

Škotska ustanova: UČENIČKI DOM KRIŽEVCI
 Središte: RATARNA 10, 48260 KRIŽEVCI
 Matični broj: 3003566
 OIB: 53976814339
 Tel/Fax: 048/681-067
 e-mail: ured@dom-ucenicki-kc.skole.hr

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Red. br.	Oznaka	Postovna funkcija/ postovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretrazbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretrazbeni oblik	Izvornik	Pretrazbeni oblik
1. Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti										
1.	1.1.	Osnivanje, odluke i sl. o osnivanju Učeničkog doma i osnivačkim pravima	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
2.	1.1.2.	Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad Učeničkog doma	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
3.	1.1.3.	Rješenja o upisu Učeničkog doma u sudski registar i promjenama u sudskom registru	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
4.	1.1.4.	Rješenja, odluke i sl. o promjeni djelatnosti i statusnim promjenama (naziv, sjedište, pravni status, oblik vlasništva, podjela, spajanje, pripajanje, prestanak rada Učeničkog doma)	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ

5.	1.1.5.	Razvrstavanje Učeničkog doma prema NKD-u	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
6.	1.1.6.	Potvrda o osobnom identifikacijskom broju Učeničkog doma (OIB-u)	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
7.	1.1.7.	Zigovi, potpisi, identifikacijske isprave	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
8.	1.1.8.	Kartoni deponiranih potpisa	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
9.	1.1.9.	Imenovanja odgovornih osoba	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
10.	1.1.10.	Općenito (opća prepiška, upiti, obavijest o djelatnosti, o njezinu razvoju i sl.)	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
1.2. Upravljanje										
	1.2.1.	Unutarnji ustroj								
11.	1.2.1.1.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
	1.2.2.	Ravnateljica								
12.	1.2.2.1.	Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, najčešćajna dokumentacija, zapisnici)	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
	1.2.3.	Domski odbor								
13.	1.2.3.1.	Izbor, imenovanje i konstituiranje Domskog odbora	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
14.	1.2.3.2.	Glasački listići za izbor članova Domskog odbora	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
15.	1.2.3.3.	Poslovnici o radu Domskog odbora	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ

16.	1.2.3.4.	Odluke Domskog odbora i zapisnici s prilozima	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
17.	1.2.4.	Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela Učeničkog doma (Odgajateljsko vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika)	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
18.	1.2.5.	Pozivi na sjednice tijela Učeničkog doma	da	-	da	-	Z+5	Z+5	1	1
	1.3.	Propisi i normativni akti								
19.	1.3.1.	Statut Učeničkog doma (suglasnost, izmjene i dopune)	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
20.	1.3.2.	Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti Učeničkog doma	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
	1.4.	Organizacija rada – planovi i programi rada i dr.								
21.	1.4.1.	Godišnji plan i program rada Učeničkog doma	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
22.	1.4.2.	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	da	-	da	-	Z+10	Z+10	predaja DABJ	predaja DABJ
23.	1.4.3.	Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama	da	-	da	-	Z+10	Z+10	1	1
	1.5.	Izvišće o radu								
24.	1.5.1.	Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada Učeničkog doma	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
25.	1.5.2.	Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je Učenički dom dužan ispunjavati u skladu s propisima	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
26.	1.5.3.	Periodična statistička izvješća	da	-	da	-	Z+5	Z+5	1	1
	1.6.	Poslovna suradnja								
	1.6.1.	Suradnja sa državnim i javnim službama te stranim organizacijama								

27.	1.6.1.1.	Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad Učeničkog doma	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
28.	1.6.1.2.	Svi dopisi vezani za poslovanje Učeničkog doma i suradnju (s nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama, osnivačem – koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama gradiva)	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
29.	1.6.1.3.	Ugovori sa stranim organizacijama-projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz pretpristupnih fondova Europske unije	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
	1.6.2.	Ugovori s pravnim osobama								
30.	1.6.2.1.	Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba, radova i usluga)	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
31.	1.6.2.2.	Ugovori o zakupu ili najmu prostora	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
	1.6.3.	Ugovori s fizičkim osobama								
32.	1.6.3.1.	Ugovori o djelu	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
33.	1.6.3.2.	Autorski ugovori	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
	1.7.	Seminari i konferencije								
34.	1.7.1.	Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
	1.8.	Informiranje, marketing i odnosi s javnošću								
35.	1.8.1.	Informativni materijali (brošure, letci, plakati)	da	-	da	-	T/N+2	T/N+2	predaja DABJ	predaja DABJ
36.	1.8.2.	Zapisnici, rješenja, dopisi i sl. o sponzorstvu i donacijama Doma	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ

