

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE SAVSKI GAJ S ROKOVIMA ČUVANJA

Naziv: OSNOVNA ŠKOLA SAVSKI GAJ

Matični broj: 03215687

Nacionalna klasifikacija djelatnosti: 80102

Sjedište: Remetinečka cesta 64a, 10 020 Novi Zagreb

Pravni položaj: Javna ustanova

Vrijeme i mjesto djelovanja: 1965. godina, Zagreb

Tel.: 01/6593 620

Faks: 01/6552 100

E-mail: ured@os-savski-gaj-zg.skole.hr

KATEGORIJA/ REDNI BROJ	GRUPA DOKUMENATA VRSTA GADIVA	ROK ČUVANJA
A	STATUSNA DOKUMENTACIJA	
1.	Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	Trajno
2.	Zahtjevi i rješenja o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom	Trajno
3.	Akti o statusnim promjenama (naziva, podjeli, spajanju, pripajanju, sjedištu, djelatnosti)	Trajno
4.	Zahtjevi i rješenja o odobrenju početka rada (obavljanja i izvođenja djelatnosti obrazovnih programa)	Trajno
5.	Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	Trajno
6.	Prijava i obavijesti o razvrstavanju poslovnog subjekta	Trajno
7.	Akti o zabrani obavljanja djelatnosti	Trajno
8.	Akti o prestanku Škole	Trajno
9.	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	Trajno
10.	Izvodi iz katastra	Trajno
B	PRAVNA DOKUMENTACIJA O STATUSU	
11.	Statut Škole	Trajno
12.	Opći akti (Pravilnici, Poslovnici i Procedure)	Trajno
C	DOKUMENTACIJA TIJELA I ORGANA UPRAVLJANJA	
13.	Dokumentacija u svezi izbora tijela i organa upravljanja (Školski odbor, Sindikata, Radničko vijeće)	Trajno
14.	Zapisnici sa sjednica tijela i organa upravljanja	Trajno
15.	Odluke tijela i organa upravljanja	Trajno
16.	Dokumentacija u vezi izbora ravnatelja Škole	Trajno
17.	Odluka o imenovanju ravnatelja Škole	Trajno
18.	Odluka o razrješenju ravnatelja	Trajno
19.	Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja	Trajno
20.	Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti	Trajno
21.	Dokumentacija (tužbe i presude i slično o preispitivanju valjanosti postupka imenovanja ravnatelja Škole)	Trajno
22.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno

KATEGORIJA/ REDNI BROJ	GRUPA DOKUMENATA VRSTA GADIVA	ROK ČUVANJA
D	DOKUMENTACIJA U VEZI RADA I POSLOVANJA	
23.	Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	5 godina
24.	Evidencija o zbirkama osobnih podataka	5 godina
25.	Dopisi Ministarstva znanosti i obrazovanja, osnivača, te ostali dopisi vezani za poslovanje škole i suradnju s agencijama, tijelima državne uprave i sl.	10 godina
26.	Dopisi koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole	2 godine
27.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	Trajno
28.	Ugovori o najmu školske opreme i zakupu školskog prostora (nakon prestanka ugovora)	10 godina
29.	Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	5 godina
30.	Javnobilježnički akti	5 godina
31.	Zapisnici, rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	Trajno
32.	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	Trajno
33.	Izvješća o radu Škole prema nadležnim institucijama	Trajno
34.	Godišnja statistika odgoja i obrazovanja - statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	Trajno
35.	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	Trajno
36.	Naknada štete (općenito)	Trajno
37.	Spisi u vlasništvu Škole	Trajno
38.	Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	5 godina
39.	Molbe, prijedlozi, predstavke i pritužbe roditelja i trećih osoba	5 godina
E	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA	
40.	Školski kurikulum	Trajno
41.	Godišnji plan i program rada	Trajno
42.	Spomenica Škole	Trajno
43.	Matična knjiga učenika (s registrom)	Trajno
44.	Registar matične knjige učenika	Trajno
45.	Imenik učenika s dnevnikom rada	10 godina
46.	Evidencije djece obveznika upisa u školu	10 godina
47.	Upisnica u školu	4 godine
48.	Popis učenika upisanih u školu	5 godina
49.	Odobrenje prelaska, nastavak školovanja u drugu školu	10 godina
50.	Zahtjev škole o izdavanju prijepisa ocjena zbog nastavka školovanja	5 godina
51.	Prijepis ocjena učenika koji je nastavio školovanje u drugoj školi	5 godina

