

Školska ustanova: SREDNJA ŠKOLA DELNICE  
 Sjedište: 51300 Delnice, Lužinska cesta 42  
 OIB:91951813458  
 Tel: 051/812203  
 e-mail: ured@ss-delnice.skole.hr

Konac  
 8.12.2021.  
 Potpis  
 O. Š. A.

POPIS DOKUMENTIRANOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>1.</b>	<b>ORGANIZACIJA I UPRAVLJENJE</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	-
1.1.2.	Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.1.3.	Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru	da	-	-	-	trajno	-	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	-
1.1.5.	Razvrstavanje škole prema NKD-u	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.1.6.	Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

1.1.7.	Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1,1,8	Kartoni deponiranih potpisa	da	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
1,1,9	Imenovanja odgovornih osoba	da	-	-	-	-	trajno	-	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>										
1,2,1	Unutarnji ustroj									
1.2.1.1.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.2.2.	Ravnatelj									
1.2.2.1.	Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici)	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.2.3.	Školski odbor									
1.2.3.1.	Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora	da	-	-	-	-	trajno	-	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	-
1.2.3.4.	Odluke Školskog odbora i zapisnici s prilogima	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.2.4.	Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole (Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktivni, Vijeće roditelja, Vijeće učenika)	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.2.5.	Pozivi na sjednice tijela školske ustanove	da	-	-	-	-	5 god.	-	izlučivanje	-

<b>1.3.</b>	<b>Propisi i normativni akti</b>																		
1.3.1.	Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune)	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-									
1.3.2.	Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-										
<b>1.4.</b>	<b>Organizacija rada –planovi i programi rada i dr.</b>																		
1.4.1.	Godišnji plan i program rada škole	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-										
1.4.2.	Školski kurikulum	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-										
1,4,3	Nastavni planovi i okvirni programi (dostavlja Ministarstvo)	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-										
1,4,4	Plan rada i zapisnici stručnih aktiva	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-										
1,4,5	Programi izvanastavnih i drugih aktivnosti	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-										
1,4,6	Programi obrazovanja redovitih učenika (okvirni)	-	da	-	-	10 god	-	Trajno brisanje	-										
1,4,7	Izvedbeni planovi i programi nastavnika za svaki predmet	-	da	-	-	10 god	-	Trajno brisanje	-										
1,4,8	Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-										
<b>1.5.</b>	<b>Izvešće o radu</b>																		
1.5.1.	Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada škole	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-										
1.5.2.	Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati u skladu s propisima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-										
1.5.3.	Periodična statistička izvješća	da	-	-	-	5 god.	-	izlučivanje	-										



<b>1.6. Poslovna suradnja</b>									
1.6.1.	Ugovori sa stranim organizacijama-projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz pretpristupnih fondova Europske unije	da	-	-	-	-	trajno	predaja arhivu	-
1.6.2.	Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole	da	-	-	-	trajno	predaja arhivu	-	
1.6.3. Ugovori s pravnim osobama									
1.6.3.1.	Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga)	da	-	-	-	10 god	izlučivanje	-	
1.6.3.2.	Ugovori o zakupu ili najmu prostora	da	-	-	-	10 god	izlučivanje	-	
1.6.4. Ugovori s fizičkim osobama									
1.6.4.1.	Ugovori o djelu	da	-	-	-	5 god.	izlučivanje	-	
1.6.4.2.	Autorski ugovori	da	-	-	-	5 god	izlučivanje	-	
1.6.5.	Svi dopisi vezani za poslovanje škole i suradnju (s nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama, osnivačem – koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama gradiva)	da	-	-	-	10 god	izlučivanje	-	
<b>1.7. Informiranje, marketing i odnosi s javnošću</b>									
1.7.1. Brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali									
		da	-	-	-	trajno	predaja arhivu	-	
1.7.2. Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara ....									
		da	-	-	-	5 god	izlučivanje	-	
<b>1.8. Nagrade, priznanja i darovi</b>									
1.8.1. Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima učenicima Škole i Školi									
		da	-	-	-	trajno	predaja arhivu	-	
1.8.2. Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi									
		da	-	-	-	trajno	predaja arhivu	-	

