

SREDNJA ŠKOLA TOPUSKO
 Školska ulica 14, 44415 Topusko
 Matični broj: 3312666
 OIB: 34481845316
 Tel: 044/885-104
 e-mail: ured@ss-topusko.skole.hr

POPIS DOKUMENTIRANOG GRADIVA SREDNJE ŠKOLE TOPUSKO 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.	Tijela upravljanja								
1.1.1.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	da				trajno		predaja arhivu	
1.1.2.	Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici)	da				trajno		predaja arhivu	
1.1.3.	Dokumentacija vezano za izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora – pozivi, zapisnici, odluke, Poslovnik o radu Školskog odbora	da				trajno		predaja arhivu	

1.1.4.	Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole (Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktivni, Vijeće roditelja, Vijeće učenika, Skup radnika)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.2.	Propisi, planovi i programi, normativni akti								
1.2.1.	Statut škole (suglasnost, izmjene i dopune	da				trajno		predaja arhivu	
1.2.2.	Godišnji plan i program rada škole	da				trajno		predaja arhivu	
1.2.3.	Školski kurikulum	da				trajno		predaja arhivu	
1.2.4.	Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole	da				trajno		predaja arhivu	
1.3.	Izvješća o radu								
1.3.1.	Godišnji izvještaji o realizaciji plana i programa rada škole	da				trajno		predaja arhivu	
1.3.2.	Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati u skladu s propisima	da				trajno		predaja arhivu	
1.4.	Poslovna suradnja								
1.4.1.	Ugovori sa stranim organizacijama – projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz pretpripravnih fondova Europske unije	da				trajno		predaja arhivu	
1.4.2.	Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole	da				trajno		predaja arhivu	
1.4.3.	Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga)	da				10		izlučivanje	

1.4.4.	Ugovori o zakupu ili najmu prostora	da				10		Izlučivanje	
1.4.5.	Ugovori o djelu	da				5		izlučivanje	
1.4.6.	Svi dopisi vezani za poslovanje škole i suradnju (s nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama, obrtničkom komorom i osnivačem koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama gradiva)	da				10		izlučivanje	
2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI								
2.1.	Zaposlenici								
2.1.1.	Matična knjiga zaposlenika	da				trajno		predaja arhivu	
2.1.2.	Osobni dosjei radnika s priložima	da				trajno		predaja arhivu	
2.1.3.	Dokumentacija o zdravstvenom i mirovinskom osiguranju radnika, M-4 obrasci	da				trajno		predaja arhivu	
2.2.	Rad i radni odnosi								
2.2.1.	Ugovori o radu	da				trajno		predaja arhivu	
2.2.2.	Prestanak ugovora o radu	da				7		izlučivanje	
2.2.3.	Evidencija o godišnjim odmorima	da				5		izlučivanje	
2.2.4.	Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza učitelja i stručnih suradnika	da				5		izlučivanje	

2.2.5.	Evidencija o bolovanju radnika	da				5		izlučivanje	
2.2.6.	Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje	da				5		izlučivanje	
2.2.7.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesta, osim ravnatelja (prijave potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, natječaji, oglasi, prijave na natječaj, odluka i obavijest o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora)	da				5		izlučivanje	
2.2.8.	Zahtjevi za izdavanje duplikata i prijepisa	da				5		izlučivanje	
2.2.9.	Akti o osiguranje osoba i imovine	da				5		izlučivanje	
2.2.10.	Odsutnost radnika i zamjena odsutnog radnika	da				5		izlučivanje	
2.2.11.	Nalozi za prekovremeni rad	da				5		izlučivanje	
2.2.12.	Evidencija radnog vremena	da				6		izlučivanje	
2.2.13.	Dokumentacija o napredovanju radnika i polaganju stručnog ispita radnika	da				trajno		predaja arhivu	
2.3.	Zaštita na radu, zaštita od požara								
2.3.1.	Dokumentacija zaštite na radu i zaštite od požara – osposobljavanja radnika, evidencije o ozljedama na radu, zapisnici i rješenja o provedenom inspekcijskom nadzoru	da				trajno		predaja arhivu	
2.3.2.	Akti iz područja zaštite na radu i zaštite od požara – pravilnici, procjena opasnosti	da				trajno		predaja arhivu	

