvorbeni oblik gradiva		Rok čuvanja		Postupanje po isteku čuvanja	
		Fizički	Digitalni	Fizički	Digitalni	Izvorni oblik	Pretvorbeni oblik	Izvorni oblik	Pretvorbeni oblik
3.	Organizacija rada								
3.1.	Godišnji planovi i programi rada i školski kurikuli	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
3.2.	Statistička izvješća	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
3.3.	Godišnja izvješća o radu	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
3.4.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
3.5.	Rješenja i zapisnici inspekcijskih nadzora	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
3.6.	Spomenica, školski listovi i ostale publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
3.7.	Priznanja, zahvale, nagrade, odlikovanja	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
3.8.	Audio-vizualni materijali o povijesti i djelatnosti ustanove	Da	Da	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
3.9.	Odluke o osnivanju unutarnjih radnih tijela i odluke o imenovanju članova tih tijela	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
3.10.	Partnerstva i sporazumi o poslovnoj suradnji	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
3.11.	Zapisnici unutarnjeg nadzora	Da	Ne	Ne	Ne	5 g.	/	Izlučivanje	/

3.12.	Dokumentacija o štrajku	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
3.13.	Dokumentacija o radu za opće dobro	Da	Ne	Ne	Ne	5 g.	/	Izlučivanje	/
3.14.	Privremena izvješća i odluke o radu	Da	Ne	Ne	Ne	2 g.	/	Izlučivanje	/
3.15.	Pozivi, obavijesti, zahvale, čestitke i slično	Da	Ne	Ne	Ne	1 g.	/	Izlučivanje	/

Oznaka	Vrsta gradiva	Izvorni oblik gradiva		Pretvorbeni oblik gradiva		Rok čuvanja		Postupanje po isteku čuvanja	
		Fizički	Digitalni	Fizički	Digitalni	Izvorni oblik	Pretvorbeni oblik	Izvorni oblik	Pretvorbeni oblik
4.	Uredsko poslovanje								
4.1.	Uredžbeni zapisnici	Da	Da	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
4.2.	Arhivska knjiga	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
4.3.	Dokumenti o odabiranju i izlučivanju dokumentarnog gradiva	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
4.4.	Popis pečata i štambilja	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
4.5.	Knjiga putnih naloga za vozila	Da	Ne	Ne	Ne	7 g.	/	Izlučivanje gradiva	/
4.6.	Putni nalozi za službena putovanja	Da	Ne	Ne	Ne	7 g.	/	Izlučivanje gradiva	/
4.7.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	Da	Ne	Ne	Ne	5 g.	/	Izlučivanje gradiva	/
4.8.	Poštanske knjige	Da	Ne	Ne	Ne	3 g.	/	Izlučivanje gradiva	/
4.9.	Pomoćne uredske knjige	Da	Ne	Ne	Ne	3 g.	/	Izlučivanje gradiva	/
4.10.	Priznanice za pošiljku i primljenu poštu	Da	Ne	Ne	Ne	2 g.	/	Izlučivanje gradiva	/

4.11.	Potvrde manje važnosti	Da	Ne	Ne	Ne	2 g.	/	Izlučivanje gradiva	/
4.12.	Molbe, pozivi, obavijesti, prijedlozi, opomene i slično	Da	Ne	Ne	Ne	2 g.	/	Izlučivanje gradiva	/
4.13.	Razne prepiske vezane za rad i poslovanje	Da	Ne	Ne	Ne	2 g.	/	Izlučivanje gradiva	/
4.14.	Anketni listići	Da	Ne	Ne	Ne	1 g.	/	Izlučivanje gradiva	/

Oznaka	Vrsta gradiva	Izvorni oblik gradiva		Pretvorbeni oblik gradiva		Rok čuvanja		Postupanje po isteku čuvanja	
		Fizički	Digitalni	Fizički	Digitalni	Izvorni oblik	Pretvorbeni oblik	Izvorni oblik	Pretvorbeni oblik
5.	Dokumentacija o radnicima								
5.1.	Matična knjiga radnika	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
5.2.	Ugovori o radu	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Ostaje u pismohrani	/
5.3.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za ravnatelja	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
5.4.	Potvrde o stručnim usavršavanjima	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
5.5.	Rješenja o dodjeli stanova	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
5.6.	Dosjei radnika	Da	Ne	Ne	Ne	70 g.	/	Predaja arhivu	/
5.7.	Prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje	Da	Ne	Ne	Ne	40 g.	/	Izlučivanje	/
5.8.	Dokumentacija o sudskim sporovima s radnicima	Da	Ne	Ne	Ne	10 g.	/	Izlučivanje	/
5.9.	Evidencije radnog vremena	Da	Ne	Ne	Ne	6 g.	/	Izlučivanje	/
5.10.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za zasnivanje radnog odnosa (osim za ravnatelja)	Da	Ne	Ne	Ne	5 g.	/	Izlučivanje	/

