**REPUBLIKA HRVATSKA**

**Ličko-senjska županija**

**GIMNAZIJA GOSPIĆ**

**Gospić, Budačka 24**

**Tel. 053-572-001, 053-560-232**

**Fax. 053-573-288**

**e-mail: ured@gimnazija-gospic.skole.hr**

Klasa: 612-06/21-01-01

Urbroj: 2125-34-04-21-01

Gospić, 21. prosinac 2021.g.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Na temelju članka 29. Statuta i članka 9. Pravila o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom u Gimnaziji Gospić, Školski odbor Gimnazije Gospić na svojoj 7. redovnoj sjednici za mandatno razdoblje 2021.-2025. održanoj 21. prosinca 2021.g. donio je

**O D L U K U**

**POPISU DOKUMENTARNOG GRADIVA GIMNAZIJE GOSPIĆ S ROKOVIMA ČUVANJA U GIMNAZIJI GOSPIĆ**

I.

Utvrđuje se dokumentarno gradivo Gimnazije Gospić s rokovima čuvanja i postupcima po isteku roka čuvanja, kako slijedi:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oznaka** | **POSLOVNA FUNKCIJA/ POSLOVNE AKTIVNOSTI**  **/VRSTE GRADIVA** | | **IZVORNIK** | | **PRETVORBENI OBLIK** | | **ROK ČUVANJA** | | | **POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA** | |
| **Fizički ili analog-ni** | **Digita-lni** | **Fizički ili analogni** | **Digitalni** | **Izvornik** | | **Pretvorbeni oblik** | **Izvornik** | **Pretvorbeni oblik** |
| **1.** | **ORGANIZACIJA I UPRAVLJENJE** | | | | | | | | | | |
| **1.1.** | **Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti** | | | | | | | | | | |
| **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  ( OIB, NKD, kartoni dep. propisa, kategorizacija) | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| **1.1.3.** | Rješenja o upisu u sudski registar i statusnim promjenama | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| **1.1.4.** | Žigovi, pečati, potpisi, identifikacijske isprave - evidencije | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| **1.2.** | **Upravljanje** | | | | | | | | | | |
| **1.2.1.** | Unutarnji ustroj -organizacija i poslovanje - procedure | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| **1.2.2.** | Ravnatelj - izbor i imenovanje (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici) | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| **1.2.3.** | Školski odbor | | | | | | | | | | |
| 1.2.3.1. | Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 1.2.3.2. | Zapisnici Školskog odbora s prilozima i odlukama | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| **1.2.4.** | Nastavničko vijeće – zapisnici s prilozima i odlukama | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| **1.2.5.** | Vijeće roditelja – Zapisnici s prilozima i odlukama | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| **1.2.6.** | Vijeće učenika – Zapisnici s prilozima i odlukama | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| **1.2.7.** | Skup radnika – Zapisnici s prilozima i odlukama | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| **1.2.8.** | Zapisnici i odluke ostalih tijela škole | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| **1.3.** | **Propisi i normativni akti** | | | | | | | | | | |
| **1.3.1.** | Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune) | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| **1.3.2.** | Pravilnici i poslovnici | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| **1.3.3.** | Ostali interni akti | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| **1.4.** | **Organizacija rada –planovi i programi rada i dr.** | | | | | | | | | | |
