

OSNOVNA ŠKOLA NEORIĆ-SUTINA, NEORIĆ 43, NEORIĆ
 MATIČNI BROJ: 031292840000
 OIB: 64160336277
 TEL: 021 666 108
 e-mail: neoric@os-neoric-sutina.skole.hr

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OŠ NEORIĆ-SUTINA 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	Pretvorbjeni oblik	Izvornik	Pretvorbjeni oblik
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE								
1.1.	Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti								
<i>1.1.1.</i>	<i>Rješenja, odluke i sl. o osnivanju školske ustanove i osnivačkim pravima</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
<i>1.1.2.</i>	<i>Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
<i>1.1.3.</i>	<i>Rješenja o opisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sud.reg.</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
<i>1.1.4.</i>	<i>Rješenja, odluke i sl. o promjeni djelatnosti i statusnim promjenama (naziv, sjedište, pravni status, oblik vlasništva, podjela, spajanje, pripajanje, prestanak rada škole)</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
<i>1.1.5.</i>	<i>Razvrstavanje škole prema NKD-u</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
<i>1.1.6.</i>	<i>Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
<i>1.1.7.</i>	<i>Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
<i>1.1.8.</i>	<i>Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti o djelatnosti, o njezinom razvoju i sl.)</i>	da	ne	ne	ne	2 godine		Izlučivanje	
1.2.	Upravljanje								
<i>1.2.1.</i>	<i>Unutarnji ustroj</i>								
<i>1.2.1.1.</i>	<i>Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
<i>1.2.2.</i>	<i>Ravnatelj</i>			ne	ne				
<i>1.2.2.1.</i>	<i>Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici)</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
<i>1.2.3.</i>	<i>Školski odbor</i>								
<i>1.2.3.1.</i>	<i>Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
<i>1.2.3.2.</i>	<i>Glasački listići za izbor članova Školskog odbora</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
<i>1.2.3.3.</i>	<i>Poslovnici o radu Školskog odbora</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu

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 priložima	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.4.	<i>Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.5.	<i>Pozivi na sjednice tijela školske ustanove</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
1.3.	Propisi i normativni akti								
1.3.1.	<i>Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune)</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.3.2.	<i>Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.3.3.	<i>Multiplikati i radni materijali općih akata</i>	da	ne	ne	ne	2 godine		Izlučivanje	
1.4.	Organizacija rada -planovi i programi rada i dr.								
1.4.1.	<i>Godišnji plan i program rada škole</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.4.2.	<i>Školski kurikulum</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.4.3.	<i>Plan rada stručnih aktiva</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.4.4.	<i>Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.4.5.	<i>Programi obrazovanja redovitih učenika (okvirni)</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.4.6.	<i>Izvedbeni planovi i programi učitelja za svaki predmet</i>	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
1.4.7.	<i>Multiplikati i radni materijali godišnjih i drugih planova</i>	da	ne	ne	ne	2 godine		Izlučivanje	
1.4.8.	<i>Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama</i>	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
1.5.	1.5. Izvješća o radu								
1.5.1.	<i>Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada škole</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.5.2.	<i>Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati u skladu s propisima</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.5.3.	<i>Periodička statistička izvješća</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
1.5.4.	<i>Multiplikati i radni materijali godišnjih i statističkih izvješća</i>	da	ne	ne	ne	2 godine		Izlučivanje	
1.6.	Poslovna suradnja								
1.6.1.	<i>Ugovori sa stranim organizacijama -projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz prepristupnih fondova Europske unije</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu

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.	<i>Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.9.2.	<i>Stručni i inspeksijski nadzor</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI								
2.1.	Ljudski resursi								
2.1.1.	<i>Zbirna godišnja izvješća o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju, pripravnicima, stručnim ispitima, zaštiti na radu, odlikovanjima i priznanjima</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.1.2.	<i>Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.1.3.	<i>Prijave i potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima</i>	da	ne	ne	ne	50 godina		Izlučivanje	
2.1.4.	<i>Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.1.5.	<i>Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.1.6.	<i>Druga dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (prepiska sa Zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.)</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.1.7.	<i>Evidencija o drugim osobama čiji rad koristi škola</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		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	ne	ne	ne	20 godina		Izlučivanje	
2.2.2.	Zaposlenici								
2.2.2.1.	Evidencije zaposlenika - Matična knjiga radnika	da	ne	ne	ne	Trajno		Ostaje kod stvaratelja	
2.2.2.2.	Osobni dosjei radnika s priložima	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		Predaja arhivu	Predaja arhivu

