

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

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 školske ustanove i osnivačkim pravima	da	ne	ne	ne	Trajno			
1.1.2.	Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove	da	ne	ne	ne	Trajno			
1.1.3.	Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru	da	ne	ne	ne	Trajno			
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	ne	ne	ne	Trajno			
1.1.5.	Razvrstavanje škole prema NKD-u	da	ne	ne	ne	Trajno			
1.1.6.	Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)	da	ne	ne	ne	Trajno			
1.1.7.	Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave	da	ne	ne	ne	Trajno			
1.1.8.	Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti o djelatnosti, o njezinom razvoju i sl.)	da	ne	ne	ne	2 godine		Izlučivanje	
1.2.	Upravljanje								
1.2.1.	Unutarnji ustroj								
1.2.1.1.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	da	ne	ne	ne	Trajno			
1.2.2.	Ravnatelj			ne	ne				
1.2.2.1.	Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječaji na dokumentaciju, zapisnici)	da	ne	ne	ne	Trajno			
1.2.3.	Školski odbor								
1.2.3.1.	Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora	da	ne	ne	ne	Trajno			
1.2.3.2.	Glasački listići za izbor članova Školskog odbora	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
1.2.3.3.	Poslovnici o radu Školskog odbora	da	ne	ne	ne	Trajno			

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
1.2.3.4.	Odluke školskog odbora i zapisnici s prilogima	da	ne	ne	ne	Trajno			
1.2.4.	Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole	da	ne	ne	ne	Trajno			
1.2.5.	Pozivi na sjednice tijela školske ustanove	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
1.3.	Propisi i normativni akti								
1.3.1.	Statut škole (suglasnost, izmjene i dopune)	da	ne	ne	ne	Trajno			
1.3.2.	Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole	da	ne	ne	ne	Trajno			
1.3.3.	Multiplikati i radni materijali općih akata	da	ne	ne	ne	2 godine		Izlučivanje	
1.4.	Organizacija rada -planovi i programi rada i dr.								
1.4.1.	Godišnji plan i program rada škole	da	ne	ne	ne	Trajno			
1.4.2.	Školski kurikulum	da	ne	ne	ne	Trajno			
1.4.3.	Plan rada stručnih aktiva	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
1.4.4.	Programi izvan nastavnih i drugih aktivnosti	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
1.4.5.	Programi obrozovanja redovnih učenika (okvirni)	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
1.4.6.	Izvedbeni planovi i programi učenika za svaki predmet	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
1.4.7.	Multiplikati i radni materijali godišnjih i drugih planova	da	ne	ne	ne	2 godine		Izlučivanje	
1.4.8.	Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
1.5.	1.5. Izvješća o radu								
1.5.1.	Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada škole	da	ne	ne	ne	Trajno			
1.5.2.	Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati u skladu s propisima	da	ne	ne	ne	Trajno			
1.5.3.	Periodička statistička izvješća	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
1.5.4.	Multiplikati i radni materijali godišnjih i statističkih izvješća	da	ne	ne	ne	2 godine		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	ne	ne	ne	Trajno			

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOST/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
1.6.2.	<i>Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole</i>	da	ne	ne	ne	Trajno			
1.6.3.	<i>Ugovori s pravnim osobama</i>								
1.6.3.1.	Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga)	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
1.6.3.2.	Ugovori o zakupu ili najmu prostora	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
1.6.4.	<i>Ugovori s fizičkim osobama</i>								
1.6.4.1.	Ugovori o djelu	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
1.6.4.2.	Autorski ugovori	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
	<i>Svi dopisi vezani za poslovanje škole i suradnja (s nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama, obrtničkom komorom i ostalim koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama gradiva)</i>	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
1.6.5.									
1.7.	Informiranje, marketing i odnosi s javnošću								
1.7.1.	<i>Brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali</i>	da	ne	ne	ne	Trajno			
1.7.2.	<i>Dokumentacija o izložbama u kojima sudjeluje škola</i>	da	ne	ne	ne	Trajno			
1.7.3.	<i>Dokumentacija u svezi obilježavanja obljetnica škole</i>	da	ne	ne	ne	Trajno			
1.7.4.	<i>Publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi</i>	da	ne	ne	ne	Trajno			
	<i>Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju javnih osoba, objekata, događajima i pojavama, osobama i krajevima i raznim privredama) jubileja, govornika i dr.</i>	ne	da	ne	ne	Trajno			
1.7.5.	<i>Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara, kongresa, simpozija, konferencija za tisak</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
1.7.6.									
1.8.	Nagrade, priznanja i darovi								
1.8.1.	<i>Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima učenicima škole i školi</i>	da	ne	ne	ne	Trajno			
1.8.2.	<i>Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama škole drugim osobama ili drugih osoba školi</i>	da	ne	ne	ne	Trajno			
1.8.3.	<i>Dokumentacija o sudjelovanju u dobrovoljnim aktivnostima</i>	da	ne	ne	ne	Trajno			
1.9.	Nadzor								