| **1.4.1.** | Godišnji plan i program rada škole | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| **1.4.2.** | Školski kurikulum | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| **1.4.3.** | Nastavni planovi i okvirni programi (dostavlja Ministarstvo) | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| **1.4.4.** | Plan rada i zapisnici stručnih aktiva i izvannastavnih aktivnosti | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| **1.5.** | **Izvješće o radu** | | | | | | | | | | |
| **1.5.1.** | Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada škole | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| **1.5.2.** | Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati u skladu s propisima | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| **1.5.3.** | Periodična statistička izvješća | | da | - | - | - | 5 god. | | - | izlučivanje | - |
| **1.6.** | **Poslovna suradnja** | | | | | | | | | | |
| **1.6.1.** | Ugovori o provođenju projekata i programa | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 1.6.1.1. | Međunarodni projekti - Erasmus | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 1.6.1.2. | Projekti (e-Škola i škola za život) | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 1.6.1.3. | Ostali projekti i programi rada | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **1.6.2.** | **Suradnja s nadležnim ministarstvima i tijelima** | | | | | | | | | | |
| 1.6.2.1. | Ministarstvo obrane | | da | - | - | - | 10 god | | - | izlučivanje | - |
| 1.6.2.2. | MZO, AZOO, Ličko-senjska županija | | da | - | - | - | 10 gpd | | - | izlučivanje | - |
| **1.6.3**. | Ugovori sa pravnim osobama | | da | - | - | - | 10 gpd | | - | izlučivanje | - |
| 1.6.3.1. | Ugovori zapisnici o poslovnoj suradnji ( nabava roba i usluga) | | da | - | - | - | 10 gpd | | - | izlučivanje | - |
| 1.6.3.2. | Ugovori o zakupu ili najmu prostora | | da | - | - | - | 10 gpd | | - | izlučivanje | - |
|  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| **1.6.4.** | **Ugovori sa fizičkim osobama** | | | | | | | | | | |
| 1.6.4.1. | Ugovori o djelu | | da | - | - | - | 5 god. | | - | izlučivanje | - |
| 1.6.4.2. | Autorski ugovori | | da | - | - | - | 5 god | | - | izlučivanje | - |
| **1.7.** | **Informiranje, marketing i odnosi s javnošću** | | | | | | | | | | |
| **1.7.1.** | Brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| **1.7.2.** | Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara …. | | da | - | - | - | 5 god | | - | izlučivanje | - |
| **1.8.** | **Nagrade, priznanja i darovi** | | | | | | | | | | |
| **1.8.1.** | Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima učenicima Škole i Školi | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| **1.8.2.** | Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| **1.9.** | **Nadzor** | | | | | | | | | | |
| **1.9.1.** | Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| **1.9.2.** | Stručni i inspekcijski nadzor rada škole | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| **2.** | **LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI** | | | | | | | | | | |
| **2.1.** | **Ljudski resursi** | | | | | | | | | | |
| **2.1.1.** | Godišnja izvješća o zaposlenicima | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| **2.1.2.** | Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa | | da | - | - | - | 5 god | | - | izlučivanje | - |
| **2.1.3.** | Stručni ispiti – dokumentacija | | da | - | - | - | 5 god | | - | izlučivanje | - |
| **2.2.** | **Rad i radni odnosi** | | | | | | | | | | |
| **2.2.1.** | **Radna mjesta** | | | | | | | | | | |
| 2.2.1.1. | Suglasnosti nadležnog ministarstva za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta | | da | - | - | - | 10 god | | - | izlučivanje | - |
| 2.2.1.2. | Suglasnost nadležnog ministarstva za imenovanje ispitnog koordinatora i zamjenika | | da | - | - | - | 10 god | | - | izlučivanje | - |
