

Školska ustanova: **POMORSKA ŠKOLA**

Sjedište: Zrinsko-Frankopanska 36

Matični broj: 3119823

OIB: 37666400578

Tel: 021/380-749; 380-764

e-mail: [Office@pomsk.hr](mailto:Office@pomsk.hr)

## POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA POMORSKE ŠKOLE, Split, S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digit alni	Fizički ili analogni	Digit alni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>1.</b>	<b>ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</b>								
<b>1.1.</b>	<b>Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti</b>								
1.1.1.	Rješenja, odluke i sl. o osnivanju školske ustanove i osnivačkim pravima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.2.	Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.3.	Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.4.	Rješenja, odluke i sl. o promjeni djelatnosti i statusnim promjenama (naziv, sjedište, pravni status, oblik vlasništva, podjela, spajanje, pripajanje, prestanak rada škole)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.5.	Razvrstavanje škole prema NKD-u	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.6.	Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu

1.1.7.	Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.8.	Kartoni deponiranih potpisa	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.9.	Imenovanja odgovornih osoba	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.10.	Općenito (opća prepiska, upiti, obavijest o djelatnosti, o njezinu razvoju i sl.)	da	-	-	-	2 god.	-	izlučivanje	-
<b>1.2. Upravljanje</b>									
Unutarnji ustroj									
1.2.1.1.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
Ravnatelj									
1.2.2.1.	Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici ...)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
Školski odbor									
1.2.3.1.	Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.3.2.	Glasački listići za izbor članova Školskog odbora	da	-	-	-	5 god.	-	izlučivanje	-
1.2.3.3.	Poslovnici o radu Školskog odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.3.4.	Odluke Školskog odbora i zapisnici s prilogima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.4.	Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole (Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktivi, Vijeće roditelja, Vijeće učenika)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.5.	Pozivi na sjednice tijela školske ustanove	da	-	-	-	5 god.	-	izlučivanje	-
<b>1.3. Propisi i normativni akti</b>									
1.3.1.	Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.2.	Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu









2.1.2.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima	da	-	-	-	5 god.	-	izlučivanje	-
2.1.3.	Prijave i potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	da	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-
2.1.4.	Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
2.1.5.	Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
2.1.6.	Druge dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (prepiska sa zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.)	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
<b>2.2.</b>	<b>Rad i radni odnosi</b>								
<b>2.2.1.</b>	<b>Radna mjesta</b>								
2.2.1.1.	Suglasnosti nadležnog ministarstva za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta	da	-	-	-	20 god	-	izlučivanje	-
<b>2.2.2.</b>	<b>Zaposlenici</b>								
2.2.2.1.	Evidencije zaposlenika-Matična knjiga radnika	da	-	-	-	trajno	-	trajno čuvanje kod stvaratelja	-
2.2.2.2.	Osobni dosjei radnika s prilogima (ugovor o radu, rješenja, prijave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, napredovanje u službi)	da	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-
2.2.2.3.	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju, stipendiranju, prekvalifikaciji (pojedinačne potvrde nalaze se i u osobnom dosjeu)	da	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-
2.2.2.4.	Osiguranje radnika (police osiguranja)	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
2.2.2.5.	Multiplikati rješenja (odluka iz radnih odnosa izvan dosjea)	da	-	-	-	1 god	-	izlučivanje	-
<b>2.2.3.</b>	<b>Radni odnosi</b>								
2.2.3.1.	Inspeksijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa	da	-	-	-	trajno	-	trajno čuvanje kod stvaratelja	-