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
1.9.1.	Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	da	ne	ne	ne	Trajno			
1.9.2.	Stručni i inspeksijski nadzor	da	ne	ne	ne	Trajno			
2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI								
2.1.	Ljudski resursi								
2.1.1.	Zbirna godišnja izvješća o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju, pripravniciima, stručnim ispitima, zaštiti na radu, odlikovanjima i priznanjima	da	ne	ne	ne	Trajno			
2.1.2.	Prijava za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.1.3.	Prijava i potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	da	ne	ne	ne	50 godina		Izlučivanje	
2.1.4.	Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.1.5.	Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.1.6.	Druge dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (prepisaka sa Zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavoda i sl.)	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.1.7.	Evidencija o drugim osobama čiji rad koristi škola	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.2.	Rad i radni odnosi								
2.2.1.	Radna mjesta								
2.2.1.1.	Suglasnost nadležnog ministarstva za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta	da	ne	ne	ne	20 godina		Izlučivanje	
2.2.2.	Zaposlenici								
2.2.2.1.	Evidencije zaposlenika - Matična knjiga radnika	da	ne	ne	ne	Trajno			
2.2.2.2.	Osobni dosjei radnika s prilogima	da	ne	ne	ne	50 godina		Izlučivanje	
2.2.2.3.	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju, stipendiranju, specijalizaciji, prekvalifikaciji (pojedinačne potvrde nalaze se i u osobnom dosjeu)	da	ne	ne	ne	50 godina		Izlučivanje	
2.2.2.4.	Osiguranje radnika (police osiguranja)	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
2.2.3.	Radni odnosi			ne	ne				
2.2.3.1.	Inspeksijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa	da	ne	ne	ne	Trajno			

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOST/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
	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesta, osim za ravnatelja (prijava potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, natječaji, oglasi, prijave na natječaje, odluka i obavijest o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora)	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
2.2.3.2.	Radni sporovi (nakon pravomoćnosti)	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.2.3.3.	Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.2.3.4.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa								
2.2.3.5.	Ugovori o radu	da	ne	ne	ne	50 godina		Izlučivanje	
2.2.3.5.1.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	da	ne	ne	ne	50 godina		Izlučivanje	
2.2.3.5.2.	Prestanak ugovora o radu	da	ne	ne	ne	50 godina		Izlučivanje	
2.2.3.5.3.	Sporazumi između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više školskih ustanova	da	ne	ne	ne	50 godina		Izlučivanje	
2.2.3.5.4.	Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	da	ne	ne	ne	50 godina		Izlučivanje	
2.2.3.5.5.	Ostala pismena vezana uz radne odnose	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.2.3.5.6.	Odgovornost radnika vezana uz obveze iz radnog odnosa								
2.2.4.	Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa	da	ne	ne	ne	3 godine		Izlučivanje	
2.2.4.1.	Ostali postupci kod nadležnih tijela	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.2.4.2.	Pracanje, ocjenjivanje i napredovanje radnika								
2.2.5.	Dokumentacija o napredovanju radnika	da	ne	ne	ne	50 godina		Izlučivanje	
2.2.5.1.	Probni rad radnika	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.2.5.2.	Radno vrijeme, odmori i dopusti								
2.2.6.	Evidencija radnog vremena, nazočnosti na radu, evidencije o izostancima	da	ne	ne	ne	6 godina		Izlučivanje	
2.2.6.1.	Nalazi za prekovremeni rad ili zamjeni odsutnog radnika	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.2.6.2.	Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.2.6.3.	Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.2.6.4.	Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza učitelja i stručnih suradnika	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.2.6.5.	Plaće i ostale naknade								
2.2.7.	Isplate liste plaća s pripadajućim evidencijama	da	ne	ne	ne	Trajno			
2.2.7.1.	Obracun poslova za vanjske suradnike	da	ne	ne	ne	Trajno			