| **2.2.2.** | **Zaposlenici** | | | | | | | | | | |
| 2.2.2.1. | Evidencije zaposlenika-Matična knjiga radnika | | da | - | - | - | trajno | | - | kod stvaratelja | - |
| 2.2.2.2. | Osobni dosjei radnika | | da | - | - | - | 50 god | | - | izlučivanje | - |
| 2.2.2.3. | Ostale evidencije o zaposlenicima | | da | - | - | - | 50 god | | - | izlučivanje | - |
| 2.2.2.4. | Osiguranje radnika (police osiguranja) | | da | - | - | - | 10 god | | - | izlučivanje | - |
| 2.2.2.5. | Prijevoz zaposlenika – dokumentacija za ostvarivanje prava | | da | - | - | - | 5 god | | - | izlučivanje | - |
| **2.2.3.** | **Radni odnosi** | | | | | | | | | | |
| 2.2.3.1. | Inspekcijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa | | da | - | - | - | trajno | | - | kod stvaratelja | - |
| 2.2.3.2. | Sudski postupci ( ovršni, kazneni) po pravomoćnosti | | da |  |  |  | 5 god | |  | izlučivanje |  |
| 2.2.3.3. | Sudski postupci ( radni sporovi ) po pravomoćnosti | | da | - | - | - | 5.god | | - | izlučivanje | - |
| 2.2.3.4. | Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa | | da | - | - | - | 5 god. | | - | izlučivanje | - |
| 2.2.3.5. | Natječajni postupci ( osim za ravnatelja) | | da | - | - | - | 5 god | | - | izlučivanje | - |
| 2.2.3.6. | Postupci provjere vjerodostojnosti isprava o završenom školovanju | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 2.2.3.7. | Postupci provjere neosuđivanosti | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
|  |  | | | | | | | | | | |
| **2.2.4.** | **Zasnivanje i prestanak radnog odnosa** | | | | | | | | | | |
| 2.2.4.1. | Ugovori o radu | | da | - | - | - | 50 god | | - | izlučivanje | - |
| 2.2.4.2. | Evidencija – registar ugovora o radu i pomoćne evidencije | | da |  |  |  | 50 god | |  | predaja arhivu | - |
| 2.2.4.3, | Prestanak ugovora o radu  Potvrde p vrsti poslova i trajanju radnog odnosa | | da | - | - | - | 50 god | | - | izlučivanje | - |
| 2.2.4.4. | Sporazumi između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više školskih ustanova | | da | - | - | - | 50 god | | - | izlučivanje | - |
| 2.2.4.5. | Tehnološki viškovi – zbrinjavanje radnika | | da | - | - | - | 50 god | | - | izlučivanje | - |
| **2.2.5.** | **Odgovornost radnika vezana uz obveze iz radnog odnosa** | | | | | | | | | | |
| 2.2.5.1 | Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa | | da | - | - | - | 3 god | | - | izlučivanje | - |
| 2.2.5.2. | Evidencija o izrečenim stegovnim mjerama | | da |  |  |  | trajno | |  | predaja arhivu | - |
| 2.2.5.3. | Postupci mobinga i diskriminacije | | da | - | - | - | 5 god | | - | izlučivanje | - |
| **2.2.6.** | **Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika** | | | | | | | | | | |
| 2.2.6.1 | Dokumentacija o napredovanju radnika u zvanju | | da | - | - | - | 50 god | | - | izlučivanje | - |
| 2.2.6.2. | Probni rad radnika | | da | - | - | - | 5 god | | - | izlučivanje | - |
| **2.2.7.** | **Radno vrijeme, odmori i dopusti** | | | | | | | | | | |
| 2.2.7.1 | Evidencija radnog vremena, nazočnosti na radu, evidencije o izostancima | | da | - | - | - | 5 god | | - | izlučivanje | - |
| 2.2.7.2. | Prekovremeni rad, rad preko norme | | da | - | - | - | 5 god | | - | izlučivanje | - |
| 2.2.7.3. | Godišnji odmori | | da | - | - | - | 5 god | | - | izlučivanje | - |
| 2.2.7.4. | Plaćeni i neplaćeni dopusti | | da | - | - | - | 5 god | | - | izlučivanje | - |
| 2.2.7.5. | Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika | | da | - | - | - | 5 god | | - | izlučivanje | - |
| **2.2.8.** | **Zdravstveno i mirovinsko osiguranje** | | | | | | | | | | |
