

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA TEHNIČKE ŠKOLE ZA STROJARSTVO I MEHATRONIKU, SPLIT S ROKOVIMA ČUVANJA

I. STATUSNA DOKUMENTACIJA		
R.BR.	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
I.1.	Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	trajno
I.2.	Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom	trajno
I.3.	Akt o statusnim promjenama (SPAJANJU, PODJELI, PRIPAJANJU)	trajno
I.4.	Zahtjev i rješenje i odobrenju rada (obavljanju djelatnosti)	trajno
I.5.	Registracija kod nadležnog suda (zahtjev i rješenja)	trajno
I.6.	Kartoni deponiranih popisa	trajno
I.7.	Imenovanje odgovornih odnosa	trajno
I.8.	Obavijest i razvrstavanju poslovnog subjekta	trajno
I.9.	Dokumentacija o vlasništvu	trajno
I.10.	Obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	trajno
I.11.	Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	trajno
I.12.	Rješenja nadležnih tijela o izvođenju obrazovnih programa	trajno
I. 13.	Registracija kod nadležnog suda	trajno

II. OPĆI AKTI		
R.BR.	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
II.1.	Statut	trajno
II.2.	Pravilnik o radu	trajno
II.3.	Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
II.4.	Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
II.5.	Odluka o kućnom redu	trajno
II.6.	Odluka o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovnog rada	trajno
II.7.	Pravilnik o radu školske knjižnice	trajno
II.8.	Poslovnik o radu stručnih organa	trajno
II.9.	Poslovnik o radu Školskog odbora	trajno
II.10.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
II.11.	Godišnji plan i program rada	trajno
II.12.	Školski kurikulum	trajno
II.13.	Svi opći akti škole doneseni od strane organa upravljanja	trajno

III. DOKUMENTACIJA TIJELA UPRAVLJANJA I POSLODAVCA		
R.BR.	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
III.1.	Dokumentacija o izboru i imenovanju organa upravljanja	trajno
III.2.	Dokumentacija o razrješenju organa upravljanja	trajno
III.3.	Dokumentacija o izboru radnih tijela	trajno
III.4.	Zapisnici organa upravljanja i njihovih radnih tijela	trajno
III.5.	Odluke organa upravljanja	trajno
III.6.	Tipska i uobičajena prepiska	5 godina
III.7.	Multiplikanti spisa	1 godina
III.8.	Dokumentacija i izboru i imenovanju ravnatelja	trajno

III.9.	Dokumentacija o razrješenju ravnatelja	trajno
III.10.	Zapisnici o preuzimanju dužnosti	trajno

IV. PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA		
R.BR.	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
IV.1.	Sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji	trajno
IV.2.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih organa	trajno
IV.3.	Sudski postupci po pravomoćnosti	5 godina
IV.4.	Zamolbe, podnesci, prijedlozi	3 godine
IV.5.	Opći spisi tipskog karaktera	3 godine
IV.6.	Evidencija pečata	trajno
IV.7.	Urudžbeni zapisnik	trajno
IV.8.	Registri, kazala	trajno
IV.9.	Arhivska knjiga	trajno
IV.10.	Pomoćne uredske knjige	3 godine
IV.11.	Periodički statistički izvještaji	3 godine
IV.12.	Dokumentacija u svezi zaštite na radu i protupožarne zaštite	trajno
IV.13.	Police osiguranja	5 godina
IV.14.	Dopisi internog karaktera	2 godine
IV.15.	Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu	5 godina po prestanku važenja ugovora
IV.16.	Zapisnici i odluke u svezi nabave roba i usluga	4 godine
IV.17.	Javnobilježnički akti	5 godina
IV.18.	Prijedlozi za ovrhu	5 godina
IV.19.	Ugovori o djelu, autorskom honoraru i slično	5 godina
IV.20.	Ugovori-EU, pretpristupni fondovi	5 godina
IV.21.	Razni dopisi (Ministarstvo, Županija)	3 godine
IV.22.	Javna nabava (jednostavna nabava)	4 godine

V. RADNI ODNOSI		
R.BR.	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
V.1.	Matične knjige zaposlenih	trajno
V.2.	Dosjei zaposlenih s pripadajućim priložima	50 godina
V.3.	Evidencije radnog vremena i nazočnosti na poslu	5 godina
V.4.	Evidencije o povredama na radu	trajno
V.5.	Evidencije o izrečenim stegovnim mjerama	trajno
V.6.	Evidencije ugovora o radu	50 godina
V.7.	Prijave potrebe i prijave prestanka potrebe za radnikom	5 godina
V.8.	Dokumentacija o raspisanim i provedenim natječajima i oglasima	5 godine
V.9.	Multiplikati rješenja i odluka iz radnih odnosa izvan dosjea	1 godina
V.10.	Ugovori o radu	trajno
V.11.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i volonterki ugovori	5 godina po prestanku važenja ugovora
V.12.	Rješenja o rasporedu radnih obveza, radnog vremena	3 godine
V.13.	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	3 godina
V.14.	Dokumentacija o stažiranju pripravnika o polaganju stručnog ispita	trajno