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
2.2.3.2.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesta, osim za ravnatelja (prijave potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, natječaji, oglasi, prijave na natječaj, odluka i obavijest o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora)	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
2.2.3.3.	Radni sporovi (nakon pravomoćnosti)	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.2.3.4.	Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.2.3.5.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa								
2.2.3.5.1.	Ugovori o radu	da	ne	ne	ne	50 godina		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	ne	ne	ne	50 godina		Izlučivanje	
2.2.3.5.3.	Prestanak ugovora o radu	da	ne	ne	ne	50 godina		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	ne	ne	ne	50 godina		Izlučivanje	
2.2.3.5.5.	Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	da	ne	ne	ne	50 godina		Izlučivanje	
2.2.3.5.6.	Ostala pismena vezana uz radne odnose	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.2.4.	Odgovornost radnika vezana uz obveze iz radnog odnosa								
2.2.4.1.	Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa	da	ne	ne	ne	3 godine		Izlučivanje	
2.2.4.2.	Ostali postupci kod nadležnih tijela	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.2.5.	Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika								
2.2.5.1.	Dokumentacija o napredovanju radnika	da	ne	ne	ne	50 godina		Izlučivanje	
2.2.5.2.	Probni rad radnika	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.2.6.	Radno vrijeme, odmori i dopusti								
2.2.6.1.	Evidencija radnog vremena, nazočnosti na radu, evidencije o izostancima	da	ne	ne	ne	6 godina		Izlučivanje	
2.2.6.2.	Nalozi za prekovremeni rad ili zamjeni odsutnog radnika	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.2.6.3.	Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.2.6.4.	Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.2.6.5.	Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza učitelja i stručnih suradnika	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.2.7.	Plaće i ostale naknade								
2.2.7.1.	Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama	da	ne	ne	ne	Trajno		ostaje kod stvaratelja	ostaje kod stvaratelja
2.2.7.2.	Obračun poslova za vanjske suradnike	da	ne	ne	ne	Trajno		ostaje kod stvaratelja	ostaje kod stvaratelja

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.	Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a	da	ne	ne	ne	Trajno		ostaje kod stvaratelja	ostaje kod stvaratelja
2.2.7.4.	Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)	da	ne	ne	ne	Trajno		ostaje kod stvaratelja	ostaje kod stvaratelja
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>								
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	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.2.8.2.	Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama)	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.2.9.	<i>Zaštita na radu i civilna zaštita</i>			ne	ne				
2.2.9.1.	Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o osposobljavanju)	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.9.2.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.9.3.	Inspeksijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
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, dezinsekcije, 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		Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.11.2.	Radna obveza	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.11.3.	Zapisnici sa Skupa radnika	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
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.	<i>Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu škole (obveznopravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta)</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.1.2.	<i>Projektna dokumentacija i dozvole (izvodi iz prostornih, urbanističkih planova, odabir projekatana, i izvoditelja radova, te nadzornih tijela, projekti, izvođači radova, dokumentacija nastala u izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova i sl.)</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.1.3.	<i>Građevinska i tehnička dokumentacija</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.1.4.	<i>Građevinski dnevnik i knjiga</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.1.5.	<i>Energetski certifikat zgrade</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.1.6.	<i>Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima</i>	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
3.1.7.	<i>Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme</i>	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
3.1.8.	<i>Dokumentacija u svezi zaštite objekta (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)</i>	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
3.1.9.	<i>Police osiguranja strojeva, postrojenja i opreme</i>	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
3.1.10.	<i>Sporovi o vlasništvu i drugim stvarnim pravima na nekretninama (nakon pravomoćnosti)</i>	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
3.1.11.	<i>Dokumentacija o korištenju poštanskih i telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
3.1.12.	<i>Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, plinom, vodom, kanalizacija (ugovori, obračuni...)</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
4.1.	<i>Financijski planovi i izvješća</i>								
4.1.1.	<i>Financijski planovi</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.1.2.	<i>Godišnje i periodično financijsko izvješće</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.1.3.	<i>Izjava o fiskalnoj odgovornosti</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu

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	Pretvorbene oblik	Izvornik	Pretvorbene oblik
4.1.4.	<i>Plan javne nabave</i>	da	ne	ne	ne	7 godina		Izlučivanje	
4.2.	Financijsko i materijalno računovodstvo								
4.2.1.	<i>Knjiga inventara</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.2.2.	<i>Knjiga dugotrajne materijalne imovine</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.2.3.	<i>Rješenja o rashodovanju opreme i inventara</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.2.4.	<i>Dnevnik i glavna knjiga</i>	da	ne	ne	ne	11 godina		Izlučivanje	
4.2.5.	<i>Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu</i>	da	ne	ne	ne	11 godina		Izlučivanje	
4.2.6.	<i>Pomoćne knjige</i>	da	ne	ne	ne	11 godina		Izlučivanje	
4.2.7.	<i>Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu</i>	da	ne	ne	ne	11 godina		Izlučivanje	
4.2.8.	<i>Ulazni i izlazni računi</i>	da	ne	ne	ne	11 godina		Izlučivanje	
4.2.9.	<i>Knjiga ulaznih i izlaznih računa</i>	da	ne	ne	ne	11 godina		Izlučivanje	
4.2.10.	<i>Nalozi za knjiženje (Temeljnice)</i>	da	ne	ne	ne	11 godina		Izlučivanje	
4.2.11.	<i>Inventurne liste</i>	da	ne	ne	ne	11 godina		Izlučivanje	
4.2.12.	<i>Analitička knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko knjig., dugotrajne materijalne imovine, saldakonti kupaca i dobavljača) i dnevni analitičkog knjigovodstva</i>	da	ne	ne	ne	11 godina		Izlučivanje	
4.2.13.	<i>Evidencija putnih naloga</i>	da	ne	ne	ne	11 godina		Izlučivanje	
4.2.14.	<i>Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije</i>	da	ne	ne	ne	7 godina		Izlučivanje	
4.2.15.	<i>Opomene za naplatu potraživanja</i>	da	ne	ne	ne	7 godina		Izlučivanje	
4.3.	Platni promet i novčano poslovanje								
4.3.1.	<i>Zahjev za otvaranje žiro računa</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.3.2.	<i>Kartice djelatnika M-4, M-4P</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.3.3.	<i>Porezne kartice radnika - obrazac IP</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.3.4.	<i>JOPPD obrasci</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.3.5.	<i>Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.3.6.	<i>Bankovni izvodi</i>	da	ne	ne	ne	11 godina		Izlučivanje	
4.3.7.	<i>Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatinice)</i>	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.	Ostvarivanje prihoda								
4.4.1.	<i>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 trošenju odobrenih sredstava)</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
4.4.2.	<i>Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
4.5.	Financijski nadzor								
4.5.1.	<i>Predmeti financijske / porezne inspekcije</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.5.2.	<i>Unutarnji financijski nadzor</i>	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA								
5.1.	Dostupnost i korištenje informacija								
5.1.1.	<i>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)</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.1.2.	<i>Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
5.2.	Informacijski sustavi								
5.2.1.	<i>Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
5.2.2.	<i>Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
5.3.	Uredsko i arhivsko poslovanje								
5.3.1.	<i>Plan klasifikacijskih oznaka</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.2.	<i>Uradžbeni zapisnik</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.3.	<i>Upisnik predmeta upravnog postupka</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.4.	<i>Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu

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
5.3.5.	<i>Arhivska knjiga</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.6.	<i>Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje građe nadležnom arhivu</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.7.	<i>Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.8.	<i>Kopije blokova narudžbenica</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
5.3.9.	<i>Podnesci, zamolbe, prijedlozi, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
5.3.10.	<i>Ovlast za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka, zahtjevi za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl.</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
5.3.11.	<i>Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte, kontrolnik poštarine)</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
5.3.12.	<i>Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje</i>	da	ne	ne	ne	3 godine		Izlučivanje	
5.3.13.	<i>Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje</i>	da	ne	ne	ne	3 godine		Izlučivanje	
5.3.14.	<i>Unutarnje dopisivanje</i>	da	ne	ne	ne	3 godine		Izlučivanje	
5.4.	Rukovanje spisima								
5.4.1.	<i>Evidencija o prijavi nestanka ili oštećenja spisa u pisarnici ili pismohrani</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.4.2.	<i>Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija)</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
5.4.3.	<i>Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija)</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
5.4.4.	<i>Zapisnici o primopredaji poslova i sredstava za rad između radnika</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
5.5.	Knjižnična djelatnost								
5.5.1.	<i>Programi rada školske knjižnice</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.5.2.	<i>Izvešća o radu knjižnice</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.5.3.	<i>Nadzor školske knjižnice (zapisnici)</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.5.4.	<i>Školske publikacije i novine i sl.</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.5.5.	<i>Knjige inventara knjižnog fonda</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.5.6.	<i>Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)</i>	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, prepisku 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 izyješća o provedenim upisima učenika</i>	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
6.1.4.	<i>Natječaj (natječaj, prepiska u vezi natječaja)</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		Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.2.2.	<i>Registar učenika</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.2.3.	<i>Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi prevodnica (prijelaznica) i potvrda s prijepisom ocjena</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.2.4.	<i>Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.2.5.	<i>Zahtjevi 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.	<i>Dosjei učenika s priložima</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
6.2.8.	<i>Pozivi roditeljima učenika za razgovor</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
6.2.9.	<i>Molbe učenika i roditelja sa rješenjima</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
6.2.10.	<i>Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
6.2.11.	<i>Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi)</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
6.2.12.	<i>Oglasna knjiga za učenike i obavijesti za učenika</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
6.2.13.	<i>Popisi učenika po školskim godinama i razredima</i>	da	ne	ne	ne	1 godina		Izlučivanje	
6.2.14.	<i>Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
6.3.	Dokumentacija o nastavi								
6.3.1.	<i>Imenik učenika</i>	da	ne	ne	ne	10 godina		izlučivanje	
6.3.2.	<i>Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada (specimeni)</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.3.3.	<i>Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.3.4.	<i>Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada</i>	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
6.3.5.	<i>Pregled rada izvannastavnih aktivnosti učenika</i>	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
6.3.6.	<i>Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima</i>	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
6.4.	Dokumentacija pedagoške službe								
6.4.1.	<i>Dokumentacija o učenicima s teškoćama</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.4.2.	<i>Evidencije o razgovorima s učenicima i roditeljima</i>	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
6.4.3.	<i>Ostale evidencije</i>	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 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