| 2.2.8.1 | Prijave i odjave osiguranika | | - | da | - | - | 50 god | | - | trajno brisanje | - |
| 2.2.8.2. | Spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika iz mirovinskog  i zdravstvenog osiguranja | | da | - | - | - | 5 god | | - | izlučivanje | - |
| 2.2.8.3. | Postupci prosudbe radne sposobnosti | | da | - | - | - | 50 god | | - | izlučivanje | - |
| **2.3.** | **Radnička pitanja** | | | | | | | | | | |
| 2.2.9.1 | Obustave rada i radna obveza | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 2.2.9.2. | Korespondencija sa Sindikatom i sind. povjerenikom u svakom predmetu gdje se traži mišljenje ili suglasnost sind.povjer.) | | da | - | - | - | 5 god | | - | izlučivanje | - |
| **3.** | **IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI, GOSPODARENJE OBJEKTIMA i TEHNIČKA DOKUMENTACIJA** | | | | | | | | | | |
| **3.1.** | **Zemljište i zgrade** | | | | | | | | | | |
| 3.1.1. | Stjecanje i otuđivanje nekretnina | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 3.1.2. | Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na/u zgradi | | da | - | - | - | 10 god | | - | izlučivanje | - |
| **3.2.** | **Investiciono-tehnička dokumentacija** | | | | | | | | | | |
| 3.2.1. | Investicijski elaborati sa projektnom dokumentacijom | | da |  |  |  | trajno | |  | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 3.2.2. | Građevinske i uporabne dozvole | | da |  |  |  | trajno | |  | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 3.2.3. | Kapitalni projekti na nekretninama i opremi | | da | - | - | - | 5 god | | - | izlučivanje | - |
| 3.2.4. | Hitne intervencije na nekretninama i opremi | | da | - | - | - | 5 god | | - | izlučivanje | - |
| 3.2.5. | Statistička izvješća o investicijama i projektima | | da | - | - | - | 5 god | | - | izlučivanje | - |
| **4.** | **FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO** | | | | | | | | |  | |
| **4.1** | **Plaće i ostale naknade** | | | |  | |  | |  | | |
| 4.1.1. | Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama ( radno vrijeme, bolovanje, obustave) , mjesečne i godišnje | | da | - | - | - | trajno | | - | kod stvaratelja | - |
| 4.1.2. | Obračun poslova za vanjske suradnike | | da | - | - | - | trajno | | - | kod stvaratelja | - |
| 4.1.3. | Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaću | | da | - | - | - | 50 god | | - | izlučivanje | - |
| **4.2** | **Ostala primanja po osnovi rada** | | | | | | | | | | |
| 4.2.1. | Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati pomoći, dar za djecu, božičnica, mentorstvo i druga materijalna prava | | da | - | - | - | 5 god | | - | izlučivanje | - |
| 4.2.2. | Jubilarne nagrade | | da | - | - | - | 5 god | | - | izlučivanje | - |
| 4.2.3. | Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama) | | da | - | - | - | 5 god | | - | izlučivanje | - |
| **4.3.** | **Financijski planovi i izvješća** | | | | | | | | |  | |
| 4.3.1. | Financijski planovi | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 4.3.2. | Godišnje financijsko izvješće | | da | - | - | - | Trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 4.3.3. | Periodična financijska izvješća | | da |  |  |  | 7 god | |  | izlučivanje | - |
| 4.3.4. | Izjava o fiskalnoj odgovornosti | | da | - | - | - | trajno | | - | kod stvaratelja | - |
| 4.3.5. | Nabava | | da | - | - | - | 7 god. | | - | izlučivanje | - |
| 4.3.5.1. | Planovi nabave | | da | - | - | - | 7 god. | | - | izlučivanje | - |
| 4.3.5.2. | Postupci nabave – javna nabava – lož ulje | | da | - | - | - | 7 god. | | - | izlučivanje | - |
| 4.3.5.3. | Narudžbenice - nabava | | da | - | - | - | 5 god. | | - | izlučivanje | - |
