

OSNOVNA ŠKOLA PIROVAC

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/AKTIVNOST/PODAKTIVNOST/ VRSTA GRADIVA	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja- izlučivanje po odobrenju nadležnog arhiva	
		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			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.2.	Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.3.	Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
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			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.5.	Razvrstavanje škole prema NKD-u	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.6.	Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.7.	Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.8.	Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti o djelatnosti, o njezinom razvoju i sl.)	da				2 godine		Izlučivanje	

1.2.	1.2. Upravljanje								
1.2.1.	Unutarnji ustroj								
1.2.1.1.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.2.	Ravnatelj								
1.2.2.1.	Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici)	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.3.	Školski odbor								
1.2.3.1.	Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.3.2.	Glasački listići za izbor članova Školskog odbora	da				5 godina		Izlučivanje	
1.2.3.3.	Poslovnici o radu Školskog odbora	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.3.4.	Odluke Školskog odbora i zapisnici s prilogima	da			da	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.4.	Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole (Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktivni, Vijeće roditelja, Vijeće učenika)	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.5.	Pozivi na sjednice tijela školske ustanove	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.3.	Propisi i normativni akti								
1.3.1.	Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune)	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.3.2.	Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.3.3.	Mutiplikati i radni materijali općih akata	da				2 godine		Izlučivanje	

1.4.	Organizacija rada -planovi i programi rada i dr.								
1.4.1.	Godišnji plan i program rada škole	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.4.2.	Školski kurikulum	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.4.3.	Plan rada stručnih aktiva	da				10 godina		Izlučivanje	
1.4.4.	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	da				10 godina		Izlučivanje	
1.4.5.	Programi obrazovanja redovitih učenika (okvirni)	da				10 godina		Izlučivanje	
1.4.6.	Izvedbeni planovi i programi učitelja za svaki predmet	da				10 godina		Izlučivanje	
1.4.7.	Multiplikati i radni materijali godišnjih i drugih planova	da				2 godine		Izlučivanje	
1.4.8.	Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama	da				10 godina		Izlučivanje	
1.5.	1.5. Izvješća o radu								
1.5.1.	Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada škole	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.5.2.	Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati u skladu s propisima		da	da	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.5.3.	Periodička statistička izvješća		da	da		5godina		Brisanje	Izlučivanje
1.5.4.	Multiplikati i radni materijali godišnjih i statističkih izvješća	da				2 godine		Izlučivanje	
1.6.	Poslovna suradnja								
1.6.1.	Ugovori sa stranim organizacijama - projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz pretpristupnih fondova Europske unije	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu

1.6.2.	Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	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 godina		Izlučivanje	
1.6.3.2.	Ugovori o zakupu ili najmu prostora	da				10 godina		Izlučivanje	
1.6.4.	Ugovori s fizičkim osobama								
1.6.4.1.	Ugovori o djelu	da				5 godina		Izlučivanje	
1.6.4.2.	Autorski ugovori	da				5 godina		Izlučivanje	
1.6.5.	Svi dopisi vezani za poslovanje škole i suradnju (s nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama, obrtničkom komorom i osnivačem koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama gradiva)	da				10 godina		Izlučivanje	
1.7.	Informiranje, marketing i odnosi s javnošću								
1.7.1.	Brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.7.2.	Dokumentacija o izložbama u kojima sudjeluje škola	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.7.3.	Dokumentacija u svezi obilježavanja obljetnica škole (Dan Škole)	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.7.4.	Publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu

1.7.5.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju javnopравnih osoba, objektima, događajima i pojavama, osobama i krajevima i raznim priredbama) jubileja, govorima i dr.		da		da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.7.6.	Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara, kongresa, simpozija, konferencija za tisak	da				5 godina		Izlučivanje	
1.8.	Nagrade, priznanja i darovi								
1.8.1.	Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima učenicima Škole i Školi	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.8.2.	Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.8.3	Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.9.	1.9. Nadzor								
1.9.1.	Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.9.2.	Stručni i inspekcijski nadzor	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	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, odlikovanjima i priznanjima	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu

2.1.2.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima	da				5 godina		Izlučivanje	
2.1.3.	Prijave i potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	da				50 godina		Izlučivanje	
2.1.4.	Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja	da				5 godina		Izlučivanje	
2.1.5.	Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da				5 godina		Izlučivanje	
2.1.6.	Druga dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (prepiska sa Zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.)	da				5 godina		Izlučivanje	
2.1.7.	Evidencija o drugim osobama čiji rad koristi škola	da				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				20 godina		Izlučivanje	
2.2.2.	Zaposlenici								
2.2.2.1	Evidencije zaposlenika - Matična knjiga radnika	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.2.2.	Osobni dosjei radnika na rukovodećem položaju s priložima	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.2.3	Osobni dosjei ostalih radnika s priložima	da			da	Trajno	Trajno	Ostaje u pismohrani stvaratelja	Ostaje u pismohrani stvaratelja
2.2.2.4.	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju, stipendiranju, specijalizaciji, prekvalifikaciji	da				50 godina		Izlučivanje	

