

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA UČENIČKOG DOMA MAKSIMIR

DOPUNA

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	Organizacija i upravljanje								
1.1.	Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti								
1.1.1.	Rješenja, odluke i sl. o osnivanju ustanove i osnivačkim pravima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.2.	Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad ustanove	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.3.	Rješenja o upisu ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.4.	Rješenja o odluke i sl. o promjeni djelatnosti i statusnim promjenama (naziv, sjedište, pravni status, oblik vlasništva, podjela, spajanje, pripajanje, prestanak rada)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

1.1.5.	Razvrstavanje ustanove prema NKD-u	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.6.	Potvrda o osobnom identifikacijskom broju ustanove (OIB-u)	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.7.	Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.8.	Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti o djelatnosti, o njezinom razvoju i sl.)	da	-	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
1.2.	Upravljanje									
1.2.1.	Unutarnji ustroj									
1.2.1.1.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.2.	Ravnatelj									
1.2.2.1.	Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici)	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.	Domski odbor									
1.2.3.1.	Избор, imenovanje i konstituiranje Dorskog odbora	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.2.	Гласачки листићи за избор чланова Dorskog odbora	da	-	-	-	-	1	-	izlučivanje	-
1.2.3.3.	Poslovnici o radu Dorskog odbora	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.4.	Odluke Dorskog odbora i zapisnici s prilogima	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.4.	Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela Doma (Odgajateljsko vijeće, Stručni aktivni, Vijeće roditelja, Vijeće učenika)	da	-	-	-	-	10	-	predaja arhivu	-
1.3.	Propisi i normativni akti									
1.3.1.	Statut Doma (suglasnost, izmjene i dopune)	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.2.	Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.3.	Multiplikati i radni materijali općih akata	da	-	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
1.4.	Organizacija rada – planovi i programi rada i sl.									
1.4.1.	Godišnji plan i program rada Učeničkog doma Maksimir	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

1.4.2.	Okvirni plan i program rada Odgajateljskog vijeća, Stručnog aktiva, Učeničkog vijeća i Vijeća roditelja Godišnji plan i program rada Ravnatelja Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga Program rada zdravstvenog voditelja	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.4.3.	Planovi i programi slobodnih aktivnosti Preventivni program Posebni programi Projekti Događanja	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.4.4.	Izvedbeni plan i program odgojno-obrazovnog rada u odgojnim skupinama Godišnji plan i program rada odgojne skupine Godišnji plan i program rada odgojitelja Mjesečni planovi rada odgajatelja	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.4.5.	Multiplikati i radni materijali godišnjih i drugih planova	da	-	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
1.4.6.	Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.5.	Izvjешća o radu									
1.5.1.	Izvjешće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada Učeničkog doma Maksimir na kraju školske Izvjешća o radu odgojne skupine i odgajatelja na kraju I. polugodišta Izvjешća o radu odgojne skupine i odgajatelja na kraju školske godine Izvjешće o radu stručnog suradnika pedagoga na kraju I. polugodišta Izvjешće o radu stručnog suradnika pedagoga na kraju školske godine	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.5.2.	Statistički izvješćaji, izvješća i analize koje je Dom dužan ispunjavati u skladu s propisima	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.5.3.	Periodička statistička izvješća	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.5.4.	Multiplikati i radni materijali godišnjih i statističkih izvješća	da	-	-	-	-	2	-	izlučivanje	-

1.6.	Poslovna suradnja									
1.6.1.	Ugovori sa stranim organizacijama – projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz prepristupnih fondova Europske unije	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.6.2.	Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad Doma	da	-	-	-	-	T	-	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	-	izlučivanje	-
1.6.3.2.	Ugovori o zakupu ili najmu prostora	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.6.4.	Ugovori s fizičkim osobama									
1.6.4.1.	Ugovori o djelu	da	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
1.6.4.2.	Autorski ugovori	da	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
1.6.4.3.	Učenički ugovori učeničkog servisa	da	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
1.6.4.4.	Svi dopisi vezani za poslovanje Doma i suradnju (s nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama, obrtničkom komorom i osnivačem koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama građiva)	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
			-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.7.	Informiranje, marketing i odnosi s javnošću									
1.7.1.	Brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.7.2.	Dokumentacija o izložbama u kojima sudjeluje Dom	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.7.3.	Dokumentacija u svezi obilježavanja obljetnica Doma (Dan Doma)	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.7.4.	Publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.7.5.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju javnopravnih osoba, objektima, događajima i pojavama, osobama i krajevima i raznim priredbama) jubileja, govorima i dr.	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