5.11.	Suglasnosti za zapošljavanje radnika	Da	Ne	Ne	Ne	5 g.	/	Izlučivanje	/
5.12.	Prigovori, prijave, žalbe i slično iz radnog odnosa	Da	Ne	Ne	Ne	5 g.	/	Izlučivanje	/
5.13.	Povrede radne obveze	Da	Ne	Ne	Ne	5 g.	/	Izlučivanje	/
5.14.	Prekovremeni rad, preraspodjela, ocjenjivanja, napredovanja, tjedna zaduženja	Da	Ne	Ne	Ne	5 g.	/	Izlučivanje	/
5.15.	Stručna usavršavanja, tečajevi, savjetovanja	Da	Ne	Ne	Ne	5 g.	/	Izlučivanje	/
5.16.	Dopusti, naknade, pomoći, otpremnine, jubilarne nagrade	Da	Ne	Ne	Ne	5 g.	/	Izlučivanje	/
5.17.	Osiguranje radnika	Da	Ne	Ne	Ne	5 g.	/	Izlučivanje	/
5.18.	Zdravstveni pregledi radnika	Da	Ne	Ne	Ne	5 g.	/	Izlučivanje	/
5.19.	Godišnji odmori radnika	Da	Ne	Ne	Ne	2 g.	/	Izlučivanje	/
5.20.	Rasporedi dežurstava	Da	Ne	Ne	Ne	2 g.	/	Izlučivanje	/
5.21.	Pomoćne evidencije o radnicima	Da	Ne	Ne	Ne	2 g.	/	Izlučivanje	/

Oznaka	Vrsta gradiva	Izvorni oblik gradiva		Pretvorbeni oblik gradiva		Rok čuvanja		Postupanje po isteku čuvanja	
		Fizički	Digitalni	Fizički	Digitalni	Izvorni oblik	Pretvorbeni oblik	Izvorni oblik	Pretvorbeni oblik
6.	Dokumentacija o korisnicima i učenicima								
6.1.	Matična knjiga učenika	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
6.2.	Matična knjiga korisnika	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
6.3.	Dosjei učenika s rješenjima o školovanju	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Ostaje u pismohrani	/
6.4.	Dosjei korisnika s rješenjima o korištenju usluga	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Ostaje u pismohrani	/
6.5.	Imenici učenika	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Ostaje u pismohrani	/

6.6.	Razredne knjige učenika	Da	Ne	Ne	Ne	10 g.	/	Izlučivanje	/
6.7.	Učeničke knjižice	Da	Ne	Ne	Ne	5 g.	/	Izlučivanje	/
6.8.	Ugovori o provedbi praktične nastave učenika	Da	Ne	Ne	Ne	5 g.	/	Izlučivanje	/
6.9.	Potvrde o učenicima i korisnicima	Da	Ne	Ne	Ne	3 g.	/	Izlučivanje	/
6.10.	Zahtjevi roditelja (skrbnika) korisnika i učenika	Da	Ne	Ne	Ne	3 g.	/	Izlučivanje	/
6.11.	Evidencije dolaska i odlaska korisnika i učenika	Da	Ne	Ne	Ne	2 g.	/	Izlučivanje	/

Oznaka	Vrsta gradiva	Izvorni oblik gradiva		Pretvorbeni oblik gradiva		Rok čuvanja		Postupanje po isteku čuvanja	
		Fizički	Digitalni	Fizički	Digitalni	Izvorni oblik	Pretvorbeni oblik	Izvorni oblik	Pretvorbeni oblik
7.	Računovodstvo								
7.1.	Završni račun s godišnjim financijskim izvješćem	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
7.2.	Financijski plan	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
7.3.	Obrasci osobnih primanja (nalozi za plaćanje i slično)	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Ostaje u pismohrani	/
7.4.	Isplatne liste plaća i evidencije o plaćama	Da	Da	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
7.5.	JOPPD obrasci	Ne	Da	Ne	Ne	Trajno	/	/	/
7.6.	Donacije veće važnosti	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
7.7.	Porezne kartice radnika	Da	Ne	Ne	Ne	70 g.	/	Izlučivanje	/
7.8.	Dnevnik i glavna knjiga	Da	Ne	Ne	Ne	11 g.	/	Izlučivanje	/
7.9.	Pomoćne knjige (knjiga blagajne, knjiga primljenih i izdanih računa, knjiga sitnog inventara i slično)	Da	Ne	Ne	Ne	11 g.	/	Izlučivanje	/
7.10.	Ulazni i izlazni računi	Da	Ne	Ne	Ne	11 g.	/	Izlučivanje	/
7.11.	Uplatnice, isplatnice, financijske kartice	Da	Ne	Ne	Ne	11 g.	/	Izlučivanje	/