V.15.	Plan i raspored godišnjih odmora te odluke o korištenju godišnjih odmora, plaćenih i neplaćenih dopusta	2 godine
V.16.	Akti o obračunu i isplati plaća, naknada i drugih novčanih isplata	3 godine
V.17.	Dokumentacija o stegovnim postupcima	trajno
V.18.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
V.19.	Odluke, obavijesti i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
V.20.	Dokumentacija o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	trajno
V.21.	Zahtjevi radnika za zaštitu prava i sve odluke, rješenja, zapisnici u svezi rješavanja zapisnika	trajno
V.22.	Ostale odluke iz radnih odnosa	5 godina
V.23.	Prijave i odjave radnika za mirovinsko i zdravstveno osiguranje	trajno
V.24.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	trajno
V.25.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosom	
V.26.	Natječaji za radna mjesta	5 godina

VI. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA		
R.BR.	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
VI.1.	Matične knjige	trajno
VI.2.	Registar matičnih knjiga	trajno
VI.3.	Imenici učenika	10 godina
VI.4.	Dnevnic rada	10 godina
VI.5.	Nastavni planovi i okvirni programi	trajno
VI.6.	Svjedodžbe, predvodnice i uvjerenja	5 godina po završetku obrazovanja
VI.7.	Popisi učenika o upisu u Školu	1 godina
VI.8.	Obavijesti o ostvarenim rezultatima na kraju I. polugodišta	6 mjeseci
VI.9.	Spomenica Škole	trajno
VI.10.	Pregled izvannastavnih aktivnosti	3 godine
VI.11.	Popravni, predmetni –razredni i razlikovni ispiti	10 godina
VI.12.	Zapisnici o polaganju završnih ispita i državne mature	50 godina
VI.13.	Prijavnice za upis u Školu i upisnice u Školu	5 godina
VI.14.	Prijavnice za polaganje ispita	5 godina
VI.15.	Zahtjev roditelja i rješenje nastavničkog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	5 godina
VI.16.	Zahtjev roditelja i rješenje nastavničkog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	5 godina
VI.17.	Akti (prijedlozi, zaključci, zapisnici, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	5 godina
VI.18.	Matični dosjei učenika	5 godina
VI.19.	Rješenja o završetku školovanja u vremenu kraćem od propisanog, kao i rješenja o završetku školovanja u vremenu dužem od propisanog	10 godina
VI.20.	Rješenje o odobrenju prelaska učenika u Školu iz druge škole	10 godina
VI.21.	Rješenja o priznavanju istovrijednosti inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	5 godina
	Rješenje nastavničkog vijeća o oslobađanju učenika od određene školske aktivnosti	5 godina
VI.22.	Godišnji statistički izvještaji o odgoju i obrazovanju	trajno

VI.23.	Godišnji izvještaji o radu Škole	trajno
VI.24.	Zapisnici nastavnčkih vijeća	trajno
VI.23.	Zapisnici stručnih aktiva, razrednih vijeća, roditeljskih sastanaka vijeća učenika i vijeća roditelja	10 godina
VI.24.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima i nastavnicima	trajno
VI.25.	Školske publikacije, novine i slično	trajno
VI.26.	Dokumentacija pedagoške službe	10 godina
VI.27.	Dokumentacija o natjecanjima učenika	trajno
VI.28.	Knjiga šteta (učenici)	3 godine
VI.29.	Zamolbe izdavanje duplikata/prijepisa svjedodžbi	5 godina
VI.30.	Knjiga evidencije nenazočnih nastavnika	1 godina
VI.31.	Rješenja o obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju	5 godina
VI.32.	AKTI (prijedlozi, zaključci, odluke) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera.	5 godina
VI.33.	Knjiga obavijesti za učenike	1 godina
VI.34.	Prijavnice za završne ispite	2 godine
VI.35.	Dosjei učenika	10 godina
VI.36.	Evidencije o izdanim svjedodžbama i duplikatima svjedodžbi	5 godina

VII. ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA

R.BR.	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
VII.1.	Matične knjige	trajno
VII.2.	Dnevnik rada s imenikom	10 godina
VII.3.	Programi obrazovanja odraslih	5 godina
VII.4.	Odluke, ugovori, rješenja o upisu u program obrazovanja	5 godina
VII.5.	Prijavnica, upisnica	5 godina
VII.6.	Odluka o razlikovnim i dopunskim ispitima	5 godina
VII.7.	Prijavnice o polaganju ispita i završnog ispita	5 godina

VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

R.BR.	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
VIII.1.	Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
VIII.2.	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno
VIII.3.	Obavijesti i upute radnicima i učenicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem radnika	trajno
VIII.4.	Planovi evakuacije i spašavanja učenika i radnika u izvanrednim okolnostima	trajno
VIII.5.	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika i učenika	10 godina
VIII.6.	Evidencija o radnicima osposobljenim za rad na siguran način	10 godina
VIII.7.	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnog oboljenja te godišnja izvješća	trajno
VIII.8.	Knjiga nadzora	trajno
VIII.9.	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	trajno
VIII.10.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	
VIII.11.	Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	trajno
VIII.12.	Zapisnici i rješenja o provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od	trajno

	požara	
VIII.13.	Isprave u svezi osposobljavanja radnika za zaštitu od požara	10 godina
VIII.14.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i slično	10 godina
VIII.15.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine

IX. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKTA		
R.BR.	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
IX.1.	Investicijski programi	trajno
IX.2.	Odluke o izgradnji investicijskog objekta	trajno
IX.3.	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
IX.4.	Podaci o ispitivanju zemljišta	trajno
IX.5.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
IX.6.	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno
IX.7.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekta	trajno
IX.8.	Rješenje o odobrenju gradnje	trajno
IX.9.	Ponude izvođača radova	11 godina
IX.10.	Dokumentacija i postupku izbora izvođača radova	11 godina
IX.11.	Projektne zadaci	trajno
IX.12.	Ugovor o projektiranju	trajno
IX.13.	Ugovor o izvođenju radova	trajno
IX.14.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
IX.15.	Atesti o ispitivanju materijala	trajno
IX.16.	Građevinske knjige	trajno
IX.17.	Dnevnici rada	11 godina
IX.18.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođenjem radova	11 godina
IX.19.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
IX.20.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
IX.21.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori, zapisnici o prijemu i ostalo)	11 godina
IX.22.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
IX.23.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
IX.24.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih, vodovodnih i telefonskih instalacija, kao i instalacija grijanja	11 godina

X. FINANIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE		
R.BR.	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
X.1.	Završni obračun	trajno
X.2.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica, honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
X.3.	PK-1 kartoni i porezne kartice	trajno
X.4.	Matični kartoni	trajno
X.5.	M-4 obrasci	trajno
X.6.	Glavna knjiga	11 godina
X.7.	Dnevnik finansijskog i materijalnog knjiženja	11 godina
X.8.	Pomoćne knjige	7 godina

X.9.	Isprave temeljem kojih se unose podaci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
X.10.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
X.11.	Knjiga prihoda i rashoda	trajno
X.12.	Knjiga blagajne	7 godina
X.13.	Izvodi banaka	11 godina
X.14.	Dopisivanje s Finom i Bankom u svezi korištenja sredstava	5 godina
X.15.	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Škole	11 godina
X.16.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 godina
X.17.	Ulazni i izlazni računi	7 godina
X.18.	Financijski plan i njegove promijene	trajno
X.19.	Godišnji i polugodišnji financijski izvještaji	trajno
X.20.	Periodični obračuni	7 godina
X.21.	Temeljnice	11 godina
X.22.	Inventure	7 godina
X.23.	Ugovori o djelu i autorski ugovori sa izračunom doprinosa, poreza, prireza	5 godina
X.24.	Administrativne zabrane	7 godina
X.25.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	7 godina
X.26.	Blagajnička izvješća	7 godina
X.27.	Bolovanja (izvješća)	7 godina
X.28.	Akti o obračunu i isplati plaća, naknade plaća i bolovanja	5 godina
X.29.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine
X.30.	Analitička evidencija osnovnih sredstava	5 godina
X.31.	Računovodstvena prepiska	3 godine

XI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE		
R.BR.	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
XI.1.	Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
XI.2.	Urudžbeni zapisnici	trajno
XI.3.	Arhivska knjiga	trajno
XI.4.	Liste kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno
XI.5.	Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
XI.6.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
XI.7.	Popis pečata i štambilja	trajno
XI.8.	Kontrola poštarine	5 godina
XI.9.	Poštanske i dostavne knjige	3 godine
XI.10.	Šifre podružnica	trajno
XI.11.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
XI.12.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska, kurirka i poštanska služba	2 godine
XI.13.	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za isplate, uplate, suglasnosti, izvješća i slično	3 godine
XI.14.	Razne kopije potvrda	2 godine
XI.15.	Sporadni izborni materijali (glasački i anketni listići i slično)	1 godina
XI.16.	Ostalo dopisivanje vezano za uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
XI.17.	Priznanice za izgubljene pošiljke	2 godine

Marin Tvrdić, dipl.ing.