

Naziv: Osnovna škola Joakima Rakovca Sveti Lovreč Pazenatički
Gradski trg 1, Sv. Lovreč
Tel/fax: 052 448 104, 052 448 266
Email: os-sveti-lovrec-001@skole.t-com.hr
Matični broj: 3090523
Nacionalna klasifikacija djelatnosti: 80102
Sjedište: Gradski trg 1, Sv. Lovreč
Pravni položaj: javna ustanova
Vrijeme i mjesto djelovanja: Sv. Lovreč, od 29.11.2001.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja

Sadržaj

1. Opći i organizacijski poslovi	3
2. Pedagoška dokumentacija	4
3. Kadrovska dokumentacija	5
4. Financijska dokumentacija	6
5. Informacijski resursi i dokumentacija	7
5.1. Dostupnost i korištenje informacija	7
5.2. Upravljanje dokumentima	8

1. Opći i organizacijski poslovi

REDNI BROJ	NAZIV I SADRŽAJ	ROK	POSTUPAK
1.1.	Dokumenti o osnivanju, prestanku djelovanja i drugim statusnim promjenama		T
1.2.	Rješenja o odobrenju izvođenja programa (verifikacije)		T
1.3.	Dokumentacija o upisu u sudski registar		T
1.4.	Statut, pravilnici i ostali opći akti Škole		T
1.5.	Školski odbor i ostali organi upravljanja (imenovanje, zapisnici, materijali, odluke i zaključci)		T
1.6.	Vijeće roditelja (imenovanje, zapisnici)		T
1.7.	Skup radnika (zapisnici, odluke)		T
1.8.	Predmeti koji se odnose na imenovanje ravnatelja (odluke, natječaji, zapisnici)		T
1.9.	Imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama (vlasnički odnosi, kupoprodajni ugovori i dr..)		T
1.10.	Građevinska i druga tehnička dokumentacija s nacrtima Škole, izgradnja Škole i adaptacije)		T
1.11.	Ugovori o poslovnoj suradnji		T
1.12.	Inspeksijski nadzor, zapisnici, rješenja ...		T
1.13.	Dokumentacija o raspisivanju i provedbi referenduma i izbora (bez glasačkih listića)		T
1.14.	Dokumentacija u svezi zaštite na radu		T
1.15.	Dokumentacija u svezi zaštite od požara		T
1.16.	Dokumentacija o štambiljima i pečatima (izrada, uporaba, čuvanje i uništavanje)		T
1.17.	Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata		T
1.18.	Uruđbeni zapisnik i registar uruđbenog zapisnika		T
1.19.	Knjiga pismohrane		T
1.20.	Popis arhivskog i registraturnog gradiva		T
1.21.	Dokumentacija u svezi s odabirom i izlučivanjem arhivskog gradiva		T
1.22.	Dokumentacija u svezi predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu (popis gradiva, zapisnici i sl.)		T
1.23.	Dokumentacija u svezi stručnog nadzora od strane nadležnog arhiva		T
1.24.	Publikacije o povijesti i djelatnosti Škole, ljetopisi, zbornici, novinski isječci o aktivnostima i radu Škole		T
1.25.	Učenički listovi, fanzini i dr.		T
1.26.	Dokumentacija o obilježavanju obljetnica rada Škole		T

REDNI BROJ	NAZIV I SADRŽAJ	ROK	POSTUPAK
1.27.	Okružnice i uputstva dostavljene od nadležnih organa važne za rad Škole		T
1.28.	Dokumentacija o rješavanju stambenih pitanja (kupnja stanova, liste prioriteta, odluke o dodjeli, prodaja...)		T
1.29.	Inventar učeničke i učiteljske knjižnice		T
1.30.	WEB stranice		T
1.31.	Manje važne prepiske o općim, organizacijskim i stručnim pitanjima s drugim ustanovama, stručnim i drugim organizacijama	Z+5	I
1.32.	Pozivi na stručne seminare, savjetovanja i dr.	Z+5	I
1.33.	Sporadni materijal u vezi s izborima za članove organa upravljanja	Z+5	I
1.34.	Dokumentacija školskih društava i organizacija	Z+5	I