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
2.2.7.3.	Obracun plaće za bolovanje na teret HZZO-a	da	ne	ne	ne	Trajno			
2.2.7.4.	Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)	da	ne	ne	ne	Trajno			
2.2.7.5.	Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaći	da	ne	ne	ne	50 godina		Izlučivanje	
2.2.7.6.	Mjesečne evidencije o bolovanjima	da	ne	ne	ne	7 godina		Izlučivanje	
2.2.8.	<i>Ostala primanja po osnovi rada</i>			ne	ne				
2.2.8.1.	Zahjebi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, božićnica, mentorstvo i druga materijalna prava	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.2.8.2.	Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplataima)	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.2.9.	<i>Zaštita na radu i civilna zaštita</i>			ne	ne				
2.2.9.1.	Oposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o osposobljavanju)	da	ne	ne	ne	Trajno			
2.2.9.2.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	da	ne	ne	ne	Trajno			
2.2.9.3.	Inspekcijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)	da	ne	ne	ne	Trajno			
2.2.9.4.	Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće)	da	ne	ne	ne	50 godina		Izlučivanje	
2.2.9.5.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
2.2.9.6.	Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
2.2.9.7.	Dokumentacija u vezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
2.2.9.8.	Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinfekcije, deratizacije i sl.	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
2.2.9.9.	Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.2.10.	<i>Zdravstveno i mirovinsko osiguranje</i>								
2.2.10.1.	Prijave i odjave osiguranika	da	ne	ne	ne	50 godina		Izlučivanje	
2.2.10.2.	Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.2.11.	<i>Radnička pitanja</i>								
2.2.11.1.	Obustava rada	da	ne	ne	ne	Trajno			
2.2.11.2.	Radna obveza	da	ne	ne	ne	Trajno			
2.2.11.3.	Zapisnici sa Skupa radnika	da	ne	ne	ne	Trajno			
2.2.11.4.	Korespondencija sa Sindikatom i sind. povjerenikom (čuva se u svakom konkretnom predmetu povodom kojeg se traži mišljenje ili suglasnost sindikalnog povjerenika	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	

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
3.	IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI I GOSPODARENJE OBJEKTIMA								
3.1.	Zemljište i zgrade								
3.1.1.	Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretnostima u vlasništvu škole (obvezniopravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta)	da	ne	ne	ne	Trajno			
3.1.2.	Projektna dokumentacija i dozvole (izvodi iz prostornih, urbanističkih planova, odabir projektanta, i izvoditelja radova, te nadzornih tijela, projekti, izvodaci radova, dokumentacija nastala u izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova i sl.)	da	ne	ne	ne	Trajno			
3.1.3.	Gradjevinska i tehnička dokumentacija	da	ne	ne	ne	Trajno			
3.1.4.	Gradjevinski dnevnik i knjiga	da	ne	ne	ne	Trajno			
3.1.5.	Energetski certifikat zgrade	da	ne	ne	ne	Trajno			
3.1.6.	Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
3.1.7.	Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
3.1.8.	Dokumentacija u svezi zaštite objekta (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostora i sl.)	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
3.1.9.	Police osiguranja strojeva, postrojenja i opreme	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
3.1.10.	Sporovi o vlasništvu i drugim stvarnim pravima na nekretnostima (nakon pravomoćnosti)	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
3.1.11.	Dokumentacija o korištenju požarnih i telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
3.1.12.	Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, plinom, vodom, kanalizacija (ugovori, obračuni...)	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
4.1.	Financijski planovi i izvješća								
4.1.1.	Financijski planovi	da	ne	ne	ne	Trajno			
4.1.2.	Godišnje i periodično financijsko izvješće	da	ne	ne	ne	Trajno			
4.1.3.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	ne	ne	ne	Trajno			