| **4.4.** | **Financijsko i materijalno računovodstvo** | | | | | | | | | | |
| 4.4.1. | Knjiga inventara i knjiga dugotrajne imovine | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 4.4.2. | Dnevnik i glavna knjiga s pripadajućom dokumentacijom | | da | - | - | - | 11 god | | - | izlučivanje | - |
| 4.4.3. | Knjiga URA, IRA, ulazni i izlazni računi sa nalozima za knjiženje | | da | - | - | - | 11 god | | - | izlučivanje | - |
| 4.4.4. | Analitičko knjigovodstvo ( materijalno i robno), saldakonti kupaca i dobavljača i dnevnici analitičkog knjigovodstva | | da | - | - | - | 11 god | | - | izlučivanje | - |
| 4.4.5. | Pomoćne knjige i izvješća s pripadajućom dokumentacijom | |  | da | - | - | 11 god | | - | trajno brisanje | - |
| 4.4.6. | Inventurne liste | | da | - | - | - | 11 god | | - | izlučivanje | - |
| 4.4.7. | Putni nalozi ( službena putovanja - evidencija sa prilozima – zahtjevi, obrasci, isplate ) | | da | - | - | - | 11 god | | - | izlučivanje | - |
| **4.5.** | **Platni promet i novčano potraživanje** | | | | | | | | | | |
| 4.5.1 | Bankovni izvodi žiro računa s prilozima | | da | - | - | - | 11 god | | - | izlučivanje | - |
| 4.5.2 | Blagajna s pripadajućom dokumentacijom | | da | - | - | - | 11 god | | - | izlučivanje | - |
| 4.5.3. | Kartice djelatnika M-4, M-4P ( obrasci i kontrola uplate doprinosa HZMO | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 4.5.4 | JOPD-obrasci | | da | - | - | - | trajno | | - | kod stvaratelja | - |
| 4.5.5 | Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa | | da | - | - | - | trajno | | - | kod stvaratelja | - |
| 4.5.6. | Porezne kartice radnika – obrazac IP | | da | - | - | - | trajno | | - | kod stvaratelja | - |
| **4.6.** | **Ostvarivanje prihoda** | | | | | | | | | | |
| 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 | - |
| **4.7.** | **Financijski nadzor** | | | | | | | | | | |
| 4.7.1 | Predmeti financijske/porezne inspekcije | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 4.7.2 | Unutarnji financijski nadzor | | da | - | - | - | 10 god | | - | izlučivanje | - |
| **5.** | **INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA** | | | | | | | | | | |
| **5.1.** | **Dostupnost i korištenje informacija** | | | | | | | | | | |
| 5.1.1. | Dopisi i dokumentacija vezana uz pravo na pristup inf. i zaštitu osobnih podataka (katalog informacija, imenovanje osoba za davanje informacija, upisnik o zahtjevima za pristup inf. i ostalo) | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 5.1.2. | Godišnja izvješća o osobnim podacima | | da | - | - | - | trajno | | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| **5.2.** | **Informacijski sustavi** | | | | | | | | | | |
| 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 | - |
| **5.3.** | **Uredsko i arhivsko poslovanje** | | | | | | | | | | |
| 5.3.1. | Plan klasifikacijskih oznaka | da | | - | - | - | trajno | - | | predaja arhivu | predaja rhivu |
| 5.3.2. | Urudžbeni zapisnik | da | | - | - | - | trajno | - | | izlučivanje | \_ |
| 5.3.3. | Upisnik predmeta upravnog postupka | da | | - | - | - | trajno | - | | izlučivanje | \_ |
| 5.3.4. | Normativna regulativa stvaratelja arhivskog gradiva | da | | - | - | - | trajno | - | | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 5.3.5. | Popis arhivskoga i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja | da | | - | - | - | trajno | - | | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 5.3.6. | Arhivska knjiga | da | | - | - | - | trajno | - | | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 5.3.7. | Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje građe nadležnom arhivu | da | | - | - | - | trajno | - | | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 5.3.8. | Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva | da | | - | - | - | trajno | - | | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 5.3.9. | Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte) | da | | - | - | - | 3 god | - | | izlučivanje | - |