2. Pedagoška dokumentacija

REDNI BROJ	NAZIV I SADRŽAJ	ROK	POSTUPAK
2.1.	Matična knjiga učenika		T
2.2.	Matični registar		T
2.3.	Razredna knjiga (dnevnik rad, imenik učenika i pregled rada) završnih razreda		T
2.4.	Spomenica Škole		T
2.5.	Dokumentacija stručno-pedagoške službe		T
2.6.	Pregled rada slobodnih, izvannastavnih aktivnosti i fakultativne nastave		T
2.7.	Adresari učenika		T
2.8.	Srednjoročni planovi te Godišnji planovi i programi rada Škole		T
2.9.	Izvješća o radu Škole		T
2.10.	Zapisnici Učiteljskog vijeća		T
2.11.	Zapisnici Ispitnih komisija		T
2.12.	Oglasna knjiga za učenike		T
2.13.	Matica Škole (godišnja statistička izvješća)		T
2.14.	Filmovi, fotografije, magnetofonske vrpce, videozapisi i drugi zapisi o radu škole, učenicima i nastavnicima		T
2.15.	Diplome, pohvale, odlikovanja Škole		T
2.16.	Osnovna dokumentacija o Projektima Škole (Glagoljica, Program kvalitetne škole ..)		T

REDNI BROJ	NAZIV I SADRŽAJ	ROK	POSTUPAK
2.17.	Odabrani učenički radovi		T
2.18.	Materijali o rezultatima natjecanja učenika (zapisnici, priznanja, diplome)		T
2.19.	Izvjješća sa izleta i ekskurzija		T
2.20.	Razredna knjiga (dnevnik rada, imenik učenika i pregled rada)	Z+10	I
2.21.	Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture	Z+10	I
2.22.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	Z+10	I
2.23.	Zapisnici stručnih aktiva/vijeća	Z+10	I
2.24.	Operativni programi učitelja	Z+5	I
2.25.	Knjiga evidencije zamjena nenazočnih učitelja	Z+5	I
2.26.	Ispitna pitanja i ispitni listići	N+5	I
2.27.	Zapisnici popravnih ispita	N+10	I
2.28.	Zapisnici o razrednom i predmetnom ispitu	N+10	I
2.29.	Sporodni materijali o natjecanjima učenika	N+5	I
2.30.	Svjedodžbe i učeničke knjižice	N+5	I
2.31.	Predmeti koji se odnose na izricanje pedagoških mjera učenika	N+5	I
2.32.	Raspored sati	Z+5	I
2.33.	Knjiga dežurstva učitelja	Z+5	I

3. Kadrovska dokumentacija

REDNI BROJ	NAZIV I SADRŽAJ	ROK	POSTUPAK
3.1.	Matična knjiga radnika		T
3.2.	Materijali o kadrovima		T
3.3.	Personalni dosjei radnika s priložima i podacima (status, kvalifikacija, odluke ili ugovori o radu, osobne i obiteljske promjene, radni zadaci, zahtjev za mirovinu, prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, evidencije o stručnim ispitima, liječničke svjedodžbe i dr.)	N+70	I
3.4.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa (ugovori o radu, ugovori o djelu, ugovori o volontiranju, sporazumni raskidi i dr.)	N+50	I
3.5.	Predmeti o nesrećama na radu	N+50	I
3.6.	Izvjješća o privremenoj spriječenosti za rad	N+5	I