		drugim osobama ili drugih osoba Donnu																	
	1.9.	Nadzor																	
37.	1.9.1.	Zapisnici, rješenja i sl. – Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	da	-	da	-	T	T		predaja DABJ	predaja DABJ								
38.	1.9.2.	Zapisnici, rješenja i sl. – Stručni i inspeksijski nadzor	da	-	da	-	T	T		predaja DABJ	predaja DABJ								
	2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI																	
	2.1.	Ljudski resursi																	
39.	2.1.1.	Zbina godišnja izvješća o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju, pripravnicima, stručnim ispitima, zaštiti na radu, odlikovanjima i priznanjima	da	-	da	-	T	T		predaja DABJ	predaja DABJ								
40.	2.1.2.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima	da	-	da	-	Z+5	Z+5		I	I								
41.	2.1.3.	Prijave i potrebe o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	da	-	da	-	Z+5	Z+5		I	I								
42.	2.1.4.	Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja	da	-	da	-	Z+5	Z+5		I	I								
43.	2.1.5.	Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	-	da	-	Z+5	Z+5		I	I								
44.	2.1.6.	Druga dokumentacija u vezi stručnog osposobljavanja za rad (preписка sa zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.)	da	-	da	-	Z+5	Z+5		I	I								
	2.2.	Rad i radni odnosi																	
	2.2.1.	Radna mjesta																	

45.	2.2.1.1.	Suglasnosti nadležnog ministarstva za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta	da	-	da	-	Z+20	Z+20	I	I
	2.2.2.	Zaposlenici								
46.	2.2.2.1.	Evidencije zaposlenika-Matična knjiga radnika	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ I	predaja DABJ I
47.	2.2.2.2.	Osobni dosjei radnika s pripadajućim priložima (ugovor o radu, prestanak ugovora o radu, rješenja, prijave mirovinskom i zdravstvenom osiguranju, napredovanje u službi, potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa i ostala pismena vezana uz radne odnose, evidencije o položnim stručnim ispitima)	da	-	da	-	N+70	N+70	I	I
48.	2.2.2.3.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i placi i ostali obrasci prijave i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	da	da	da	da	N+70	N+70	I/B	I/B
	2.2.3.	Radni odnosi								
49.	2.2.3.1.	Inspekcijски nadzor u svezi rada i radnih odnosa	da	-	da	-	T	T	Kod stvarateljia	Kod stvarateljia
50.	2.2.3.2.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesta, osim za ravmatelja (prijave potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, natječaji, oglasi, prijave na natječaji, odluka i obavijest o izboru	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I

		kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora)																		
51.	2.2.3.3.	Sudski postupci-po pravomoćnosti	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I										
52.	2.2.3.4.	Radni sporovi (nakon pravomoćnosti)	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I										
53.	2.2.3.5.	Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I										
54.	2.2.3.6.	Osiguranje radnika (police osiguranja)	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I										
	2.2.3.1.	Plaće i ostale naknade																		
55.	2.2.3.1.1	Ispladne liste plaća s pripadajućim evidencijama	da	da	da	da	T	T	Kod stvarateljia	Kod stvarateljia										
56.	2.2.3.1.2	Obracun poslova za vanjske suradnike	da	da	da	da	T	T	Kod stvarateljia	Kod stvarateljia										
57.	2.2.3.1.3	Obracun plaće za bolovanje na teret HZZO-a	da	da	da	da	T	T	Kod stvarateljia	Kod stvarateljia										
58.	2.2.3.1.4	Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)	da	da	da	da	T	T	Kod stvarateljia	Kod stvarateljia										
59.	2.2.3.1.5	Kartice djelatnika M-4, M-4P	da	da	da	da	T	T	Kod stvarateljia	Kod stvarateljia										
60.	2.2.3.1.6	Porzne kartice radnika-obrazac IP	da	da	da	da	T	T	Kod stvarateljia	Kod stvarateljia										
61.	2.2.3.1.7	JOPD-obraci	da	da	da	da	T	T	Kod stvarateljia	Kod stvarateljia										
62.	2.2.3.1.8	Obracuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	da	da	da	T	T	Kod stvarateljia	Kod stvarateljia										
63.	2.2.3.1.9	Mjesečne evidencije o bolovanjima	da	da	da	da	Z+7	Z+7	I/B	I/B										