	(pojedinačne potvrde nalaze se i u osobnom dosjeu)								
2.2.2.5.	Osiguranje radnika (police osiguranja)	da				10 godina		Izlučivanje	
2.2.3.	Radni odnosi								
2.2.3.1.	Inspekcijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
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				10 godina		Izlučivanje	
2.2.3.3.	Radni sporovi (nakon pravomoćnosti)	da				5godina		Izlučivanje	
2.2.3.4.	Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da				5 godina		Izlučivanje	
2.2.3.2.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa								
2.2.3.2.1.	Ugovori o radu (izvan dosjea)	da				50 godina		Izlučivanje	
2.2.3.2.2.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika (izvan dosjea)	da				50 godina		Izlučivanje	
2.2.3.2.3.	Prestanak ugovora o radu (izvan dosjea)	da				50 godina		Izlučivanje	
2.2.3.2.4.	Sporazumi između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više školskih ustanova (izvan dosjea)	da				50 godina		Izlučivanje	

2.2.3.2.5.	Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa(izvan dosjea)	da				50 godina		Izlučivanje	
2.2.3.2.6.	Ostala pismena vezana uz radne odnose	da				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				3 godine		Izlučivanje	
2.2.4.2.	Ostali postupci kod nadležnih tijela	da				5 godina		Izlučivanje	
2.2.5.	Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika								
2.2.5.1.	Dokumentacija o napredovanju radnika (izvan dosjea)	da				50 godina		Izlučivanje	
2.2.5.2.	Probni rad radnika	da				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	da		6 godina		Brisanje	Izlučivanje
2.2.6.2.	Nalozi za prekovremeni rad ili zamjeni odsutnog radnika	da				5 godina		Izlučivanje	
2.2.6.3.	Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora	da				5 godina		Izlučivanje	
2.2.6.4.	Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	da				5 godina		Izlučivanje	
2.2.6.5.	Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza učitelja i stručnih suradnika	da				5 godina		Izlučivanje	
2.2.7.	Plaće i ostale naknade								

2.2.7.1.	Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama		da	da		Trajno		Ostaje u pismohrani stvaratelja	Ostaje u pismohrani stvaratelja
2.2.7.2.	Obračun poslova za vanjske suradnike	da				Trajno		Ostaje u pismohrani stvaratelja	Ostaje u pismohrani stvaratelja
2.2.7.3.	Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a		da	da		Trajno		Ostaje u pismohrani stvaratelja	Ostaje u pismohrani stvaratelja
2.2.7.4.	Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)	da				Trajno		Ostaje u pismohrani stvaratelja	Ostaje u pismohrani stvaratelja
2.2.7.5.	Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaći	da				50 godina		Izlučivanje	
2.2.7.6.	Mjesečne evidencije o bolovanjima	da				7 godina		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				5 godina		Izlučivanje	
2.2.8.2.	Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama)	da				5 godina		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				Trajno		Ostaje u pismohrani stvaratelja	Ostaje u pismohrani stvaratelja
2.2.9.2.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	da				Trajno		Ostaje u pismohrani stvaratelja	Ostaje u pismohrani stvaratelja

2.2.9.3.	Inspekcijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)	da				Trajno		Ostaje u pismohrani stvaratelja	Ostaje u pismohrani stvaratelja
2.2.9.4.	Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće)	da				50 godina		Ostaje u pismohrani stvaratelja	Ostaje u pismohrani stvaratelja
2.2.9.5.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu	da				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				10 godina		Izlučivanje	
2.2.9.7.	Dokumentacija u vezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja	da				10 godina		Izlučivanje	
2.2.9.8.	Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinfekcije, deratizacije i sl.	da				10 godina		Izlučivanje	
2.2.9.9.	Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	da				5 godina		Izlučivanje	
2.2.10.	Zdravstveno i mirovinsko osiguranje								
2.2.10.1.	Prijave i odjave osiguranika (izvan dosjea)	da	da	da		50 godina		Brisanje	Izlučivanje
2.2.10.2.	Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da				5 godina		Izlučivanje	
2.2.11.	Radnička pitanja								
2.2.11.1.	Obustava rada	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.11.2.	Radna obveza	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.11.3.	Zapisnici sa Skupa radnika	da			da	Trajno	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				5 godina		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 škole (obvezno pravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta)	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.1.2.	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.)	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.1.3.	Građevinska i tehnička dokumentacija	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.1.4.	Građevinski dnevnik i knjiga	da				Trajno		Ostaje u pismohrani stvaratelja	Ostaje u pismohrani stvaratelja
3.1.5.	Energetski certifikat zgrade	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.1.6.	Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	da				10 godina		Izlučivanje	
3.1.7.	Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme	da				10 godina		Izlučivanje	
3.1.8.	Dokumentacija u svezi zaštite objekta (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)	da				10 godina		Izlučivanje	
3.1.9.	Police osiguranja strojeva, postrojenja i opreme	da				10 godina		Izlučivanje	