2.3.3.	Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	da				10		izlučivanje	
2.3.4.	Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije i sl	da				10		izlučivanje	
2.3.5.	Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	da				5		izlučivanje	
3.	NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA								
3.1.	Imovinsko pravni odnosi i gospodarenje objektima								
3.1.1.	Dokumentacija o imovinsko -pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu Škole (obveznopravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta)	da				trajno		predaja arhivu	
3.1.2.	Projektna dokumentacija i dozvole (izvodi iz prostornih, urbanističkih planova, odabir projektanata i izvoditelja radova, te nadzornih tijela, projekti, izvođači radova, dokumentacija nastala u izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova i sl.)	da				trajno		predaja arhivu	
3.1.3.	Građevinska i tehnička dokumentacija	da				trajno		predaja arhivu	
3.1.4.	Energetski certifikat zgrade	da				trajno		predaja arhivu	
3.1.5.	Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	da				10		izlučivanje	

3.1.6.	Dokumentacija u svezi zaštite objekata (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)	da				10		izlučivanje	
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
4.1.	Financijski planovi i izvješća								
4.1.1.	Financijski planovi	da				trajno		predaja arhivu	
4.1.2.	Godišnje i periodično financijsko izvješće	da				trajno		predaja arhivu	
4.1.3.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da				7		izlučivanje	
4.2.	Plaće i naknade plaća								
4.2.1.	Isplatne liste – obračuni plaća	da				trajno		predaja arhivu	
4.2.2.	Kartice OD radnika (evidencija o osobnom dohotku radnika)	da				trajno		predaja arhivu	
4.2.3.	Izvješća (ID,IDD,IDD-1,ID-1,IPP)	da				5		izlučivanje	
4.2.4.	JOPPD	da				trajno		predaja arhivu	
4.2.5.	Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, božićnica, mentorstvo i druga materijalna prava	da				5		izlučivanje	

4.3.	Platni promet i novčano poslovanje								
4.3.1.	Bankovni izvodi	da				11		izlučivanje	
4.3.2.	Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatnice)	da				11		izlučivanje	
4.3.3.	Bankovni izvodi - riznica	da				11		izlučivanje	
4.4.	Knjigovodstvo i računovodstvo								
4.4.1	Financijski dnevnik i glavna knjiga	da				11		izlučivanje	
4.4.2	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	da				11		izlučivanje	
4.4.3	Ulazni i izlazni računi	da				11		izlučivanje	
4.4.4.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	da				trajno		predaja arhivu	
4.4.5	Analitička knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko, dugotrajne materijalne imovine, salda konta kupaca i dobavljača) i dnevnic analitičkog knjigovodstva – financijske kartice	da				11		izlučivanje	
4.4.6.	Pomoćne knjige – knjige inventara, knjige kapitalne imovine	da				7		izlučivanje	
4.4.7.	Isprave pomoću kojih se unose podaci u pomoćne knjige	da				7		izlučivanje	
4.4.8.	Inventurne liste	da				trajno		predaja arhivu	

4.4.9.	Temeljnice	da				11		izlučivanje	
4.4.10.	Izvodi – sindikalna podružnica Srednje škole Topusko	da				11		izlučivanje	
4.4.11.	Statistički izvještaj proračunskog korisnika (obrazac TSI-PR)	da				trajno		predaja arhivu	
4.4.12.	Obrazac R.S.-zdravstveno osiguranje učenika	da				trajno		predaja arhivu	
4.4.13.	Blagajnički blokovi – uplatnice, isplatnice, narudžbenice	da				11		izlučivanje	
4.4.14.	Bilanca	da				11		izlučivanje	
4.4.15.	Najam prostora – zahtjevi, suglasnosti, ugovori, idr.	da				trajno		predaja arhivu	
4.4.16.	Zahtjevi za županiju – decentr. sred.	da				11		izlučivanje	
4.4.17.	Putni nalozi	da				11		izlučivanje	
4.4.18.	Zbrojni nalozi – prijevoz djelatnika	da				11		izlučivanje	
4.4.19.	Nalozi – nezapošljavanje invalida	da				11		izlučivanje	
4.4.20.	Opomene za naplatu potraživanja	da				7		izlučivanje	
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA								
5.1	Informacijski resursi								
5.1.1.	Spomenica škole	da				trajno		predaja arhivu	