KATEGORIJA/ REDNI BROJ	GRUPA DOKUMENATA VRSTA GADIVA	ROK ČUVANJA
52.	Zahtjev škola o izdavanju svjedodžbe prijelaznice	5 godina
53.	Svjedodžba prijelaznica	5 godina
54.	Svjedodžbe učenika (po završetku školovanja)	5 godina
55.	Dokumentacija o učenicima (dosje učenika, tužbe, zapisnici i rješenja)	10 godina
56.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama u razvoju	10 godina
57.	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	1 godina
58.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava i organizacija	5 godina
59.	Zapisnik o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	10 godina
60.	Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	5 godina
61.	Evidencija o izdanim svjedodžbama i duplikatima svjedodžbi	5 godina
62.	Rješenje o priznavanju istovjetnosti inozemne školske isprave radi nastavka školovanja (nostrifikacija svjedodžbe)	Trajno
63.	Zahtjevi za izdavanje potvrde o redovnom školovanju	3 godine
64.	Potvrda (uvjerenje) učenicima o redovnom školovanju	3 godine
65.	Rješenja o završetku školovanja u vremenu kraćem od propisanog	Trajno
66.	Zahtjev roditelja i odluka učiteljskog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	10 godina
67.	Zahtjev roditelja i odluka Učiteljskog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	Trajno
68.	Prijavnica za polaganje ispita	5 godina
69.	Evidencija o ispitima preispitivanja ocjene i polaganja ispita pred povjerenstvom	10 godina
70.	Akti (prijedlozi, zapisi, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	10 godina
71.	Zahtjev roditelja i odluka učiteljskog vijeća o prestanku pohađanja izborne nastave učenika	10 godina
72.	Zahtjev roditelja i odluka učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	10 godina
73.	Odluke kojima se odobrava izostanak učenika s nastave	10 godina
74.	Zapisnici i ostali materijali Učiteljskog vijeća	15 godina
75.	Zapisnici i ostali materijali Razrednih vijeća	10 godina
76.	Zapisnici i ostali materijali Vijeća roditelja	10 godina
77.	Zapisnici i ostali materijali Vijeća učenika	10 godina
78.	Evidencija o učenicima putnicima	10 godina
79.	Oglasna knjiga za učenike	3 godine
80.	Evidencija o besplatnim udžbenicima	10 godina

KATEGORIJA/ REDNI BROJ	GRUPA DOKUMENATA VRSTA GADIVA	ROK ČUVANJA
81.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	10 godina
82.	Dokumentacija o natjecanjima i susretima učenika (sport, znanost i sl.)	Trajno
83.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, učiteljima i sl.	Trajno
84.	Školske publikacije, novine	Trajno
85.	Dokumentacija stručnih službi (knjižničar, logoped)	10 godina
86.	Dokumentacija pedagoške službe	10 godina
F	DOKUMENTACIJA IZ RADNOG ODNOSA	
87.	Matične knjige zaposlenika	Trajno
88.	Osobni dosjei zaposlenika s pripadajućim priložima (ugovori o radu, rješenja, prijave na mirovinsko i zdravstveno)	70 godina
89.	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	5 godina
90.	Zahtjevi i dopisi kojima se potvrđuje vjerodostojnost isprava o stupnju obrazovanja	Trajno
91.	Prijave na javni natječaj za radno mjesto i oglase	5 godina
92.	Natječaji za ravnatelja	Trajno
93.	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina
94.	Sporazum školskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika	5 godina
95.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju (nakon prestanka ugovora)	7 godina
96.	Odluke o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	2 godine
97.	Opći spisi tipskog karaktera (obraci po kojima se rade neki upravni akti – rj.o.g.o. – tekst odluke je kod svih isti)	3 godine
98.	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	2 godine
99.	Odluke o godišnjim i tjednim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika	10 godina
100.	Prijave i programi za pripravničkog staža	70 godina
101.	Plan i raspored godišnjeg odmora	1 godina
102.	Odluke o korištenju godišnjeg odmora	5 godina
103.	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godine
104.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	2 godine
105.	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih učitelja	5 godina
106.	Evidencije o korištenju radnog vremena	6 godina
107.	Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknadama plaća i drugih novčanih isplata	2 godine
108.	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radim odnosom	5 godina
109.	Izvešća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	5 godina