2.2.3.2.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesta, osim za ravnatelja (prijava potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, natječaji, oglasi, prijave na natječaj, odluka i obavijest o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora)	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
2.2.3.3.	Sudski postupci po pravomoćnosti	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
2.2.3.4.	Radni sporovi (nakon pravomoćnosti)	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
2.2.3.5.	Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	-	-	-	5 god.	-	izlučivanje	-
<b>2.2.3.1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa</b>									
2.2.3.1.1	Ugovori o radu	da	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-
2.2.3.1.2	Evidencija ugovora o radu	da	-	-	-	50 god	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.3.1.3	Prijava podataka o utvrđnom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijave i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	-	da	-	-	50 god	-	trajno brisanje	-
2.2.3.1.4	Prestanak ugovora o radu	da	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-
2.2.3.1.5	Sporazumi između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više školskih ustanova	da	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-
2.2.3.1.6	Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	da	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-
2.2.3.1.7	Ostala pismena vezana uz radne odnose	da	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-
<b>2.2.4. Odgovornost radnika vezana uz obveze iz radnog odnosa</b>									
2.2.4.1	Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa	da	-	-	-	3 god	-	izlučivanje	-
2.2.4.2.	Ostali postupci kod nadležnih tijela	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
2.2.4.3.	Evidencija o izrečenim stegovnim mjerama	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
<b>2.2.5. Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika</b>									
2.2.5.1	Dokumentacija o napredovanju radnika	da	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-
2.2.5.2.	Probni rad radnika	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
<b>2.2.6. Radno vrijeme, odmori i dopusti</b>									



2.2.6.1	Evidencija radnog vremena, nazočnosti na radu, evidencije o izostancima	da	-	-	-	6 god	-	izlučivanje	-
2.2.6.2.	Nalozi za prekovremeni rad ili zamjeni odsutnog radnika	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
2.2.6.3.	Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
2.2.6.4.	Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
2.2.6.5.	Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
<b>2.2.7. Zaštita na radu i civilna zaštita</b>									
2.2.7.1.	Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o osposobljavanju)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.7.2.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.7.3.	Inspeksijski nadzor nad zaštitom na radu (zapisnici, rješenja)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.7.4.	Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće)	da	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-
2.2.7.5.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
2.2.7.6.	Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara)	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
2.2.7.7.	Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije i sl.	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
2.2.7.8.	Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
<b>2.2.8. Zdravstveno i mirovinsko osiguranje</b>									
2.2.8.1.	Prijave i odjave osiguranika	-	da	-	-	50 god	-	trajno brisanje	-
2.2.8.2.	Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-







4.3.5.	Plan javne nabave	da	-	-	-	7 god	-	izlučivanje	-
<b>4.4.</b>	<b>Financijsko i materijalno računovodstvo</b>								
4.4.1.	Knjiga inventara	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.4.2.	Knjiga dugotrajne materijalne imovine	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.4.3.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.4.4.	Dnevnik i glavna knjiga	-	da	-	-	11 god	-	trajno brisanje	-
4.4.5.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	da	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	-
4.4.6.	Pomoćne knjige i izvješća	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
4.4.7.	Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu	da	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	-
4.4.8.	Ulazni i izlazni računi	da	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	-
4.4.9.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	-	da	-	-	11 god	-	trajno brisanje	-
4.4.10.	Nalozi za knjiženje (Temeljnice)	da	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	-
4.4.11.	Inventurne liste	da	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	-
4.4.12.	Analitičko knjigovodstvo (materijalno, robno, dugotrajne materijalne imovine, saldokonti kupaca i dobavljača) i dnevni analitičkog knjigovodstva	da	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	-
4.4.13.	Putni nalozi	da	-	-	-	7 god	-	izlučivanje	-
4.4.14.	Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	-	-	-	7 god	-	izlučivanje	-
4.4.15.	Opomene za naplatu potraživanja	da	-	-	-	7 god	-	izlučivanje	-
<b>4.5.</b>	<b>Platni promet i novčano potraživanje</b>								
4.5.1.	Zahtjev za otvaranje žiro-računa	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.2.	Kartice djelatnika M-4, M-4P	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	-