5.1.2.	Uradžbeni zapisnik	da				trajno		predaja arhivu	
5.1.3.	Upisnik predmeta upravnog postupka	da				trajno		predaja arhivu	
5.1.4.	Plan klasifikacijskih oznaka	da				trajno		predaja arhivu	
5.2	Dokumentacija								
5.2.1.	Dopisi i dokumentacija vezana uz pravo na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka (katalog informacija, imenovanje osoba za davanje informacija, upitnik o zaprimljenim zahtjevima za pristup informacijama, izvješća i ostalo)	da				trajno		predaja arhivu	
5.2.2.	Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	da				trajno		predaja arhivu	
5.2.3.	Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da				trajno		predaja arhivu	
5.2.4.	Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje gradiva nadležnom arhivu	da				trajno		predaja arhivu	
5.2.5.	Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili nadležnog Državnog arhiva	da				trajno		predaja arhivu	
5.2.6.	Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje	da				3		izlučivanje	
5.2.7.	Unutarnje dopisivanje	da				3		Izlučivanje	

5.3.	Knjižnična djelatnost								
5.3.1.	Knjižnična djelatnost - Programi rada školske knjižnice, Izvješća o radu knjižnice, Nadzor školske knjižnice (zapisnici), Školske publikacije i novine i sl., Knjige inventara knjižnog fonda	da				trajno		predaja arhivu	
5.3.2.	Nabava knjižnične građe (prijedlozi za nabavu, prepiska o nabavi)	da				5		izlučivanje	
5.3.3.	Revizija i otpis knjižnične građe (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)	da				10		izlučivanje	
5.3.4.	Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, izdavanja i posudbe)	da				3		izlučivanje	
6.	DOKUMENTACIJA O UČENICIMA I NASTAVI								
6.1.	Pedagoška dokumentacija								
6.1.1.	Matična knjiga učenika	da				trajno		predaja arhivu	
6.1.2.	Registar učenika	da				trajno		predaja arhivu	
6.1.3.	Imenik učenika (1966.-2016.)	da				trajno		predaja arhivu	
6.1.4.	Dnevnik rada (2011.-2016.)	da				10		izlučivanje	
6.1.5.	e-dnevnici (od 2017. god.)		da	da		trajno		predaja arhivu	

6.2.	Dokumentacija o učenicima								
6.2.1.	Oglasna knjiga za učenike i obavijesti za učenike	da				5		izlučivanje	
6.2.2.	Dosjei učenika s priložima	da				10		izlučivanje	
6.2.3.	Pozivi roditeljima učenika na razgovor	da				5		izlučivanje	
6.2.4.	Popis učenika po školskim godinama i razredima	da				1		izlučivanje	
6.2.5.	Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera	da				5		Izlučivanje	
6.2.6.	Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	da				trajno		predaja arhivu	
6.2.7.	Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole	da				9		izlučivanje	
6.2.8.	Police osiguranja učenika (nakon isteka police)	da				5		izlučivanje	
6.2.9.	Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima	da				10		izlučivanje	
6.2.10.	Zapisnici o razrednom-dopunskom-diferencijalnom-razlikovnom ispitu	da				trajno		predaja arhivu	
6.2.11.	Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije	da				trajno		predaja arhivu	
6.3.	Završni ispiti i matura								
6.3.1.	Evidencije o ispitima državne mature i obrani završnog rada	da				trajno		predaja arhivu	
6.3.2.	Radnje učenika za obranu završnog rada	da				5		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.