KATEGORIJA/ REDNI BROJ	GRUPA DOKUMENATA VRSTA GADIVA	ROK ČUVANJA
110.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	Trajno
111.	Upozorenje zbog kršenja radnih obveza (povreda radnog odnosa)	Trajno
112.	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i Radničkog vijeća i sindikata	Trajno
113.	Zapisnici o štrajku u Školi	Trajno
114.	Referendum i drugi oblici osobnog izjašnjavanja	20 godina
115.	Razne molbe, predstavke i pritužbe radnika škole	5 godina
116.	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom dostojanstva radnika	Trajno
117.	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	5 godina
118.	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugog sredstva ovisnosti	Trajno
119.	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	5 godina
120.	Evidencija bolovanja	2 godine
121.	Evidencija zdravstvenih pregleda radnika	5 godina
122.	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	5 godina
123.	Potvrde o zaposlenju iz radnog odnosa	5 godina
124.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima - kaznene prijave, prekršajne prijave, parnični predmeti (po dovršetku)	5 godina
G	MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE	
125.	Prijave i odjave radnika HZZMO i HZZO	70 godina
126.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	70 godina
127.	Dopisi u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	5 godina
H	RACUNOVODSTVENA-FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA	
128.	Završni računi	Trajno
129.	Financijski planovi	Trajno
130.	Isplatne liste	Trajno
131.	Kartoni OD	Trajno
132.	PK-1, porezne kartice	11 godina
133.	M-4 obrasci	Trajno
134.	Popis imovine	Trajno
135.	Kartoni deponiranih potpisa	10 godina
136.	ID, IDD obrasci	11 godina
137.	Statistika	Trajno
138.	Evidencija naknada pomoćnicima u nastavi/volonteru	Trajno
139.	Glavna knjiga	11 godina
140.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina

KATEGORIJA/ REDNI BROJ	GRUPA DOKUMENATA VRSTA GADIVA	ROK ČUVANJA
141.	Dnevnik materijalnog knjigovodstva	11 godina
142.	Izvodi banaka- domaći	7 godina
143.	Riznica	11 godina
144.	Blagajna	7 godina
145.	Ulazne i izlazne fakture	7 godina
146.	Periodični obračuni	5 godina
147.	Narudžbenice	7 godina
148.	Temeljnice s priložima	7 godina
149.	Pomoćne knjige i izvještaji	7 godina
150.	Tipski ugovori, po okončanju	5 godina
151.	Putni nalozi	7 godina
152.	Krediti	7 godina
153.	Autorski i ugovori o djelu, po okončanju s obračunom doprinosa	7 godina
154.	Računi investicijskog održavanja	7 godina
155.	Evidencije trajne imovine	Trajno
156.	Evidencija naknada za prijevoz na posao (podaci o putnim troškovima radnika)	2 godine
157.	Evidencija naknade članovima Školskog odbora	Trajno
158.	Pomoćni obračuni i evidencije	7 godina
159.	Administrativne zabrane	7 godina
160.	Zahtjevi prema Ministarstvu i osnivaču	10 godina
161.	Fiskalna odgovornost	10 godina
162.	Multiplikati spisa (izdani dokumenti koji idu na više adresanata)	2 godine
163.	Planovi nabave	4 godine
164.	Registar ugovora o javnoj nabavi	4 godine
165.	Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	4 godine
I	DOKUMENTACIJA KNJIŽNICE I ČITAONICE	
166.	Knjiga inventara	Trajno
167.	Abecedarij/katalog	Trajno
168.	Evidencija korisnika	Trajno
169.	Pričuvne evidencije	3 godine
J	ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA	
170.	Procjena opasnosti na radnim mjestima	Trajno
171.	Spisi (programi) osposobljavanja radnika na rad na siguran način i zaštite na radu	5 godina
172.	Evidencija i isprave o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 godina
173.	Evidencija i isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina
174.	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	Trajno
175.	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	Trajno
176.	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika	Trajno
177.	Dokumentacija o osiguranju imovine (po isteku police osiguranja)	5 godina