3.1.10.	Sporovi o vlasništvu i drugim stvarnim pravima na nekretninama (nakon pravomoćnosti)	da				10 godina		Izlučivanje	
3.1.11.	Dokumentacija o korištenju poštanskih i telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave	da				5 godina		Izlučivanje	
3.1.12.	Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, plinom, vodom, kanalizacija (ugovori, obračuni...)	da				5 godina		Izlučivanje	
4.	4. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
4.1.	4.1. Financijski planovi i izvješća								
4.1.1.	Financijski planovi		da	da	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.1.2.	Godišnje financijsko izvješće		da	da	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.1.3.	Periodično financijsko izvješće					Trajno	Trajno	Ostaje u pismohrani stvaratelja	Ostaje u pismohrani stvaratelja
4.1.4.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.1.5.	Plan javne nabave		da	da		7 godina		Brisanje	Izlučivanje
4.2.	Financijsko i materijalno računovodstvo								
4.2.1.	Knjiga inventara	da				Trajno		Ostaje u pismohrani stvaratelja	Ostaje u pismohrani stvaratelja
4.2.2.	Knjiga dugotrajne materijalne imovine	da				Trajno		Ostaje u pismohrani stvaratelja	Ostaje u pismohrani stvaratelja
4.2.3.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	da				Trajno		Ostaje u pismohrani stvaratelja	Ostaje u pismohrani stvaratelja

4.2.4.	Dnevnik i glavna knjiga	da				11 godina		Izlučivanje	
4.2.5.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	da				11 godina		Izlučivanje	
4.2.6.	Pomoćne knjige	da				11 godina		Izlučivanje	
4.2.7.	Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu	da				11 godina		Izlučivanje	
4.2.8.	Ulazni i izlazni računi	da	da	da		11 godina		Brisanje/izlučivanje	Izlučivanje
4.2.9.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	da				11 godina		Izlučivanje	
4.2.10.	Nalozi za knjiženje (Temeljnice)	da	da	da		11 godina		Brisanje/izlučivanje	Izlučivanje
4.2.11.	Inventurne liste	da				11 godina		Izlučivanje	
4.2.12.	Analitička knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko knjigovodstvo, dugotrajne materijalne imovine, saldakonti kupaca i dobavljača) i dnevni analitičkog knjigovodstva	da				11 godina		Izlučivanje	
4.2.13.	Evidencija putnih naloga	da				11 godina		Izlučivanje	
4.2.14.	Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da				7 godina		Izlučivanje	
4.2.15.	Opomene za naplatu potraživanja	da				7 godina		Izlučivanje	
4.3.	Platni promet i novčano poslovanje								
4.3.1.	Zahtjev za otvaranje žiro računa	da				Trajno		Ostaje u pismohrani stvaratelja	Ostaje u pismohrani stvaratelja

4.3.2.	Kartice djelatnika M-4, M-4P	da				Trajno		Ostaje u pismohrani stvaratelja	Ostaje u pismohrani stvaratelja
4.3.3.	Porezne kartice radnika - obrazac IP	da				Trajno		Ostaje u pismohrani stvaratelja	Ostaje u pismohrani stvaratelja
4.3.4.	JOPPD obrasci		da	da		Trajno	Trajno	Ostaje u pismohrani stvaratelja	Ostaje u pismohrani stvaratelja
4.3.5.	Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa		da	da		Trajno	Trajno	Ostaje u pismohrani stvaratelja	Ostaje u pismohrani stvaratelja
4.3.6.	Bankovni izvodi		da	da		11 godina		Brisanje	Izlučivanje
4.3.7.	Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatnice)	da				11 godina		Izlučivanje	
4.4.	Ostvarivanje prihoda								
4.4.1.	Dokumentacija u svezi financiranja djelatnosti i programa (zahtjevi, odluke o odobrenju sredstava, ugovori, financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenja odobrenih sredstava)	da				5 godina		Izlučivanje	
4.4.2.	Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda	da	da	da		5 godina		Izlučivanje/brisanje	Izlučivanje
4.5.	Financijski nadzor								
4.5.1.	Predmeti financijske / porezne inspekcije	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.5.2.	Unutarnji financijski nadzor	da				10 godina		Izlučivanje	