1.7.6.	Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara, kongresa, simpozija, konferencija za tisak	da	-	-	-	-	5	-	odabiranje	-
1.8.	Nagrade, priznanja i darovi									
1.8.1.	Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima učenicima Doma i Domu	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.8.2.	Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Doma drugim osobama ili drugih osoba Domu	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.8.3.	Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.9.	Nadzor									
1.9.1.	Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.9.2.	Stručni i inspeksijski nadzor	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.	Ljudski resursi, rad i radni odnosi									
2.1.	Ljudski resursi									
2.1.1.	Zbirna godišnja izvješća o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju, pripravnicima, stručnim ispitima, zaštiti na radu, odlikovanju i priznanjima	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.2.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.1.3.	Prijave i potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.1.4.	Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.1.5.	Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.1.6.	Druge dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (prepiska sa Zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.)	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.1.7.	Evidencija o drugim osobama čiji rad koristi Dom	da	-	-	-	-	5	-	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	-	-	-	izlučivanje
2.2.2.	Zaposlenici									
2.2.2.1.	Evidencije zaposlenika – Matična knjiga radnika					da	-	-	-	predaja arhivu
2.2.2.2.	Osobni dosjei radnika sa svim prilogima					da	-	-	-	predaja arhivu
2.2.2.3.	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju, stipendiranju, specijalizaciji, prekvalifikaciji (pojedinačne potvrde nalaze se i u osobnom dosjeu)					da	-	-	-	predaja arhivu
2.2.2.4.	Osiguranje radnika (police osiguranja)					da	-	-	-	izlučivanje
2.2.3.	Radni odnosi									
2.2.3.1.	Inspeksijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa					da	-	-	-	izlučivanje
2.2.3.2.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesta, osim ravnatelja (prijava potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, natječaji, oglasi, prijave na natječaj, odluka i obavijest o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora)					da	-	-	-	izlučivanje
2.2.3.3.	Radni sporovi (nakon pravomoćnosti)					da	-	-	-	izlučivanje
2.2.3.4.	Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa					da	-	-	-	izlučivanje
2.2.3.5.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa									
2.2.3.5.1.	Ugovori o radu					da	-	-	-	izlučivanje
2.2.3.5.2.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika					da	-	-	-	izlučivanje
2.2.3.5.3.	Prestanak ugovora o radu					da	-	-	-	izlučivanje
2.2.3.5.4.	Sporazumi između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više školskih ustanova					da	-	-	-	predaja arhivu
2.2.3.5.5.	Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa					da	-	-	-	izlučivanje
2.2.3.5.6.	Ostala pismena vezana uz radne odnose					da	-	-	-	izlučivanje

2.2.4.	Odgovornost radnika vezana uz obveze iz radnog odnosa									
2.2.4.1.	Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa	da	-	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
2.2.4.2.	Ostali postupci kod nadležnih tijela	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.5.	Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika									
2.2.5.1.	Dokumentacija o napredovanju radnika	da	-	-	-	-	70	-	predaja arhivu	-
2.2.5.2.	Probni rad radnika	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.6.	Radno vrijeme, odmori i dopusti									
2.2.6.1.	Evidencija radnog vremena, nazočnost na radu, evidencije o izostancima	da	-	-	-	-	6	-	izlučivanje	-
2.2.6.2.	Nalozi za prekovremeni rad ili zamjeni odsutnosti radnika	da	-	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
2.2.6.3.	Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora	da	-	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
2.2.6.4.	Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
2.2.6.5.	Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza odgajatelja i stručnih suradnika	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.7.	Plaće i ostale naknade									
2.2.7.1.	Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.7.2.	Obračun poslova za vanjske suradnike	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.7.3.	Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.7.4.	Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.7.5.	Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaći	da	-	-	-	-	30	-	izlučivanje	-
2.2.7.6.	Mjesečne evidencije o bolovanjima	da	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
2.2.8.	Ostala primanja po osnovi rada									
2.2.8.1.	Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, božićnica, mentorstvo i druga materijalna prava	da	-	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
2.2.8.2.	Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama)	da	-	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
2.2.9.	Zaštita na radu i civilna zaštita									
2.2.9.1.	Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o osposobljavanju)	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.9.2.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.9.3.	Inspekcijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