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOST/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
4.1.4.	Plan javne nabave	da	ne	ne	ne	7 godina		Izlučivanje	
4.2.	Financijsko i materijalno računovodstvo								
4.2.1.	Knjiga inventara	da	ne	ne	ne	Trajno			
4.2.2.	Knjiga dugotrajne materijalne imovine	da	ne	ne	ne	Trajno			
4.2.3.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	da	ne	ne	ne	Trajno			
4.2.4.	Dnevnik i glavna knjiga	da	ne	ne	ne	11 godina		Izlučivanje	
4.2.5.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	da	ne	ne	ne	11 godina		Izlučivanje	
4.2.6.	Pomoćne knjige	da	ne	ne	ne	11 godina		Izlučivanje	
4.2.7.	Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu	da	ne	ne	ne	11 godina		Izlučivanje	
4.2.8.	Ulazni i izlazni računi	da	ne	ne	ne	11 godina		Izlučivanje	
4.2.9.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	da	ne	ne	ne	11 godina		Izlučivanje	
4.2.10.	Nalazi za knjiženje (Temeljnice)	da	ne	ne	ne	11 godina		Izlučivanje	
4.2.11.	Inventurne liste	da	ne	ne	ne	11 godina		Izlučivanje	
4.2.12.	Analička knjigovodstva (materijalna, robno, pogonsko knjig., dugotrajne materijalne imovine, saldakonti kupaca i dobavljača) i dnevnički analitičkog knjigovodstva	da	ne	ne	ne	11 godina		Izlučivanje	
4.2.13.	Evidencija putnih naloga	da	ne	ne	ne	11 godina		Izlučivanje	
4.2.14.	Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	ne	ne	ne	7 godina		Izlučivanje	
4.2.15.	Opomene za naplatu potraživanja	da	ne	ne	ne	7 godina		Izlučivanje	
4.3.	Platni promet i novčano poslovanje								
4.3.1.	Zahjev za otvaranje žiro računa	da	ne	ne	ne	Trajno			
4.3.2.	Kartice djelatnika M-4, M-4P	da	ne	ne	ne	Trajno			
4.3.3.	Porezne kartice radnika - obrazac IP	da	ne	ne	ne	Trajno			
4.3.4.	JOPPD obrasci	da	ne	ne	ne	Trajno			
4.3.5.	Obrračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	ne	ne	ne	Trajno			
4.3.6.	Bankovni izvodi	da	ne	ne	ne	11 godina		Izlučivanje	
4.3.7.	Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatinice)	da	ne	ne	ne	11 godina		Izlučivanje	

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
4.4.	Ostvarenje prihoda								
	Dokumentacija u svezi financiranja djelatnosti i programa (zahtjevi, odluke o odobrenju sredstava, ugovori, financijska izvješća tijela koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenja odobrenih sredstava)	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
4.4.1.									
4.4.2.	Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
4.5.	Financijski nadzor								
4.5.1.	Predmeti financijske / porezne inspekcije	da	ne	ne	ne	Trajno			
4.5.2.	Unutarnji financijski nadzor	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA								
5.1.	Dostupnost i korištenje informacija								
	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	ne	ne	ne	Trajno			
5.1.1.									
5.1.2.	Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
5.2.	Informacijski sustavi								
5.2.1.	Dopisi u svezi nabave informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
5.2.2.	Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
5.3.	Uredsko i arhivsko poslovanje								
5.3.1.	Plan klasifikacijskih oznaka	da	ne	ne	ne	Trajno			
5.3.2.	Uredžbeni zapisnik	da	ne	ne	ne	Trajno			
5.3.3.	Upisnik predmeta upravnog postupka	da	ne	ne	ne	Trajno			
5.3.4.	Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	da	ne	ne	ne	Trajno			