7.12.	Inventurne liste	Da	Ne	Ne	Ne	11 g.	/	Izlučivanje	/
7.13.	Dokumentacija o rashodovanju imovine	Da	Ne	Ne	Ne	11 g.	/	Izlučivanje	/
7.14.	Porezni obračuni	Da	Ne	Ne	Ne	11 g.	/	Izlučivanje	/
7.15.	Obračuni plaćenih poreza na dohodak	Da	Ne	Ne	Ne	11 g.	/	Izlučivanje	/
7.16.	Dokumentacija o olakšicama u plaćanju poreza i doprinosa	Da	Ne	Ne	Ne	11 g.	/	Izlučivanje	/
7.17.	Kartice inventara osnovnih sredstava	Da	Ne	Ne	Ne	10 g.	/	Izlučivanje	/
7.18.	Narudžbenice	Da	Ne	Ne	Ne	7 g.	/	Izlučivanje	/
7.19.	Obračun amortizacije	Da	Ne	Ne	Ne	7 g.	/	Izlučivanje	/
7.20.	Blagajnička izvješća	Da	Ne	Ne	Ne	7 g.	/	Izlučivanje	/
7.21.	Dokumentacija o ovrhama	Da	Ne	Ne	Ne	7 g.	/	Izlučivanje	/
7.22.	Dokumentacija o kreditima	Da	Ne	Ne	Ne	7 g.	/	Izlučivanje	/
7.23.	Izvješća o bolovanju radnika	Da	Ne	Ne	Ne	7 g.	/	Izlučivanje	/
7.24.	Dokumentacija o putnim troškovima	Da	Ne	Ne	Ne	7 g.	/	Izlučivanje	/
7.25.	Periodični obračuni	Da	Ne	Ne	Ne	3 g.	/	Izlučivanje	/
7.26.	Evidencija potrošnje goriva	Da	Ne	Ne	Ne	3 g.	/	Izlučivanje	/
7.27.	Dokumentacija o manje važnim donacijama	Da	Ne	Ne	Ne	2 g.	/	Izlučivanje	/
7.28.	Izdatnice, skladišne primke, dostavnice, otpremnice, trebovanja	Da	Ne	Ne	Ne	2 g.	/	Izlučivanje	/
7.29.	Pomoćne evidencije, obračuni, tabele i slično	Da	Ne	Ne	Ne	2 g.	/	Izlučivanje	/

Oznaka	Vrsta gradiva	Izvorni oblik gradiva		Pretvorbeni oblik gradiva		Rok čuvanja		Postupanje po isteku čuvanja	
		Fizički	Digitalni	Fizički	Digitalni	Izvorni oblik	Pretvorbeni oblik	Izvorni oblik	Pretvorbeni oblik
8.	Zaštita na radu								
8.1.	Procjena opasnosti na radnim mjestima	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/

8.2.	Planovi evakuacije i spašavanja	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
8.3.	Dokumentacija o ozljedi na radu	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
8.4.	Dokumentacija o osposobljavanju radnika za rad na siguran način i za zaštitu od požara	Da	Ne	Ne	Ne	10 g.	/	Izlučivanje	/
8.5.	Dokumentacija o održavanju i osiguranju strojeva i uređaja (atesti, jamstveni listovi i slično)	Da	Ne	Ne	Ne	10 g.	/	Izlučivanje	/
8.6.	Dezinfekcija, dezinsekcija, deratizacija, higijenska i epidemiološka zaštita	Da	Ne	Ne	Ne	5 g.	/	Izlučivanje	/