64.	2.2.3.1.1 0	Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaću	da	da	da	da	Z+50	Z+50	I/B	I/B
2.2.3.2. Ostale primanja po osnovi rada										
65.	2.2.3.2.1	Zahijevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, božićnica, mentorstvo i druga materijalna prava	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
66.	2.2.3.2.2	Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplataima)	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
2.2.3.3. Predmeti s pripadajućom klasom										
67.	2.2.3.3.1	Ugovori o radu (duplikati-uredsko poslovanje)	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
68.	2.2.3.3.2	Evidencija ugovora o radu (prestanak i sl. – duplikati – uredsko poslovanje)	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
2.2.4. Odgovornost radnika vezana uz obveze iz radnog odnosa										
69.	2.2.4.1.	Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa	da	-	da	-	Z+3	Z+3	I	I
70.	2.2.4.2.	Ostali postupci kod nadležnih tijela	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
71.	2.2.4.3.	Evidencija o izrečenim stegovnim mjerama	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
72.	2.2.4.4.	Obustava rada	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
73.	2.2.4.5.	Radna obveza	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
2.2.5. Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika										
74.	2.2.5.1	Ocijene i izvješća o napredovanju radnika	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
75.	2.2.5.2.	Probni rad radnika	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I

2.2.6.		Radno vrijeme, odmori i dopusti									
76.	2.2.6.1.	Evidencija radnog vremena, nazočnosti na radu, evidencije o izostancima	da	-	da	-	Z+6	Z+6	I	I	
77.	2.2.6.2.	Nalozi za prekovremeni rad ili zamjeni odsutnog radnika	da	-	da	-	Z+6	Z+6	I	I	
78.	2.2.6.3.	Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I	
79.	2.2.6.4.	Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I	
80.	2.2.6.5.	Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I	
2.2.7.		Zaštita na radu i civilna zaštita									
81.	2.2.7.1.	Ospособljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o osposobljavanju)	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ	
82.	2.2.7.2.	Program nužera zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ	
83.	2.2.7.3.	Inspekcijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ	
84.	2.2.7.4.	Evidencija o ozljedama	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ	
85.	2.2.7.5.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I	
86.	2.2.7.6.	Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I	
87.	2.2.7.7.	Dokumentacija u vezi dezinsekcije, deratizacije i sl.	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I	

88.	2.2.7.8.	Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
2.2.8. Zdravstveno i mirovinsko osiguranje										
89.	2.2.8.1	Prijave i odjave osiguranika	da	da	da	da	N+70	N+70	I/B	I/B
90.	2.2.8.2.	Predmetni spisi u svezi s oštaranjem prava osiguranika	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
2.2.9. Radnička pitanja										
91.	2.2.9.1.	Zapisnici sa Skupa radnika	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
92.	2.2.9.2.	Korespondencija sa Sindikatom i sind. povjerenikom (čuva se u svakom konkretnom predmetu povodom kojeg se traži mišljenje ili suglasnost sind. povjer.)	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
3. IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI, GOSPODARENJE OBJEKTIMA I TEHNIČKA DOKUMENTACIJA										
3.1. Zemljište i zgrade										
93.	3.1.1.	Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu Učeničkog doma (obveznopravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta) – postupak dokazivanja prava vlasništva	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
94.	3.1.2.	Ugovori, zapisnici i sl. – radovi, nabava, usluge na/u zgradi	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
95.	3.1.3.	Ugovori, zapisnici i sl. – održavanje objekata, instalacija i opreme	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
96.	3.1.4.	Ugovori, zapisnici i sl. - zaštita objekta (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I

97.	3.1.5.	Ugovori i sl. - korištenje poštanskih i telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave	da	-	da	-	Z+5	Z+5	1	1
98.	3.1.6.	Ugovori, obračuni i sl. - opskrba i potrošnja toplinske i električne energije, vodom, kanalizacija	da	-	da	-	Z+5	Z+5	1	1
	3.2.	Investiciono-tehnička dokumentacija								
99.	3.2.1.	Investicijski elaborati sa projektom dokumentacijom	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
100.	3.2.2.	Ugovori i sl. o provođenju natječaja za ustupanje radova na investicijama ili o nabavi dugotrajne imovine-po provedenom postupku	da	-	da	-	Z+4	Z+4	1	1
101.	3.2.3.	Gradevinske i uporabne dozvole	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
102.	3.2.4.	Primopredaja radova, opreme	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
	4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
	4.1.	Financijski planovi i izvješća								
103.	4.1.1.	Financijski planovi	da	da	da	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
104.	4.1.2.	Godišnje financijsko izvješće	da	da	da	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
105.	4.1.3.	Periodična financijska izvješća	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
106.	4.1.4.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	da	da	da	T	T	Kod stvarateljia	Kod stvarateljia
107.	4.1.5.	Plan nabave	da	da	da	da	Z+7	Z+7	I/B	I/B
	4.2.	Financijsko i materijalno računovodstvo								
108.	4.2.1.	Krtjiga inventara	da	da	da	da	T	T	predaja	predaja