<b>1.9.</b>	<b>Nadzor</b>																		
1.9.1.	Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-									
1.9.2.	Stručni i inspeksijski nadzor	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-									
<b>2.</b>	<b>LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI</b>																		
<b>2.1.</b>	<b>Ljudski resursi</b>																		
2.1.1.	Zbirna godišnja izvješća o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju, pripravniciima, stručnim ispitima, zaštiti na radu, odlikovanjima i priznanjima	da	-	-	-	-	trajno	-	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	-	-	-	-	5 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.	Druga dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (preписка 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	-	kod stvaratelja	-									
2.2.2.2.	Osobni dosjei radnika s pripadajućim priložima (ugovor o radu, rješenja, prijave mirovinskoin i zdravstvenom fondu, napredovanje u službi)	da	-	-	-	70 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	-	-	-	70 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.	Inspekcijiski nadzor u svezi rada i radnih odnosa	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	-										
2.2.3.2.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesta, osim za ravnatelja (prijave 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	-	-	-	-	70 god	-	izlučivanje	-
2,2,3,1,2	Evidencija ugovora o radu	da	-	-	-	-	70 god	-	Predaja arhivu	-
2.2.3,1,3	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	-	da	-	-	-	70 god	-	trajno brisanje	-
2.2.3.1.4,	Prestanak ugovora o radu	da	-	-	-	-	70 god	-	izlučivanje	-
2.2.3.1.5,	Sporazumni između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više školskih ustanova	da	-	-	-	-	70 god	-	izlučivanje	-
2.2.3.1.6,	Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	da	-	-	-	-	70 god	-	izlučivanje	-
2.2.3.1.7,	Ostala pismena vezana uz radne odnose	da	-	-	-	-	70 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	-
<b>2.2.5. Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika</b>										
2.2.5.1	Dokumentacija o napredovanju radnika	da	-	-	-	-	70 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</b>										
<b>Zaštita na radu i civilna zaštita</b>										
2,2,7,1	Oposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o osposobljavanju)	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2,2,7,2	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2,2,7,3	Inspekcijски nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2,2,7,4	Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće)	da	-	-	-	-	70 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</b>										
<b>Zdravstveno i mirovinsko osiguranje</b>										
2.2.8.1	Prijave i odjave osiguranika	-	da	-	-	-	70 god	-	trajno brisanje	-



2.2.8.2.	Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
<b>2.2.9</b>	<b>Radnička pitanja</b>									
2.2.9.1	Obustava rada	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.9.2.	Radna obveza	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.9.3.	Zapisnici sa Skupa radnika	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.9.4.	Korespondencija sa Sindikatom i sind.povjerenikom (čuva se u svakom konkretnom predmetu povodom kojeg se traži mišljenje ili suglasnost sind.povjerenika)	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
<b>3.</b>	<b>IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI, GOSPODARENJE OBJEKTIMA I TEHNIČKA DOKUMENTACIJA</b>									
<b>3.1.</b>	<b>Zemljište i zgrade</b>									
3.1.1.	Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu škole (obveznopravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta) – postupak dokazivanja prava vlasništva	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.1.2.	Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na/u zgradi	da	-	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
3.1.3.	Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme	da	-	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
3.1.4.	Dokumentacija u svezi zaštite objekta (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)	da	-	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-

3.1.5.	Dokumentacija o korištenju poštanskih i telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
3.1.6.	Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, vodom, kanalizacija (ugovori, obračuni...)	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
<b>3,2</b>	<b>Investiciono-tehnička dokumentacija</b>									
3,2,1	Investicijski elaborati sa projektnom dokumentacijom	da	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
3,2,2	Dokumentacija o provođenju natječaja za ustupanje radova na investicijama ili o nabavi dugotrajne imovine-po provedenom postupku	da	-	-	-	4 god	-	izlučivanje	-	
3,2,3	Građevinske i uporabne dozvole	da	-	-	-	trajno	-	izlučivanje	-	
3,2,4	Primopredaja radova,opreme	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-	
<b>4.</b>	<b>FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</b>									
<b>4,1</b>	<b>Plaće i ostale naknade</b>									
4,1,1	Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama	da	-	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-
4,1,2	Obračun poslova za vanjske suradnike	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-	
4,1,3	Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-	
4,1,4	Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-	
4,1,5	Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaću	da	-	-	-	70 god	-	izlučivanje	-	
4,1,6	Mjesečne evidencije o bolovanjima	da	-	-	-	7 god	-	izlučivanje	-	

4,2	<b>Ostala primanja po osnovi rada</b>																		
4,2,1	Zahjebi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, božićnica, mentorstvo i druga materijalna prava	da	-	-	-	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-						
4,2,2	Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama)	da	-	-	-	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-						
<b>4,3</b>	<b>Financijski planovi i izvješća</b>																		
4,3,1	Financijski planovi	da	-	-	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-						
4,3,2	Godišnje financijsko izvješće	da	-	-	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-						
4,3,4	Periodična financijska izvješća	da								7 god		izlučivanje							
4,3,5	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	-	-	-	-	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-						
4,3,6	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	-						
4,4,2	Knjiga dugotrajne materijalne imovine	da	-	-	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-						
4,4,3	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	da	-	-	-	-	-	-	-	trajno	-	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 računu	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	Analičko knjigovodstvo (materijalno, robno, dugotrajne materijalne imovine, saldokonti kupaca i dobavljača) i dnevnici 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	Zahjev za otvaranje žiro-računa	da	-	-	-	-	trajno	-	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 stvaratelja	-
4,5,4	JOPD-obraci	da	-	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-