4.5.3.	Porezne kartice radnika-obrazac IP	da	-	-	-	trajno	-	kod stvarateljja	-
4.5.4.	JOPD-obraci	da	-	-	-	trajno	-	kod stvarateljja	-
4.5.5.	Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	-	-	-	trajno	-	kod stvarateljja	-
4.5.6.	Bankovni izvodi	da	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	-
4.5.7.	Blagajna	-	da	-	-	11 god	-	trajno brisanje	-
4.5.8.	Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i ispllatnice)	da	-	-	-	7 god	-	izlučivanje	-
<b>4.6.</b>	<b>Ostvarenje prihoda</b>								
4.6.1.	Dokumentacija u svezi financiranja djelatnosti i programa (zahtjevi, odluke o odobrenju sredstava, ugovori, financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenja odobrenih sredstava)	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
4.6.2.	Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
<b>4.7.</b>	<b>Financijski nadzor</b>								
4.7.1.	Predmeti financijske/porezne inspekcije	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.7.2.	Unutarnji financijski nadzor	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
<b>5.</b>	<b>INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</b>								
<b>5.1.</b>	<b>Dostupnost i korištenje informacija</b>								
5.1.1.	Dopisi i dokumentacija vezana uz pravo na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka (katalog informacija, imenovanje osoba za davanje informacija, upisnik o zaprimljenim zahtjevima za pristup informacijama, izvješća i ostalo)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.1.2.	Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-







6.2.3.	Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi prevodnica (prijelaznica) i potvrda s prijepisom ocjena	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.4.	Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.5.	Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
6.2.6.	Police osiguranja učenika (nakon isteka police)	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
6.2.7.	Dosjei učenika s prilogima	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
6.2.8.	Pozivi roditeljima učenika za razgovor	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
6.2.9.	Molbe učenika i roditelja sa rješenjima Nastavničkog vijeća	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
6.2.10.	Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
6.2.11.	Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi)	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
6.2.12.	Oglasna knjiga za učenike i obavijesti za učenike	da	-	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-
6.2.13.	Popisi učenika po školskim godinama i razredima	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.14.	Dokumentacija o natjecanjima i takmičenjima učenika	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
<b>6.3.</b>	<b>Dokumentacija o nastavi</b>									
6.3.1.	Razredne knjige - imenici učenika i dnevnici rada	da	-	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
6.3.2.	Imenici učenika –specimeni (uzorak)	da	-	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	-
6.3.3.	E-dnevnik učenika (imenik učenika, dnevnik rada, zapisnici)	-	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	-
6.3.4.	Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
6.3.5.	Evidencije o popravnim, razrednim, predmetnim, dopunskim i razlikovnim ispitima	da	-	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
6.3.6.	Evidencija o ispitima državne mature	-	da	-	-	-	trajno	-	u sustavu NCVVO-a	-
6.3.7.	Evidencija o ispitima završnog rada	da	-	-	-	-	trajno	-	kod	-



												stvaratelj
<b>6.4.</b>	<b>Dokumentacija pedagoške službe</b>											
6.4.1.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama u razvoju (s rješenjima-anamneze)	da	-	-	-	trajno	-	-	-	-	-	kod stvaratelja
6.4.2.	Dokumentacija o učenicima s individualnim pristupom	da	-	-	-	10 god	-	-	-	-	-	izlučivanje
6.4.3.	Ostale evidencije	da	-	-	-	10 god	-	-	-	-	-	izlučivanje
<b>6.5.</b>	<b>Dokumentacija o obrazovanju odraslih i učenički servis</b>											
6.5.1.	Matična knjiga učenika-obrazovanje odraslih	da	-	-	-	trajno	-	-	-	-	-	predaja arhivu
6.5.2.	Učenički dosjei-obrazovanje odraslih	da	-	-	-	10 god	-	-	-	-	-	izlučivanje
6.5.3.	Zapisnici završnih ispita-odrasli	da	-	-	-	trajno	-	-	-	-	-	predaja arhivu
6.5.4.	Učenički servis-ugovori, uputnice, članstvo i dr.	da	-	-	-	5 god	-	-	-	-	-	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 prihvaćanja 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

KLASA: 003-05/21-01/04

URBROJ: 2181-79-07-2

U Splitu, 03.05.2021.



Predsjednica Školskog odbora:

Marina Čerina, prof.