109.	4.2.2.	Knjiga dugotrajne materijalne imovine	da	da	da	da	T	T	DABJ predaja DABJ	DABJ predaja DABJ
110.	4.2.3.	Odluke o rashodovanju opreme i inventura	da	da	da	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
111.	4.2.4.	Dnevnik i glavna knjiga	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
112.	4.2.5.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
113.	4.2.6.	Pomoćne knjige i izvješća	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
114.	4.2.7.	Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
115.	4.2.8.	Ulazni i izlazni računi	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
116.	4.2.9.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
117.	4.2.10.	Nalozi za knjiženje (Temeljnice)	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
118.	4.2.11.	Inventurne liste	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
119.	4.2.12.	Analičko knjigovodstvo (materijalno, sitni inventar, dugotrajna imovina, knjižni kutak, saldakonti kupca i dobavljača) i dnevni analitičkog knjigovodstva	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
120.	4.2.13.	Putni nalozi	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
121.	4.2.14.	Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B

122.	4.2.15.	Opomene za naplatu potraživanja	da	da	da	da	da	Z+7	Z+11	I/B	I/B
4.3. Platni promet i novčano potraživanje											
123.	4.3.1.	Zahjev za otvaranje žiro-racuna	da	da	da	da	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
124.	4.3.2.	Bankovni izvodi	da	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
125.	4.3.3.	Blagajna	da	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
126.	4.3.4.	Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplattice)	da	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
127.	4.3.5.	Kopije blokova narudžbenica	da	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
4.4. Ostvarivanje prihoda											
128.	4.4.1.	Dokumentacija u svezi financiranja djelatnosti i programa (zahjevi, odluke o odobrenju u sredstava, ugovori, financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenja odobrenih sredstava)	da	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
129.	4.4.2.	Odluke, zahjevi, suglasnosti i sl. o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda	da	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
4.5. Financijski nadzor											
130.	4.5.1.	Predmeti financijske/porezne inspekcije	da	da	da	da	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
131.	4.5.2.	Unutarnji financijski nadzor	da	da	da	da	da	Z+10	Z+10	I/B	I/B

5.		INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA									
5.1.		Dostupnost i korištenje informacija									
132.	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	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ	
133.	5.1.2.	Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I	
5.2.		Informacijski sustavi									
134.	5.2.1.	Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I	
135.	5.2.2.	Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I	
5.3.		Uredsko i arhivsko poslovanje									
136.	5.3.1.	Plan klasifikacijskih oznaka	da	da	da	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ	
137.	5.3.2.	Uredžbeni zapisnik	da	da	da	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ	
138.	5.3.3.	Upisnik predmeta upravnog postupka	da	da	da	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ	
139.	5.3.4.	Poseban popis arhivskoga i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	da	da	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ	
140.	5.3.5.	Arhivska knjiga	da	da	da	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ	

141.	5.3.6.	Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje grade nadležnom arhivu	da	da	da	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ	
142.	5.3.7.	Zapisi o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva	da	da	da	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ	
143.	5.3.8.	Ovlašt za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primljena propisa o upravljanju zbirakama osobnih podataka, zahtjevi za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl.	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B	
144.	5.3.9.	Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte)	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B	
145.	5.3.10.	Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje	da	da	da	da	Z+3	Z+3	I/B	I/B	
146.	5.3.11.	Opći spisi tipskog karaktera	da	da	da	da	Z+3	Z+3	I/B	I/B	
147.	5.4.1.	Knjige inventara knjižnog kutka	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ	
148.	5.4.2.	Evidencije izdavanje i posudbe knjiga iz knjižnog kutka	da	da	da	da	Z+3	Z+3	I/B	I/B	
PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA											
6.1.											
Dokumentacija o upisima											
149.	6.1.1.	Prijavnice, Upisnice u Dom učenika, Ispisnice iz Doma učenika, Ugovori s učenicima.	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I	