4,5,5	Obručuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	-	-	-	-	trajno	-	Kod stvarateljia	-
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 isplatinice)	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	-
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	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

	zaprimitljenim zahtjevima za pristup informacijama, izvješća i ostalo)																			
5.1.2.	Zahjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	da	-	-	-	-	-	5 god	-			izlučivanje	-							
<b>5.2.</b>	<b>Informacijski sustavi</b>																			
5.2.1.	Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa	da	-	-	-	-	-	5 god	-			izlučivanje	-							
5.2.2.	Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija	da	-	-	-	-	-	5 god	-			izlučivanje	-							
<b>5.3.</b>	<b>Uredsko i arhivsko poslovanje</b>																			
5.3.1.	Plan klasifikacijskih oznaka	da	-	-	-	-	-	trajno	-			predaja arhivu	-							
5.3.2.	Uruđbeni zapisnik	da	-	-	-	-	-	trajno	-			kod stvaratelja	-							
5.3.3.	Upisnik predmeta upravnog postupka	da	-	-	-	-	-	trajno	-			predaja arhivu	-							
5.3.4.	Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	-	-	trajno	-			predaja arhivu	-							
5.3.5.	Arhivska knjiga	da	-	-	-	-	-	trajno	-			predaja arhivu	-							
5.3.6.	Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje građe nadležnom arhivu	da	-	-	-	-	-	trajno	-			predaja arhivu	-							
5.3.7.	Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva	da	-	-	-	-	-	trajno	-			predaja arhivu	-							
5.3.8.	Kopije blokova narudžbenica	da	-	-	-	-	-	5 god	-			izlučivanje	-							
5.3.9.	Ovlašt za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirakama osobnih podataka, zahtjevi za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl.	da	-	-	-	-	-	5 god	-			izlučivanje	-							



5.3.10.	Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte)	da	-	-	-	-	3 god	-	izlučivanje	-
5.3.11.	Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	-	-	3 god	-	izlučivanje	-
5.3.12	Opći spisi tipskog karaktera	da	-	-	-	-	3 god	-	izlučivanje	-
5.3.13	Spisi koji se odnose na samostalnost i priznanje RH	da	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
5.3.14	Evidencija pečata	da	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
<b>5.4. Knjižnična djelatnost</b>										
5.4.1.	Programi rada školske knjižnice	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.4.2.	Izvešće o radu knjižnice	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.4.3.	Nadzor školske knjižnice (zapisnici)	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.4.4.	Školske publikacije i novine i sl.	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.4.5.	Knjige inventara knjižnog fonda	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.4.6.	Revizija i opis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)	da	-	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
5.4.7.	Nabava (prijedlozi za nabavu, prepisku o nabavi)	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
5.4.8.	Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, izdavanje i posudbe)	-	da	-	-	-	3 god.	-	Trajno brisanje	-
5.4.9.	Knjižnične evidencije i katalogi	-	da	-	-	-	3 god	-	Trajno brisanje	-

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	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
6.2.13.	Popisi učenika po školskim godinama i razredima	da	-	-	-	-	70 god	-	izlučivanje	-
6.2.14	Ljetopis škole	da	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
6.2.15	Dokumentacija o najecanjima i takmičenjima učenika	da	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
<b>6.3. 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	-
6,3,5	Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim 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 stvaratelja	-
<b>6.4. Dokumentacija pedagoške službe</b>										
	Dokumentacija o učenicima sa teškoćama u razvoju -sa rješenjima -anamneze	da	-	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-
6.4.1.	Dokumentacija o učenicima s individualnim pristupom	da	-	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
6.4.2.	Ostale evidencije	da	-	-	-	-	10 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 prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih dosjeka – od godine osnutka
- kod ostale dokumentacije – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo

KLASA:003-05/21-01/02  
 URBROJ:2112-24-21-02-  
 U Delnicama 26.5. 2021. godine

Predsjednica Školskog odbora:  
  
 Iva Kezele, prof.



Nadležni državni arhiv je odobrio Popis dokumentarnog gradiva Srednje škole Delnice s rokovima čuvanja dana 3. 12. 2021. KLASA: UP/I-034-04/21-01/30 RBROJ: 2170-53-04-21-1 te se isti od tada primjenjuje.



Ravnateljica:  
Sladana Šrkoč, prof.

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 stvaratelja	-
<b>6.4.</b>	<b>Dokumentacija pedagoške službe</b>									
	Dokumentacija o učenicima sa teškoćama u razvoju -sa rješenjima -anamneze	da	-	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-
6.4.1.	Dokumentacija o učenicima s individualnim pristupom	da	-	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
6.4.2.	Ostale evidencije	da	-	-	-	-	10 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 prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih dosjeka – od godine osnutka
- kod ostale dokumentacije – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo

KLASA:003-05/21-01/02  
 URBROJ:2112-24-21-02-  
 U Delnicama *KS* 2021. godine

Predsjednica Školskog odbora:  
*Iva Kezele*  
 Iva Kezele, prof.