2.2.9.4.	Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće)	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.9.5.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.9.6.	Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.9.7.	Dokumentacija u vezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.9.8.	Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinfekcije, deratizacije i sl.	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.9.9.	Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.10.	Zdravstveno i mirovinsko osiguranje									
2.2.10.1.	Prijave i odjave osiguranika	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.10.2.	Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.11.	Radnička pitanja									
2.2.11.1.	Obustava rada	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.11.2.	Radna obveza	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.11.3.	Zapisnici sa Skupa radnika	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.11.4.	Korespondencija sa Sindikatom i sindikalnim povjerenikom (čuva se u svakom konkretnom predmetu povodom kojeg se traži mišljenje ili suglasnost sindikalnog povjerenika)	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
3.	Imovinsko pravni odnosi i gospodarenje objektima									
3.1.	Zemljište i zgrade									
3.1.1.	Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu Doma (obveznopravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta)	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.2.	Projektna dokumentacija i dozvole (izvodi iz prostornih, urbanističkih planova, odabir projektanata i izvoditelja radova, te nadzornih	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

[illegible]

4.2.2.	Knjiga dugotrajne materijalne imovine	da	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.3.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.2.4.	Dnevnik i glavna knjiga	da	-	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.2.5.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	da	-	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.2.6.	Pomoćne knjige	da	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.7.	Isprave na temelju kojih s unose podaci u pomoćnu knjigu	da	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.8.	Ulazni i izlazni računi	da	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.9.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	da	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.10.	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	da	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.11.	Inventurne liste	da	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.12.	Analitička knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko, dugotrajne materijalne imovine, salda konta kupaca i dobavljača) i dnevnički analitičkog knjigovodstva	da	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.13.	Evidencija putnih naloga	da	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.14.	Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.15.	Opomene za naplatu potraživanja	da	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.3.	Platni promet i novčano poslovanje									
4.3.1.	Zahtjev za otvaranje žiro računa	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.3.2.	Kartice djelatnika M-4, M-4P	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.3.3.	Porezne kartice radnika – obrazac IP	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.3.4.	JOPPD obrasci	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.3.5.	Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.3.6.	Bankovni izvodi	da	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.3.7.	Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i ispllatnice)	da	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.4.	Ostvarenje prihoda									
4.4.1.	Dokumentacija u svezi financiranja djelatnosti i programa (zahtjevi, odluke o odobrenju)	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-

[illegible]

5.5.1.	Programi rada knjižnice	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.5.2.	Izvjешća o radu knjižnice	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.5.3.	Nadzor knjižnice (zapisnici)	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.5.4.	Školske publikacije i novine i sl.	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.5.5.	Knjige inventara knjižnog fonda	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.5.6.	Revizija i opis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
5.5.7.	Nabava (prijedlozi za nabavu, prepiska o nabavi)	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.5.8.	Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, izdavanja i posudbe)	da	-	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
5.5.9.	Knjižnične evidencije i katalozi	da	-	-	-	-	T	-	izlučivanje	-
5.5.10.	Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost	da	-	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
6.	Pedagoška dokumentacija									
6.1.	Dokumentacija o upisima									
6.1.1.	Prijavnice za upis	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
6.1.2.	Upisnice u Dom	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
6.1.3.	Statistička izvješća o provedenim upisima učenika	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
6.1.4.	Natječaj (natječaj, prepiska u vezi natječaja)	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.2.	Dokumentacija o učenicima i polaznicima									
6.2.1.	Matična knjiga učenika	da	-	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.2.	Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz drugog Doma	da	-	-	-	-	T	-	izlučivanje	-
6.2.3.	Učenička mapa	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
6.2.4.	Zapisnici sa sastanaka odgojnih skupina	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.2.5.	Pozivi roditeljima učenika na razgovor	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.2.5.	Molbe učenika i roditelja s rješenjima Odgajateljskog vijeća	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-