		Natječaj (natječaj, prepiska u vezi natječaja)																	
150.	6.1.2.	e-Ujpsi	-	da	-	-	T	-		Kod stvaratelja	-								
6.2. Dokumentacija o učenicima i polaznicima																			
151.	6.2.1.	Matična knjiga učenika	da	-	da	-	T	T		predaja DABJ	predaja DABJ								
152.	6.2.2.	Registar učenika	da	-	da	-	T	T		predaja DABJ	predaja DABJ								
153.	6.2.3.	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	da	-	da	-	Z+10	Z+10		predaja DABJ	predaja DABJ								
154.	6.2.4.	Pozivi roditeljima učenika za razgovor	da	-	da	-	Z+5	Z+5		I	I								
155.	6.2.5.	Molbe učenika i roditelja sa odlukama Odgajateljskog vijeća	da	-	da	-	Z+5	Z+5		I	I								
156.	6.2.6.	Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima	da	-	da	-	Z+5	Z+5		I	I								
157.	6.2.7.	Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi)	da	-	da	-	Z+5	Z+5		I	I								
6.3. Dokumentacija o odgoju i obrazovanju																			
158.	6.3.1	Zapisi, rješenja i sl. o nadzoru prosvjetne inspekcije	da	-	da	-	T	T		predaja DABJ	predaja DABJ								
6.4. Dokumentacija pedagoške službe																			
159.	6.4.1.	Dokumentacija o učenicima sa teškoćama u razvoju - sa rješenjima - anamneze	da	-	da	-	T	T		Kod stvaratelja	Kod stvaratelja								
160.	6.4.2.	Ostale evidencije (Dnevnik rada)	da	-	da	-	Z+10	Z+10		I	I								

Napomena:

U stupcu s rokovima čuvanja (Rok) brojke označavaju godine čuvanja dokumenta.

Ostale oznake rokova čuvanja su:

Postupak:

T – trajno čuvanje - Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

I = Izlučiti - Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.

B = Brisati - Po isteku roka dokumentacija u digitalnom obliku se može obrisati u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.

Rok:

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



REPUBLIKA HRVATSKA

DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU
Trg Eugena Kvaternika 3, 43000 Bjelovar
Tel.: +385 43 244 487
e-mail: pisarnica@dabj.hr
<http://www.dabj.hr>
OIB: 80099091562

08.02.2022.
036-01/22-01/01 01
207-28-01-22-1 - 1

KLASA: UP/I-612-06/22-03/03
URBROJ: 2103-26-03-22-02
Bjelovar, 03. veljače 2022.

Temeljem čl. 6. i 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018, 98/2019), čl. 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020), a na zahtjev **Učeničkog doma Križevci, Ratarna 10, 48260 Križevci**, KLASA: 003-05/21-01/03, URBROJ: 2137-28-01-21-1 od 30. prosinca 2021. izdaje se:

RJEŠENJE

o suglasnosti

na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Učeničkog doma Križevci

i o odobrenju

Popisa dokumentarnog gradiva Učeničkog doma Križevci s rokovima čuvanja

1. Daje se suglasnost na primjenu Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Učeničkog doma Križevci prema zahtjevu: KLASA: 003-05/21-01/03, URBROJ: 2137-28-01-21-1 od 30. prosinca 2021.
2. Odobrava se Popis dokumentarnog gradiva Učeničkog doma Križevci s rokovima čuvanja kao prilog Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom, prema zahtjevu: KLASA: 003-05/21-01/03, URBROJ: 2137-28-01-21-1 od 30. prosinca 2021.
3. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva Učeničkog doma Križevci koje je navedeno u odobrenom Popisu.
4. Izmjene i dopune Pravila iz točke 1. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 5. st. 2. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, moraju se dostaviti Državnom arhivu u Bjelovaru (u daljnjem tekstu: DABJ) na suglasnost, u protivnom nisu pravno važeće.
5. Izmjene i dopune Popisa iz točke 2. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 7. st. 3. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, moraju se dostaviti DABJ na suglasnost, u protivnom nisu pravno važeće.

O b r a z l o ž e n j e

Budući da je Učenički dom Križevci izradio Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018, 98/2019) i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020), trebalo je donijeti Rješenje kao u dispozitivu.

Rokovi čuvanja gradiva u Popisu gradiva iz točke 2. ovoga Rješenja primjenjuju se ukoliko drugim propisom, odlukom ili rješenjem nadležnoga tijela, nije utvrđen dulji rok čuvanja.

Državni arhiv u Bjelovaru u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod Učeničkog doma Križevci ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Popisu gradiva iz točke 2. ovoga Rješenja.

Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu kulture i medija u roku 15 dana od dostave rješenja. Žalba se predaje putem Državnog arhiva u Bjelovaru.

RAVNATELJICA:

Martina Krivić Lekić, mag. hist et ethnoI.

The image shows a blue circular official stamp of the State Archive in Bjelovar, Croatia. The stamp contains the text "REPUBLIKA HRVATSKA" at the top, "DRŽAVNI ARHIV BIJELOVAR" around the perimeter, and "Bjelovar, Hrvatska" at the bottom. In the center is the coat of arms of Croatia. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.