REDNI BROJ	NAZIV I SADRŽAJ	ROK	POSTUPAK
3.7.	Predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude	Z+10	I
3.8.	Radni sporovi, disciplinska i materijalna odgovornost (zahtjevi za zaštitu prava, tužbe, žalbe i dr. u svezi s ostvarivanjem prava radnika iz radnog odnosa, dokumentacija o pokretanju, vođenju i završetku postupka zbog povreda radne obveze i prouzrokovane štete, izrečena upozorenja iz radnog odnosa)	Z+5	I
3.9.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u svezi s tim ispitima	N+5	I
3.10.	Podaci o sudjelovanju na seminarima, tečajevima i stručnim putovanjima	N+5	I
3.11.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjenje radnih mjesta (osim za ravnatelja)	N+5	I
3.12.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom honoraru	N+5	I
3.13.	Rješenja o plaći, rješenja o tjednom zaduženju, rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu i dr.	Z+5	I
3.14.	Podaci o zaposlenicima (početak rada, prestanak, promjene tijekom rada, vezano za isplatu plaća i drugih prava iz radnog odnosa)	N+5	I
3.15.	Evidencija o prisutnosti na radu	N+5	I
3.16.	Dopisi u unutrašnjem dopisivanju	N+5	I
3.17.	Potvrde, uvjerenja i ostali izvodi s ograničenom važnošću izdani na temelju stalnih evidencija o radnicima i učenicima	N+5	I
3.18.	Interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za poštu	Z+5	I
3.19.	Pomoćni materijali (evidencije, tabele i dr.)	Z+5	I

4. Financijska dokumentacija

REDNI BROJ	NAZIV I SADRŽAJ	ROK	POSTUPAK
4.1.	Financijski planovi i izvještaji		T
4.2.	Završni račun		T
4.3.	Evidencije o isplatama plaća (isplatne liste)		T
4.4.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4)		T
4.5.	Godišnje porezne evidencije (kartice) radnika		T
4.6.	Rješenje o otvaranju žiro-računa		T
4.7.	Karton deponiranih potpisa		T
4.8.	Glavna financijska knjiga (kartice)	Z+11	I
4.9.	Knjiga sitnog inventara, potrošnog materijala	Z+11	I
4.10.	Knjiga osnovnih sredstava	Z+11	I
4.11.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	Z+11	I

REDNI BROJ	NAZIV I SADRŽAJ	ROK	POSTUPAK
4.12.	Elaborati o popisu sredstava i izvoru sredstava, odluke o rashodovanju osnovnih sredstava i sitnog inventara	Z+11	I
4.13.	Financijska dokumentacija podružnice Sinikata te organizacija i društava u Školi	Z+11	I
4.14.	Knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovinom	Z+7	I
4.15.	Analitička evidencija osnovnih sredstava	Z+7	I
4.16.	Blagajnički dnevnik	Z+7	I
4.17.	Analitička evidencija kupaca i dobavljača	Z+7	I
4.18.	Dnevnik materijalnog knjigovodstva	Z+7	I
4.19.	Dnevnik analitičkog knjigovodstva	Z+7	I
4.20.	Rješenja o plaćanju raznih doprinosa	Z+7	I
4.21.	Putni računi za službena putovanja	Z+7	I
4.22.	Ulazni i izlazni računi	Z+7	I
4.23.	Evidencija ulaznih i izlaznih računa	Z+7	I
4.24.	Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu	Z+7	I
4.25.	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	Z+11	I
4.26.	Predmeti i rješenja o primanju dječjeg doplatka s pripadajućom dokumentacijom	Z+7	I
4.27.	Inventurne liste	Z+7	I
4.28.	Izveštaji banke o kretanju prometa (izvodi)	Z+11	I
4.29.	Rješenja o sudskim i administrativnim zabranama	Z+7	I
4.30.	Obračunski listovi plaća	Z+7	I
4.31.	Dokumentacija o kreditima nakon otplate	Z+7	I
4.32.	Periodični obračuni i periodični blagajnički izvještaji	Z+7	I
4.33.	Mjesečni izvještaji i doznake o bolovanjima radnika	Z+7	I
4.34.	Blagajnička dokumentacija	Z+7	I
4.35.	Računovodstvena prepiska	Z+7	I
4.36.	Pomoćne evidencije, obračuni, tabele i drugi pomoćni materijal	Z+3	I
4.37.	Pomoćne evidencije, obračuni, tabele i drugi pomoćni materijal	Z+3	I

5. Informacijski resursi i dokumentacija

5.1. Dostupnost i korištenje informacija

REDNI BROJ	NAZIV I SADRŽAJ	ROK	POSTUPAK
5.1.1.	Općenito	N+1	I
5.1.2.	Dostupnost informacija		
	5.1.2.1. Općenito	N+1	I
	5.1.2.2. Politika i postupci		T
	5.1.2.3. Propisi o dostupnosti	Z+2	I