KATEGORIJA/ REDNI BROJ	GRUPA DOKUMENATA VRSTA GADIVA	ROK ČUVANJA
178.	Dokumentacija o osiguranju zaposlenika i učenika (po isteku police osiguranja)	5 godina
179.	Zahtjevi i postupak naknada štete u vezi zaštite na radu)	Trajno
180.	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	Trajno
181.	Izbor povjerenika zaštite na radu	Trajno
182.	Pomoćne i priručne evidencije	2 godine
183.	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	Trajno
184.	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	Trajno
185.	Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	Trajno
186.	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	10 godina
187.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	10 godina
188.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine
K	INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKTA	
189.	Investicijski elaborati s projektnom dokumentacijom	Trajno
190.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	Trajno
191.	Urbanističko-tehnički uvjeti	Trajno
192.	Suglasnost nadležnih tijela na projekt	Trajno
193.	Dokumentacija o korištenju nekretnina, zemljišta	Trajno
194.	Ponude izvođača radova	10 godina
195.	Dokumentacija o provođenju natječaja za ustupanje radova na investicijama ili o nabavci dugotrajne imovine-po provedenom postupku	10 godina
196.	Projektne zadatci	Trajno
197.	Ugovori o projektiranju i izvođenju radova	Trajno
198.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	Trajno
199.	Ugovori o investicijskom kreditu	Trajno
200.	Građevinske i uporabne dozvole	Trajno
201.	Dopisivanje investitora s projektima i izvođačem radova	10 godina
202.	Upotrebna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Trajno
203.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Trajno
204.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem objekta (ponude, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.), električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina
205.	Dokumentacija o tekućem investicijskom održavanju objekta Škole	10 godina

KATEGORIJA/ REDNI BROJ	GRUPA DOKUMENATA VRSTA GADIVA	ROK ČUVANJA
206.	Projekti adaptacije o dogradnji s cjelokupnom dokumentacijom	Trajno
207.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine (primopredaja radova, opreme)	Trajno
208.	Atesti o ispitivanjima i kontrolnim pregledima (struja, vatrogasni aparati, hidranti, gromobrani, sredstva s povećanim opasnostima i slično)	2 godine
L	UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE	
209.	Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	Trajno
210.	Urudžbeni zapisnici	Trajno
211.	Knjiga pismohrane	Trajno
212.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva s Posebnim rokovima čuvanja	Trajno
213.	Dokumenti o odabiranju i izlučivanju arhivske i dokumentarne gradiva	Trajno
214.	Zapisnici o pregledu arhivske gradiva	Trajno
215.	Popis pečata i štambilja	Trajno
216.	Zbirna evidencija	Trajno
217.	Upisnik predmeta upravnog postupka	Trajno
218.	Dokumentacija o predaji arhivskog gradiva Arhivu	Trajno
219.	Kontrola poštarine	5 godina
220.	Poštanske i dostavne knjige	3 godine
221.	Priznanice za izgubljene pošiljke	2 godine
222.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
223.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
224.	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine
225.	Razne kopije potvrda	2 godine
226.	Sporadni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 godina
227.	Ostalo dopisivanje vezano iz uredskog i arhivskog poslovanja	2 godine
LJ	INFROMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKI POSLOVI	
228.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Škole	Trajno
229.	Baze podataka s pripadajućim software-om, digitalizirani oblici informacija uz redovitu migraciju na nove medije	Trajno

KLASA: : 003-05/20-01/02
 URBROJ: 251-164-01-20-02

Zagreb, 09. srpnja 2020.



Predsjednica
Školskog odbora:

Erika Žigmond Farago
Erika Žigmond Farago

Državni arhiv u Zagrebu, izdao je rješenje o odobrenju Posebnog popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva Osnovne škole Savski Gaj, Remetinečka cesta 64a, Zagreb dana 26.07. 2020. godine.
Poseban popis objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 28.07. 2020. godine, a stupio na snagu dana 28.07. 2020. godine.



Ravnatelj:

Matija Bajić
Matija Bajić, prof.