6.2.6.	Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.2.7.	Dopisi vezani za rješavanje problema s učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.2.8.	Knjiga dežurstva	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.2.9.	Popisi učenika po školskim godinama i razredima, odgojnim skupinama, sobama	da	-	-	-	1	-	izlučivanje	-
6.2.10.	Evidencija prisutnosti učenika u vrijeme obaveznog učenja Evidencija učenika u teretani Evidencija učenika u noćnim satima Evidencija odlazaka i dolazaka učenika Evidencija obroka učenika Evidencija urednosti soba učenika	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.3.	Dokumentacija o nastavi								
6.3.1.	Dnevnik rada odgojne skupine	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
6.3.2.	Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	
6.4.	Dokumentacija pedagoške službe								
6.4.1.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.4.2.	Evidencija o razgovorima s učenicima i roditeljima Dosje učenika Evidencija odgojno-obrazovnog rada stručnog suradnika pedagoga	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	
6.4.3.	Ostale evidencije	da	-	-	-	10	-	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 dosjea – od godine osnutka
- kod ostale dokumentacije – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo

KLASA:011-02/24-01/03
URBROJ:251-484/02-24-1
Zagreb, 7.10.2024.godine.



Predsjednica Donskog odbora:

Nikolina Špoljar Srebačić

Nikolina Špoljar Srebačić



REPUBLIKA HRVATSKA

Državni arhiv u Zagrebu
Zagreb, Opatička 29
Privremena adresa
Florijana Andrašeca 18

KLASA: UP/I-611-02/24-13/34
URBROJ: 251-23-02-24-2

Zagreb, 28.10.2024.

Temeljem čl. 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19, 114/22, 36/24), čl. 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20), a na zahtjev **Učeničkog doma Maksimir**, Trg J. F. Kennedyja 9, Zagreb od 17.10.2024., KLASA: 011-02/24-01/03, URBROJ: 251-484/01-24-2 izdaje se

RJEŠENJE
o odobrenju

Izmjena i dopuna
Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
Učeničkog doma Maksimir

1. Odobrava se Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja **Učeničkog doma Maksimir**, koji je donio Domski odbor na sjednici održanoj dana 07.10.2024. godine kao dopunu Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Učeničkog doma Maksimir, odobrenog Rješenjem Državnog arhiva u Zagrebu, KLASA: UP/I-612-06/21-13/182, URBROJ: 251-23-04-22-30 od 31.03.2022. godine.
2. Stavlja se izvan snage Popis gradiva s rokovima čuvanja **Učeničkog doma Maksimir**, odobren Rješenjem Državnog arhiva u Zagrebu, KLASA: UP/I-612-06/21-13/182, URBROJ: 251-23-04-22-30 od 31.03.2022. godine.
3. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Popisa gradiva s rokovima čuvanja u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva **Učeničkog doma Maksimir**, koje je navedeno u odobrenom Popisu.
4. Izmjene i dopune Popisa iz točke 1. ovog akta, sukladno odredbi čl. 7. st. 3. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, moraju se dostaviti Državnom arhivu u Zagrebu na odobrenje, i prije nego se odobrenje pribavi ne mogu se primjenjivati.

O b r a z l o ž e n j e

Budući da je **Učenički dom Maksimir** izradio Popis gradiva s rokovima čuvanja sukladno Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, trebalo je donijeti Rješenje kao u dispozitivu.

Rokovi čuvanja gradiva u Popisu iz točke 1. ove suglasnosti primjenjuju se ukoliko drugim propisom, odlukom ili rješenjem nadležnog tijela, nije utvrđen dulji rok čuvanja.

Državni arhiv u Zagrebu, u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod **Učeničkog doma Maksimir**, ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Popisu iz točke 1. ove suglasnosti.

Pouka o pravnom lijeku

Učenički dom Maksimir ima pravo žalbe na suglasnost Državnog arhiva u Zagrebu Ministarstvu kulture RH u roku 15 dana po primitku istog, putem Državnog arhiva u Zagrebu.



Ravnateljica:

Zeljka Dmitrus Purić, prof.,
viša arhivistica

Dostaviti:

1. Učenički dom Maksimir
Trg J. F. Kennedyja 9, Zagreb
2. Odjel za zaštitu arhivskog gradiva izvan arhiva, ovdje
3. Pismohrana, ovdje