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOST/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
5.3.5.	Arhivska knjiga	da	ne	ne	ne	Trajno			
5.3.6.	Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje grude nadležnom arhivu	da	ne	ne	ne	Trajno			
5.3.7.	Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva	da	ne	ne	ne	Trajno			
5.3.8.	Kopije blokova namužbenica	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
5.3.9.	Podnesci, zamolbe, prijedlozi, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
5.3.10.	Ovlašt za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primljena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka, zahtjevi za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl.	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
5.3.11.	Dostavne knjige (interni dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte, kontrolnik poštarine)	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
5.3.12.	Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje	da	ne	ne	ne	3 godine		Izlučivanje	
5.3.13.	Dopisi vezani za uredske i arhivsko poslovanje	da	ne	ne	ne	3 godine		Izlučivanje	
5.3.14.	Unutarnje dopisivanje	da	ne	ne	ne	3 godine		Izlučivanje	
5.4.	Rukovanje spisima								
5.4.1.	Evidencija o prijavi nestanka ili oštećenja spisa u pisarnici ili pismohrani	da	ne	ne	ne	Trajno			
5.4.2.	Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zadržavanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija)	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
5.4.3.	Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zadržavanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija)	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
5.4.4.	Zapisnici o primopredaji poslova i sredstava za rad između radnika	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
5.5.	Knjižnična djelatnost								
5.5.1.	Programi rada školske knjižnice	da	ne	ne	ne	Trajno			
5.5.2.	Izvišćea o radu knjižnice	da	ne	ne	ne	Trajno			
5.5.3.	Nadzor školske knjižnice (zapisnici)	da	ne	ne	ne	Trajno			
5.5.4.	Školske publikacije i novine i sl.	da	ne	ne	ne	Trajno			
5.5.5.	Knjige inventara knjižnog fonda	da	ne	ne	ne	Trajno			
5.5.6.	Revizija i opis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i opisa)	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	

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
5.5.7.	<i>Nabava (prijedlozi za nabavu, prepiska o nabavi)</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
5.5.8.	<i>Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, Izdavanja i posudbe)</i>	da	ne	ne	ne	3 godine		Izlučivanje	
5.5.9.	<i>Knjižnične evidencije i katalogi</i>	da	ne	ne	ne	3 godine		Izlučivanje	
5.5.10.	<i>Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost</i>	da	ne	ne	ne	3 godine		Izlučivanje	
6.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA								
6.1.	Dokumentacija o upisima								
6.1.1.	<i>Prijavnice za upis redoviti učenici</i>	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
6.1.2.	<i>Upisnice u osnovnu školu</i>	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
6.1.3.	<i>Statistička izvješća o provedenim upisima učenika</i>	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
6.1.4.	<i>Natječaj (natječaj, prepiska u vezi natječajja)</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
6.2.	Dokumentacija o učenicima i polaznicima								
6.2.1.	<i>Matična knjiga učenika</i>	da	ne	ne	ne	Trajno			
6.2.2.	<i>Registar učenika</i>	da	ne	ne	ne	Trajno			
6.2.3.	<i>Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedočbi, završnih svjedočbi, svjedočbi prevođenica (prijeplatnica) i potvrda s prijepisom ocjena</i>	da	ne	ne	ne	Trajno			
6.2.4.	<i>Zahjebi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastanka školovanja</i>	da	ne	ne	ne	Trajno			
6.2.5.	<i>Zahjebi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole</i>	da	ne	ne	ne	9 godina		Izlučivanje	
6.2.6.	<i>Police osiguranja učenika (nakon isteka police)</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	

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
6.2.7.	Dosjei učenika s prilogima	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
6.2.8.	Pozivi roditeljima učenika za razgovor	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
6.2.9.	Molbe učenika i roditelja sa rješenjima	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
6.2.10.	Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
6.2.11.	Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi)	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
6.2.12.	Oglasna knjiga za učenike i obavijesti za učenika	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
6.2.13.	Popisi učenika po školskim godinama i razredima	da	ne	ne	ne	1 godina		Izlučivanje	
6.2.14.	Obavijesti o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
6.3.	Dokumentacija o nastavi								
6.3.1.	Imenik učenika	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
6.3.2.	Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada (specimeni)	da	ne	ne	ne	Trajno			
6.3.3.	Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije	da	ne	ne	ne	Trajno			
6.3.4.	Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
6.3.5.	Pregled rada izvanrednih aktivnosti učenika	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
6.3.6.	Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
6.4.	Dokumentacija pedagoške službe								
6.4.1.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama	da	ne	ne	ne	Trajno			
6.4.2.	Evidencije o razgovorima s učenicima i roditeljima	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
6.4.3.	Ostale evidencije	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	

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

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u ovom popisu počinju teći:

- kod uređskih 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



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Uta Poceć
Uta Poceć, prof.