5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA								
5.1.	Dostupnost i korištenje informacija								
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				Trajno		Ostaje u pismohrani stvaratelja	Ostaje u pismohrani stvaratelja
5.1.2.	Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	da				5 godina		Izlučivanje	
5.2.	Informacijski sustavi								
5.2.1.	Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa	da				5 godina		Izlučivanje	
5.2.2.	Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija	da				5 godina		Izlučivanje	
5.3.	Uredsko i arhivsko poslovanje								
5.3.1.	Plan klasifikacijskih oznaka	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.2.	Urudžbeni zapisnik	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.3.	Upisnik predmeta upravnog postupka	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.4.	Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.5.	Arhivska knjiga	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.6.	Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje građe nadležnom arhivu	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu

5.3.7.	Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.8.	Kopije blokova narudžbenica	da				5 godina		Izlučivanje	
5.3.9.	Podnesci, zamolbe, prijedlozi, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da				5 godina		Izlučivanje	
5.3.10.	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.	da				5 godina		Izlučivanje	
5.3.11.	Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte, kontrolnik poštarine)	da				5 godina		Izlučivanje	
5.3.12.	Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje	da				3 godine		Izlučivanje	
5.3.13.	Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje	da				3 godine		Izlučivanje	
5.3.14.	Unutarnje dopisivanje	da				3 godine		Izlučivanje	
5.4.	Rukovanje spisima								
5.4.1.	Evidencija o prijavi nestanka ili oštećenja spisa u pisarnici ili pismohrani	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.4.2.	Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa	da				5 godina		Izlučivanje	

	(zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija)								
5.4.3.	Zapisnici o primopredaji poslova i sredstava za rad između radnika	da				5 godina		Izlučivanje	
5.5.	Knjižnična djelatnost								
5.5.1.	Programi rada školske knjižnice	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.5.2.	Izvešća o radu knjižnice	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.5.3.	Nadzor školske knjižnice (zapisnici)	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.5.4.	Školske publikacije i novine i sl.	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.5.5.	Knjige inventara knjižnog fonda	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.5.6.	Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)	da				10 godina		Izlučivanje	
5.5.7.	Nabava (prijedlozi za nabavu, prepisku o nabavi)	da				5 godina		Izlučivanje	
5.5.8.	Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, Izdavanja i posudbe)		da			3 godine		Brisanje	
5.5.9.	Knjižnične evidencije i katalozi	da				3 godine		Izlučivanje	
5.5.10.	Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost		da			Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA								
6.1.	Dokumentacija o upisima								

6.1.1.	Prijavnice za upis redoviti učenici	da				10 godina		Izlučivanje	
6.1.2.	Upisnice u osnovnu školu	da				10 godina		Izlučivanje	
6.1.3.	Statistička izvješća o provedenim upisima učenika	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.1.4.	Natječaj (natječaj, prepiska u vezi natječaja)	da				5 godina		Izlučivanje	
6.2.	Dokumentacija o učenicima i polaznicima	da							
6.2.1.	Matična knjiga učenika	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.2.2.	Registar učenika	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.2.3.	Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	da			da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.2.4.	Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole	da				9 godina		Izlučivanje	
6.2.5.	Police osiguranja učenika (nakon isteka police)	da				5 godina		Izlučivanje	
6.2.6.	Dosjei učenika s priložima	da				5 godina		Izlučivanje	
6.2.7.	Pozivi roditeljima učenika za razgovor	da				5 godina		Izlučivanje	
6.2.8.	Molbe učenika i roditelja sa rješenjima Učiteljskog vijeća	da				5 godina		Izlučivanje	
6.2.9.	Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima	da				5 godina		Izlučivanje	
6.2.10.	Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi)	da				5 godina		Izlučivanje	

6.2.11.	Oglasna knjiga za učenike i obavijesti za učenika	da				5 godina		Izlučivanje	
6.2.12.	Popisi učenika po školskim godinama i razredima	da				1 godina		Izlučivanje	
6.2.13.	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	da				5 godina		Izlučivanje	
6.3.	Dokumentacija o nastavi								
6.3.1.	Imenik učenika	da	da	da		Trajno		Ostaje u pismohrani stvaratelja	Ostaje u pismohrani stvaratelja
6.3.2.	Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije	da				Trajno		Predaja arhivu	
6.3.3.	Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada	da	da	da		10 godina	10 godina	Brisanje	Izlučivanje
6.3.4.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti učenika	da	da	da		10 godina	10 godina	Brisanje	Izlučivanje
6.3.5.	Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima	da				10 godina		Izlučivanje	
6.4.	Dokumentacija pedagoške službe								
6.4.1.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama	da				Trajno		Ostaje u pismohrani stvaratelja	Ostaje u pismohrani stvaratelja
6.4.2.	Evidencije o razgovorima s učenicima i roditeljima	da				10 godina		Izlučivanje	
6.4.3.	Ostale evidencije	da				10 godina		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 prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih dosjea - od godine osnutka
- kod ostale dokumentacije - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo