|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oznaka** | **Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva** | **Izvornik**  | **Pretvorbeni oblik** | **Rok čuvanja** | **Postupanje 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 | **-** | **-** | **-** | Trajno  | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **1.1.2.** |  Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove  | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **1.1.3.** | Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru | da | **-** | **-** | **-** | 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 | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **1.1.5.** | Razvrstavanje škole prema NKD-u  | da | **-** | **-** | **-** | Trajno  | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **1.1.6.** | Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)  | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **1.1.7.** | Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave  | da | **-** | **-** | **-** | 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.** | **Upravljanje** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.2.1.** | Unutarnji ustroj |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.2.1.1.** | Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju | da | **-** | **-** | **-** | 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 | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **1.2.3.** | Školski odbor |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.2.3.1.** | Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora |  |  |  |  | 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 | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **1.2.3.4.** | Odluke Školskog odbora i zapisnici s prilozima | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **1.2.4.** |  Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole(Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktivi, Vijeće roditelja, Vijeće učenika) | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | - | **-** |
| **1.2.5.** |  Pozivi na sjednice tijela školske ustanove | da | **-** | **-** | **-** | 5 godina | **-** | Izlučivanje | **-** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.3.** | **Propisi i normativni akti** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.3.1.** | Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune) | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **1.3.2.** | Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | - | **-** |
| **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 | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **1.4.2.** | Školski kurikulum | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **1.4.3.** |  Plan rada stručnih aktiva | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu-** |
| **1.4.4.** |  Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **-Predaja arhivu** |
| **1.4.5.** | Programi obrazovanja redovitih učenika (okvirni)  | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu-** |
| **1.4.6.** | 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.** | **Izvješća o radu** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.5.1.** | Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada škole | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **1.5.2.** |  Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati u skladu s propisima | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | - | **-** |
| **1.5.3.** | Periodička statistička izvješća | da | **-** | **-** | **-** | 5 godina | **-** | 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 | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **1.6.2.** | Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole  | da | **-** | **-** | **-** | 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 | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **1.7.2.** | Dokumentacija o izložbama u kojima sudjeluje škola | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | - | **-** |
| **1.7.3.** | Dokumentacija u svezi obilježavanja obljetnica škole (Dan Škole) | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | - | **-** |
| **1.7.4.** | Publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **1.7.5.** | Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazetei sl. o djelatnosti i poslovanju javnopravnih osoba, objektima, događajima i pojavama, osobama i krajevima i raznim priredbama) jubileja, govorima i dr. | da | **-** | **-** | **-** | 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 | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **1.8.2.** | Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi  | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **1.8.3.** |  Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.9.** | **Nadzor** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1.9.1.** |  Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **1.9.2.** | Stručni i inspekcijski nadzor  | da | **-** | **-** | **-** | 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 | **-** | **-** | **-** | 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 zasnivanjaradnog 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 | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | - | **-** |
| **2.2.2.2.** | Osobni dosjei radnika s prilozima | da | **-** | **-** | **-** | 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 | **-** | **-** | **-** | 50 godina | **-** | Izlučivanje | **-** |
| **2.2.2.4.** | Osiguranje radnika (police osiguranja) | da | **-** | **-** | **-** | 10 godina | **-** | Izlučivanje | **-** |
| 10 godina |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.2.3.** | **Radni odnosi** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.2.3.1.** | Inspekcijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa | da | **-** | **-** | **-** | 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 | **-** | **-** | **-** | 5 godina | **-** | 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  | 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 | da | **-** | **-** | **-** | 50 godina | **-** | Izlučivanje | **-** |
| **2.2.3.2.3.** |  Prestanak ugovora o radu | 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 | da | **-** | **-** | **-** | 50 godina | **-** | Izlučivanje | **-** |
| **2.2.3.2.5.** | Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa | 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 | 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 | **-** | **-** | **-** | 6 godina | **-** | 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 | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | - | **-** |
| **2.2.7.2.** |  Obračun poslova za vanjske suradnike | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | - | **-** |
| **2.2.7.3.** | Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a  | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | - | **-** |
| **2.2.7.4.** |  Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu) | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | - | **-** |
| **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 | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **2.2.9.2.** | Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **2.2.9.3.** | Inspekcijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)  | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | - | **-** |
| **2.2.9.4.** | Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće) | da | **-** | **-** | **-** | 50 godina | **-** | Izlučivanje | **-** |
| **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 zašite 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, dezinsekcije,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 | da | **-** | **-** | **-** | 50 godina | **-** | 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 | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **2.2.11.2.** | Radna obveza | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **2.2.11.3.** | Zapisnici sa Skupa radnika | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | - | **-** |
| **2.2.11.4.** |  Korespondencija sa Sindikatom i sind. povjerenikom (čuva se u svakom konkretnom predmetu povodom kojeg se traži mišljenje ili suglasnost sind.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 (obveznopravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta) | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **3.1.2.** |  Projektna dokumentacija i dozvole (izvodi iz prostornih, urbanističkih planova, odabir projektanata, i izvoditelja radova, te nadzornih tijela, projekti, izvođači radova, dokumentacija nastala u izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova i sl.) | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **3.1.3.** | Građevinska i tehnička dokumentacija  | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **3.1.4.** | Građevinski dnevnik i knjiga  | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **3.1.5.** |  Energetski certifikat zgrade  | da | **-** | **-** | **-** | 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.** | **FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.1.** | **Financijski planovi i izvješća** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.1.1.** | Financijski planovi  | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **4.1.2.** | Godišnje i periodično financijsko izvješće  | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **4.1.3.** |  Izjava o fiskalnoj odgovornosti  | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **4.1.4.** | Plan javne nabave  | da | **-** | **-** | **-** | 7 godina | **-** | Izlučivanje | **-** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.2.** | **Financijsko i materijalno računovodstvo** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.2.1.** | Knjiga inventara  | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | - | **-** |
| **4.2.2.** | Knjiga dugotrajne materijalne imovine  | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | - | **-** |
| **4.2.3.** | Rješenja o rashodovanju opreme i inventara  | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | - | **-** |
| **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 | **-** | **-** | **-** | 11 godina | **-** | Izlučivanje | **-** |
| **4.2.9.** | Knjiga ulaznih i izlaznih računa  | da | **-** | **-** | **-** | 11 godina | **-** | Izlučivanje | **-** |
| **4.2.10.** | Nalozi za knjiženje (Temeljnice)  | da | **-** | **-** | **-** | 11 godina | **-** | Izlučivanje | **-** |
| **4.2.11.** | Inventurne liste  | da | **-** | **-** | **-** | 11 godina | **-** | Izlučivanje | **-** |
| **4.2.12.** |  Analitička knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko knjig., dugotrajne materijalne imovine, saldakonti kupaca i dobavljača) i dnevnici 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 | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **4.3.2.** | Kartice djelatnika M-4, M-4P  | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | - | **-** |
| **4.3.3.** | Porezne kartice radnika - obrazac IP  | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** |  | **-** |
| **4.3.4.** | JOPPD obrasci  | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** |  | **-** |
| **4.3.5.** | Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa  | da | **-** | **-** | **-** | Trajno  | **-** |  | **-** |
| **4.3.6.** |  Bankovni izvodi  | da | **-** | **-** | **-** | 11 godina | **-** |  | **-** |
| **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 trošenjuvlastitih prihoda | da | **-** | **-** | **-** | 5 godina | **-** | Izlučivanje | **-** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4.5.****4.5.1.** | **Financijski nadzor**Predmeti financijske / porezne inspekcije | da | **-** | **-** | **-** | 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 | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **5.1.1.** |  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 | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **5.3.2.** | Urudžbeni zapisnik  | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | - | **-** |
| **5.3.3.** | Upisnik predmeta upravnog postupka | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | - | **-** |
| **5.3.4.** | Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja  | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **5.3.5.** |  Arhivska knjiga  | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **5.3.6.** | Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje građe nadležnom arhivu  | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **5.3.7.** |  Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva  | da | **-** | **-** | **-** | 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 zanjihovo 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 | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **5.4.2.** |  Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija) | da | **-** | **-** | **-** | 5 godina | **-** | Izlučivanje | **-** |
| **5.4.3.** | Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija) | da | **-** | **-** | **-** | 5 godina | **-** | Izlučivanje | **-** |
| **5.4.4.** | 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 | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **5.5.2.** | Izvješća o radu knjižnice  | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **5.5.3.** | Nadzor školske knjižnice (zapisnici)  | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **5.5.4.** | Školske publikacije i novine i sl.  | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **5.5.5.** | Knjige inventara knjižnog fonda  | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhvu** |
| **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 | **-** | Izlučivanje | **-** |
| **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 | **-** | **-** | **-** | 3 godine | **-** | Izlučivanje | **-** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 | **-** | **-** | **-** | 10 godina | **-** | Izlučivanje | **-** |
| **6.1.4.** | Natječaj (natječaj, prepiska u vezi natječaja) | da | **-** | **-** | **-** | 5 godina | **-** | Izlučivanje | **-** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.2.** | **Dokumentacija o učenicima i polaznicima** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.2.1.** |  Matična knjiga učenika | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **6.2.2.** | Registar učenika | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **6.2.3.** |  Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi prevodnica (prijelaznica) i potvrda s prijepisom ocjena | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **6.2.4.** |  Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **6.2.5.** | Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole | da | **-** | **-** | **-** | 9 godina | **-** | Izlučivanje | **-** |
| **6.2.6.** | Police osiguranja učenika (nakon isteka police) | da | **-** | **-** | **-** | 5 godina | **-** | Izlučivanje | **-** |
| **6.2.7.** |  Dosjei učenika s prilozima  | da | **-** | **-** | **-** | 5 godina | **-** | Izlučivanje | **-** |
| **6.2.8.** | Pozivi roditeljima učenika za razgovor | da | **-** | **-** | **-** | 5 godina | **-** | Izlučivanje | **-** |
| **6.2.9.** | Molbe učenika i roditelja sa rješenjima Učiteljskog vijeća | da | **-** | **-** | **-** | 5 godina | **-** | Izlučivanje | **-** |
| **6.2.10.** | Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima | da | **-** | **-** | **-** | 5 godina | **-** | Izlučivanje | **-** |
| **6.2.11.** | Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi) | da | **-** | **-** | **-** | 5 godina | **-** | Izlučivanje | **-** |
| **6.2.12.** | Oglasna knjiga za učenike i obavijesti za učenika | da | **-** | **-** | **-** | 5 godina | **-** | Izlučivanje | **-** |
| **6.2.13.** | Popisi učenika po školskim godinama i razredima | da | **-** | **-** | **-** | 1 godina | **-** | Izlučivanje | **-** |
| **6.2.14.** | Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta | da | **-** | **-** | **-** | 5 godina | **-** | Izlučivanje | **-** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.3.** | **Dokumentacija o nastavi** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1.** | Imenik učenika | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **6.3.2.** |  Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada (specimeni) | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **6.3.3.** | Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije | da | **-** | **-** | **-** | Trajno | **-** | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **6.3.4.** | Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada  | da | **-** | **-** | **-** | 10 godina | **-** | Izlučivanje | **-** |
| **6.3.5.** | Pregled rada izvannastavnih aktivnosti učenika | da | **-** | **-** | **-** | 10 godina | **-** | Izlučivanje | **-** |
| **6.3.6.** | 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 |  | Predaja arhivu | **Predaja arhivu** |
| **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

U slučaju čuvanja gradiva u digitalnom obliku isto označiti u posebnom popisu : da