REDNI BROJ	NAZIV I SADRŽAJ	ROK	POSTUPAK
	5.1.2.4. Evidencije		T
	5.1.2.5. Kodovi i lozinke	Z+2	I
	5.1.2.6. Utvrđivanje tajnosti podataka	Z+5	I
	5.1.2.7. Pristup tajnim podacima	Z+5	I
	5.1.2.8. Osobni podaci	Z+5	I
	5.1.2.9. Pristup osobnim podacima	Z+5	I
5.1.3.	Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe		
	5.1.3.1. Općenito	N+2	I
	5.1.3.2. Politika i postupci		T
	5.1.3.3. Evidencija	Z+5	I
	5.1.3.4. Pojedinačni zahtjevi, predstavke i pritužbe	Z+2	I
	5.1.3.5. Statistika		T
5.1.4.	Pravo na pristup informacijama		
	5.1.4.1. Općenito	N+1	I
	5.1.4.2. Politika i postupci		T
	5.1.4.3. Katalog informacija		T
	5.1.4.4. Evidencija zahtjeva za pristup informacijama		T
	5.1.4.5. Zahtjevi za izdavanje informacija	Z+5	I
5.1.5.	Incidenti i istrage		
	5.1.5.1. Općenito	N+1	I
	5.1.5.2. Politika i postupci		T
	5.1.5.3. Pojedinačni slučajevi neovlaštenog pristupa, korištenja ili objavljivanja tajnih i drugih podataka ograničene dostupnosti	Z+10	

5.2. Upravljanje dokumentima

REDNI BROJ	NAZIV I SADRŽAJ	ROK	POSTUPAK
5.2.1.	Općenito		
	5.2.1.1. Općenito	N+1	I
	5.2.1.2. Politika i postupci		T
	5.2.1.3. Propisi, pravilnici i priručnici		T
	5.2.1.4. Planovi i projekti	Z+5	I
	5.2.1.5. Analize i ocjene	Z+5	I

5.2.2.	Organizacija i klasifikacija dokumentacije		
	5.2.2.1. Općenito	N+1	I
	5.2.2.2. Politika i postupci		T
	5.2.2.3. Klasifikacijski planovi		T
	5.2.2.4. Izrada i primjena klasifikacijskih planova	Z+5	I
5.2.3.	Rukovanje dokumentacijom		
	5.2.3.1. Općenito	N+1	I
	5.2.3.2. Politika i postupci		T
	5.2.3.3. Ovlaštenja	Z+5	I
	5.2.3.4. Rokovnici	Z+2	I
	5.2.3.5. Primopredaja	Z+5	I
	5.2.3.6. Čuvanje i zaštita	Z+5	D
	5.2.3.7. Gubitak i oštećivanje		T
5.2.4.	Obrada dokumentacije		
	5.2.4.1. Općenito	N+1	I
	5.2.4.2. Politika i postupci		T
	5.2.4.3. Sređivanje i opis	Z+2	D
	5.2.4.4. Snimanje	Z+2	D
	5.2.4.5. Konverzacija i migracija	Z+2	D
5.2.5.	Vrednovanje, izlučivanje i predaja		
	5.2.5.1. Općenito	N+1	I
	5.2.5.2. Politika i postupci		T
	5.2.5.3. Rokovi čuvanja	Z+5	D
	5.2.5.4. Izlučivanje i uništenje	Z+5	D
	5.2.5.5. Predaja		T
	5.2.5.6. Preuzimanje dokumentacije drugih osoba		T

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja, kao sastavni dio Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva, stupa na snagu usvajanjem navedenog Pravilnika od strane Školskog odbora i dobivanjem suglasnosti Državnog arhiva iz Pazina.

Korištene oznake:

N – rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

Z – rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.

D – djelomično odabrati (po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ich se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.

I – izlučiti (po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, zu pribavljeno odobrenje nadležnog državnog arhiva.

T – trajno čuvati (po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje)

Predsjednica Školskog odbora
Lolita Njegovan, prof.

KLASA: 003-05/13-01/1
URBROJ: 2167-23-01-13-10
Sv. Lovreč, 30.09.2013.

v.d.ravnatelja
Nataša Lakoseljac, dipl. uč.