| 5.3.10. | Ovlaštenja za podizanje pošte i poštanskih pošiljaka | da | | - | - | - | 3 god | - | | izlučivanje | - |
| 5.3.11. | Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje i opći spisi tipskog karaktera | da | | - | - | - | 3 god | - | | izlučivanje | - |
| **5.4.** | **Knjižnična djelatnost** | | | | | | | | | | |
| 5.4.1. | Programi rada školske knjižnice kao sastavni dio GPPR-a | da | | - | - | - | trajno | - | | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 5.4.2. | Izvješće o radu knjižnice kao sastavni dio Godišnjeg izvješća | da | | - | - | - | trajno | - | | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 5.4.3. | Nadzor školske knjižnice (zapisnici) | da | | - | - | - | trajno | - | | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 5.4.4. | Knjige inventara knjižnog fonda | da | | - | - | - | trajno | - | | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 5.4.5. | Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa) | da | | - | - | - | 10 god | - | | izlučivanje |  |
| 5.4.6. | Nabava (prijedlozi za nabavu, prepisku o nabavi) | da | | - | - | - | 5 god | - | | izlučivanje | - |
| 5.4.7. | Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, izdavanje i posudbe) |  | | da | - | - | 3 god. | - | | Trajno brisanje | - |
| 5.4.8. | Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost | da | | - | - | - | 3 god. | - | | izlučivanje | - |
| 5.4.9. | Školske novine, publikacije i sl. | da | | - | - | - | trajno | - | | predaja arhivu | predaja arhivu |
| **6.** | **PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA ŠKOLE** | | | | | | | | | | |
| **6.1.** | **Upisi učenika** | | | | | | | | | | |
| 6.1.1. | Natječaji za upis, odluke, rang liste, upisnice | da | | - | - | - | 5 god | - | | izlučivanje | - |
| 6.1.2. | Statistička izvješća o provedenim upisima učenika | da | | - | - | - | 5 god | - | | izlučivanje | - |
| 6.1.3. | Privole učenika o korištenju osobnih podataka | da | | - | - | - | 5 god | - | | izlučivanje | - |
| **6.2.** | **Dokumentacija o učenicima i polaznicima** | | | | | | | | | | |
| 6.2.1. | Matična knjiga učenika | da | | - | - | - | trajno | - | | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 6.2.2. | Registar učenika | da | | - | - | - | trajno | - | | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 6.2.3. | Dosjei učenika s prilozima | da | | - | - | - | 5 god | - | | izlučivanje | - |
| 6.2.4. | Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja | da | | - | - | - | 5 god | - | | izlučivanje | - |
| 6.2.5. | Provjera vjerodostojnosti svjedodžba bivših učenika | da | | - | - | - | 5 god | - | | izlučivanje | - |
| 6.2.6. | Izdaja duplikata i prijepisa svjedodžba | da | | - | - | - | 5 god | - | | izlučivanje | - |
| 6.2.7. | Zahtjev i odluke za nastavak školovanja, prelazak iz druge | da | | - | - | - | 5 god | - | | izlučivanje | - |
| 6.2.8. | Odluke Nastavničkog vijeća ili drugih tijela o pravima učenika | da | | - | - | - | 5 god | - | | izlučivanje | - |
| 6.2.9. | Pedagoške mjere - postupci | da | | - | - | - | 5 god | - | | izlučivanje | - |
| 6.2.10. | Police osiguranja učenika | da | | - | - | - | 5 god | - | | izlučivanje | - |
| 6.2.11. | Prijevoz učenika - sufinanciranje | da | | - | - | - | 5 god | - | | izlučivanje | - |