Oznaka	Vrsta gradiva	Izvorni oblik gradiva		Pretvorbeni oblik gradiva		Rok čuvanja		Postupanje po isteku čuvanja	
		Fizički	Digitalni	Fizički	Digitalni	Izvorni oblik	Pretvorbeni oblik	Izvorni oblik	Pretvorbeni oblik
9.	Investicije, gradnja, javna nabava								
9.1.	Vlastita građevinska dokumentacija	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
9.2.	Građevinski elaborati s projektnom dokumentacijom	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
9.3.	Dokumentacija o tekućem i investicijskom održavanju	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
9.4.	Suglasnosti mjerodavnih tijela na investicije i gradnju	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
9.5.	Građevinske, uporabne i ostale dozvole	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
9.6.	Ugovori o izvođenju radova i o nabavi roba i usluga veće vrijednosti od jednostavne nabave	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/

9.7.	Ugovori o nabavi roba i usluga jednostavne nabave	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Ostaje u pismohrani	/
9.8.	Ugovori o kupoprodaji veće važnosti	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
9.9.	Građevinski dnevnic i radova i konačne situacije u izvođenju radova	Da	Ne	Ne	Ne	10 g.	/	Izlučivanje	/
9.10.	Postupci javne nabave za radove, robe i usluge	Da	Ne	Ne	Ne	5 g.	/	Izlučivanje	/
9.11.	Ugovori o nabavi roba i usluga jednostavne nabave	Da	Ne	Ne	Ne	5 g.	/	Izlučivanje	/

Oznaka	Vrsta gradiva	Izvorni oblik gradiva		Pretvorbeni oblik gradiva		Rok čuvanja		Postupanje po isteku čuvanja	
		Fizički	Digitalni	Fizički	Digitalni	Izvorni oblik	Pretvorbeni oblik	Izvorni oblik	Pretvorbeni oblik
10.	Imovina								
10.1.	Imovinsko-pravna dokumentacija	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
10.2.	Ugovori o najmu i zakupu prostora	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Ostaje u pismohrani	/
10.3.	Police osiguranja opreme	Da	Ne	Ne	Ne	5 g.	/	Izlučivanje	/

Oznaka	Vrsta gradiva	Izvorni oblik gradiva		Pretvorbeni oblik gradiva		Rok čuvanja		Postupanje po isteku čuvanja	
		Fizički	Digitalni	Fizički	Digitalni	Izvorni oblik	Pretvorbeni oblik	Izvorni oblik	Pretvorbeni oblik
11.	Pravosuđe								
11.1.	Sudske i administrativne zabrane	Da	Ne	Ne	Ne	7 g.	/	Izlučivanje	/
11.2.	Sudski postupci	Da	Ne	Ne	Ne	10 g.	/	Izlučivanje	/

Oznaka	Vrsta gradiva	Izvorni oblik gradiva		Pretvorbeni oblik gradiva		Rok čuvanja		Postupanje po isteku čuvanja	
		Fizički	Digitalni	Fizički	Digitalni	Izvorni oblik	Pretvorbeni oblik	Izvorni oblik	Pretvorbeni oblik
12.	Pedagoška dokumentacija i dokumentacija voditelja Odjela								
12.1.	Vremenik polaganja razrednog, predmetnog i razlikovnog ispita	Da	Ne	Ne	Ne	10 g.	/	Izlučivanje	/
12.2.	Dokumentacija o izrečenim pedagoškim mjerama	Da	Ne	Ne	Ne	10 g.	/	Izlučivanje	/
12.3.	Dokumentacija o pripravničkom stažu i pripravničkim ispitima	Da	Ne	Ne	Ne	10 g.	/	Izlučivanje	/
12.4.	Važnija dokumentacija voditelja Odjela i pedagoga	Da	Ne	Ne	Ne	10 g.	/	Izlučivanje	/
12.5.	Maturalni radovi učenika	Da	Ne	Ne	Ne	10 g.	/	Izlučivanje	/
12.6.	Zapisnici o polaganju razrednog, predmetnog i razlikovnog ispita	Da	Ne	Ne	Ne	10 g.	/	Izlučivanje	/
12.7.	Dnevnici rada stručnih radnika	Da	Ne	Ne	Ne	10 g.	/	Izlučivanje	/
12.8.	Izvješća o radu	Da	Ne	Ne	Ne	Trajno	/	Predaja arhivu	/
12.9.	Unutarnji zapisnici i službene bilješke	Da	Ne	Ne	Ne	5 g.	/	Izlučivanje	/

Ravnateljica:
Nataša Tucak, prof. def.