

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

I. STATUSNA OBILJEŽJA		
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	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

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 oo 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

III. DOKUMENTACIJA ORGANA 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. 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

V. RADNI ODNOSI		
R.BR.	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
V.1.	Matične knjige zaposlenih	trajno
V.2.	Dosjei zaposlenih s pripadajućim prilogima	50 godina
V.3.	Evidencije o korištenju radnog vremena i nazočnosti na poslu	3 godine
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 objave radnika za mirovinsko i zdravstveno osiguranje	trajno

V.24.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	trajno
-------	--	--------

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.	Dnevnici rada	10 godina
VI.5.	Nastavni planovi i okvirni programi	trajno
VI.6.	Svjedodžbe, prevodnice 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.	Zapisnici o popravnim razrednim predmetnim, razlikovnim i dopunskim ispitima	50 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 nastavničkih 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

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	10 godina
VII.7.	Prijavnice o polaganju ispita i završnog ispita	10 godina
VII.8.	Zapisnici o polaganju ispita i završnog ispita	50 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 požara	trajno
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.	Projektni 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.	Dnevnic 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. FINACIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

R.BR.	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
X.1.	Završni obračun i periodični obračuni	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 financijskog 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

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.	Pisma 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.	Sporedni 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

Split, 02.07.2009.

RAVNATELJ:

Marin Tvrdić, dipl.ing.