| 6.2.12. | Izvanškolske i izvannastavne aktivnosti - putovanja | da | | - | - | - | 5 god | - | | izlučivanje | - |
| 6.2.13. | Vršnjačko nasilje i psihološko krizni postupci | da | | - | - | - | 5 god | - | | izlučivanje | - |
| 6.2.14. | Dokumentacija o natjecanjima i takmičenjima učenika | da | | - | - | - | 5 god | - | | izlučivanje | - |
| **6.3.** | **Dokumentacija o nastavi** | | | | | | | | | | |
| 6.3.1. | Razredne knjige(imenici učenika i dnevnici rada) | da | |  |  |  | 10 god |  | | izlučivanje |  |
| 6.3.2. | E-dnevnik učenika  (imenik učenika, dnevnik rada, zapisnici) | da | |  |  |  | 10 god |  | | izlučivanje |  |
| 6.3.3. | Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije | da | | - | - | - | trajno | - | | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 6.3.4. | Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima | da | | - | - | - | trajno | - | | izlučivanje | - |
| 6.3.5. | Evidencija o ispitima državne mature | - | | da | - | - | trajno | - | | u sustavu  NCVVO-a | - |
| 6.3.6. | Evidencija o dopunski nastavni rad, dopunska i dodatna nastava | da | | - | - | - | 5 god | - | | izlučivanje | - |
| 6.3.7. | Organizacija nastave u izvanrednim situacijama | da | | - | - | - | 5 god | - | | izlučivanje | - |
| 6.3.8. | Udžbenici - sufinanciranje | da | | - | - | - | 5 god | - | | izlučivanje | - |
| 6.3.9. | Oslobođenja učenika od nastave TZK-a | da | | - | - | - | 5 god | - | | izlučivanje | - |
| 6.3.10. | Vremenici, kalendari i rasporedi sati | da | | - | - | - | 5 god | - | | izlučivanje | - |
| **6.4.** | **Dokumentacija pedagoške službe** | | | | | | | | | | |
| 6.4.1. | Dokumentacija o učenicima sa teškoćama u razvoju -sa rješenjima -anamneze | da | | - | - | - | trajno | - | | izlučivanje | - |
| 6.4.2. | Dokumentacija o učenicima s individualnim pristupom | da | | - | - | - | 10 god | - | | izlučivanje | - |
| 6.4.3. | Pregledi pedagoške dokumentacije | da | | - | - | - | 10 god | - | | izlučivanje | - |
| **7.** | **ZAŠTITA NA RADU I CIVILNA ZAŠTITA** | | | | | | | | | | |
| **7.1.** | **Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara** | da | | - | - | - | 10 god | - | | izlučivanje | - |
| **7.2.** | **Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara** | da | | - | - | - | 10 god | - | | izlučivanje | - |
| **7.3.** | **Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara - uvjerenja** | da | | - | - | - | trajno | - | | predaja arhivu | predaja arhivu |
| **7.4.** | **Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara- procjena rizika** | da | | - | - | - | trajno | - | | predaja arhivu | predaja arhivu |
| **7.5.** | **Inspekcijski nadzor nad zaštitom na radu i zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)** | da | | - | - | - | trajno | - | | predaja arhivu | predaja arhivu |
| **7.6.** | **Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće)** | da | | - | - | - | 50 god | - | | izlučivanje | - |
| **7.7.** | **Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije i sl.** | da | | - | - | - | 10 god | - | | izlučivanje | - |
| **7.8.** | **Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika** | da | | - | - | - | 5 god | - | | izlučivanje | - |
| **7.9.** | **Evidencije iz zaštite na radu i zaštite od požara** | da | | - | - | - | 5 god | - | | izlučivanje | - |
| **8.** | **UČENIČKI SERVIS** | | | | | | | | | | |
| **8.1.** | **Dokumentacija, članske iskaznice** | da | | - | - | - | 5 god | - | | izlučivanje | - |
| **8.2.** | **Obračuni, fakture i isplate zarade** | da | | - | - | - | 11 god | - | | izlučivanje | - |
| **8.3.** | **Suradnja vezano za rad učeničkog servisa** | da | | - | - | - | 5 god | - | | izlučivanje | - |

II.

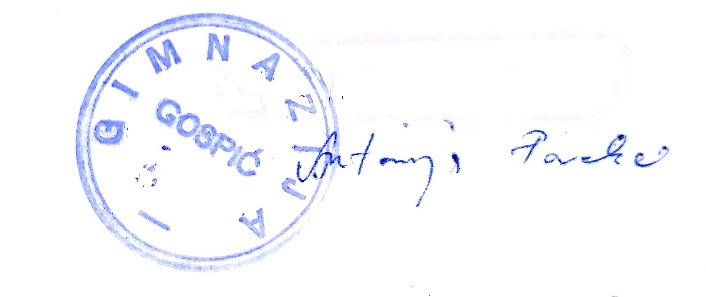
Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u ovom popisu počinju teći: kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa, kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak okončan, kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda – od kraja godine u kojoj su prestali vrijediti ili su se 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.

III.

Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ista će se proslijediti Državnom arhivu u Gospiću, radi ishođenja suglasnosti.

Nakon ishođenja suglasnosti Odluka se objavljuje i stupa na snagu.

Predsjednica Školskog odbora: Antonija Pavelić, prof.

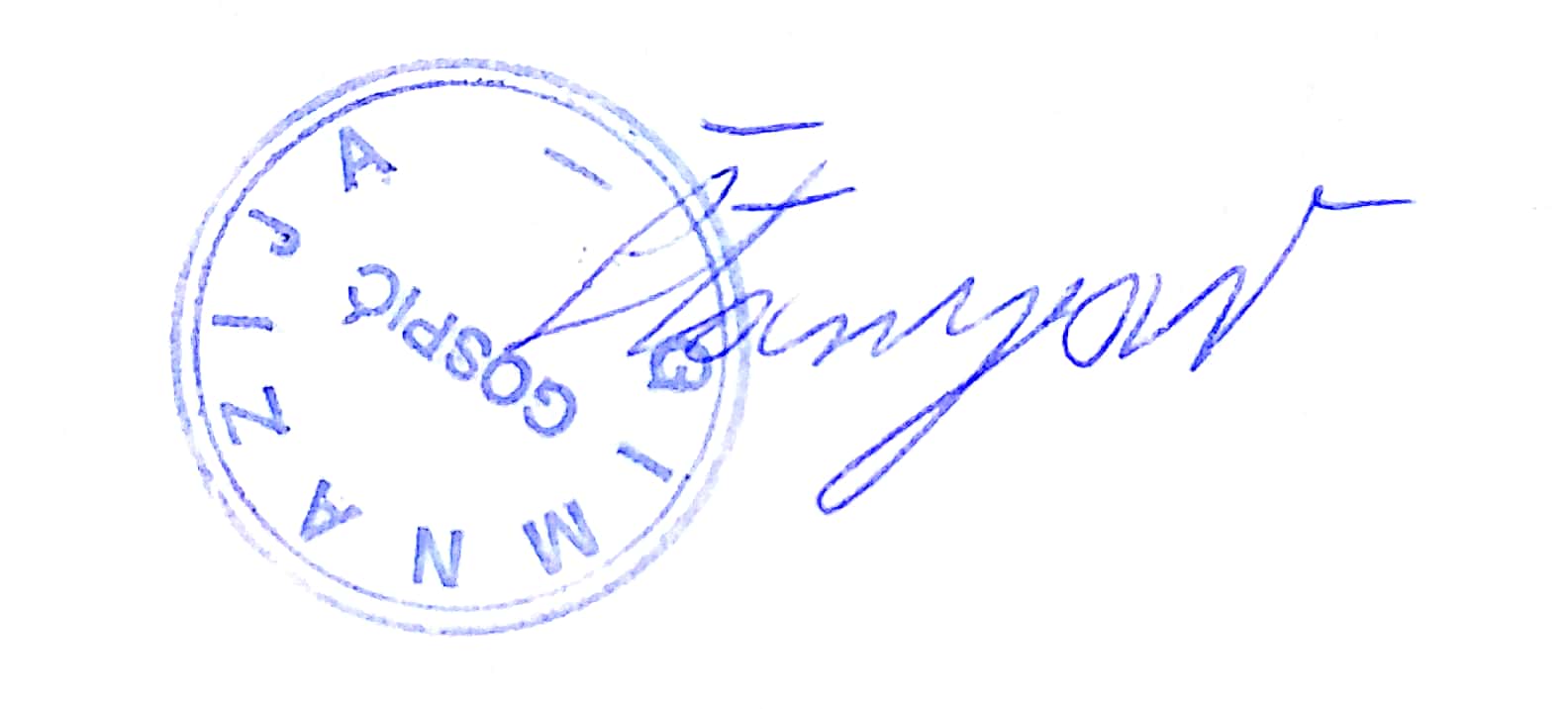


Na Popis dokumentarnog gradiva Gimnazije Gospić s rokovima čuvanja, Državni arhiv u Gospiću je dostavio suglasnost dana 31. prosinca 2021.g. s kojim danom se isti objavljuje na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Popis dokumentarnog gradiva Gimnazije Gospić s rokovima čuvanja se primjenjuje od 1. siječnja 2022.g.

Ravnatelj Gimnazije Gospić:

Josip Štampar, prof.



Klasa: 612-06/21-01-01

Urbroj: 2125-34-01-21-02

Gospić, 31. prosinac 2021.g.