

OSNOVNA ŠKOLA TUČEPI

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	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.2.	Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.3.	Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru	da	ne	ne	ne	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	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.5.	Razvrstavanje škole prema NKD-u	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.6.	Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.7.	Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
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	-	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	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.3.	Školski odbor								
1.2.3.1.	Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.3.2.	Glasački listići za izbor članova Školskog odbora	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
1.2.3.3.	Poslovnici o radu Školskog odbora	da	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.3.4.	Odluke Školskog odbora i zapisnici s priložima	da	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.4.	Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole	da	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
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	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.2.	Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole	da	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
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	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.2.	Školski kurikulum	da	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.3.	Plan rada stručnih aktivna	da	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.4.	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	da	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.5.	Programi obrazovanja redovitih učenika (okvirni)	da	ne	ne	ne	10 godina	-	izlučivanje	-
1.4.6.	Izvedbeni planovi i programi učitelja 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.	Izvešća o radu								
1.5.1.	Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada škole	da	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.5.2.	Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati u skladu s propisima	da	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
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	-

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
1.6.	Poslovna suradnja								
1.6.1.	Ugovori sa stranim organizacijama -projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz pretpristupnih fondova Europske unije	da	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.6.2.	Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole	da	ne	ne	ne	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	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.	Ugovori s fizičkim osobama								
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	-
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	ne	ne	ne	10 godina	-	izlučivanje	-
1.7.	Informiranje, marketing i odnosi s javnošću								
1.7.1.	Brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali	da	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.2.	Dokumentacija o izložbama u kojima sudjeluje škola	da	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.3.	Dokumentacija u svezi obilježavanja obljetnica škole	da	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.4.	Publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi	da	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.5.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju javnopravnih osoba, objektima, događajima i pojavama, osobama i krajevima i raznim priredbama) jubileja, govorima i dr.	ne	da	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.6.	Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara, kongresa, simpozija, konferencija za tisak	da	ne	ne	ne	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	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.8.2.	Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi	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
1.8.3.	Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima	da	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.9.	Nadzor								
1.9.1.	Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	da	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.9.2.	Stručni i inspekcijski nadzor	da	ne	ne	ne	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	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.1.2.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima	da	ne	ne	ne	5 godina	-	izlučivanje	-
2.1.3.	Prijave i potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	da	ne	ne	ne	5 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.	Druga dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (prepiska sa Zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu 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.	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	-	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								
2.2.3.1.	Inspekcijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa	da	ne	ne	ne	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	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
2.2.3.1.	Inspekcijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa	da	ne	ne	ne	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	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 prijave 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	-

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
2.2.6.5.	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	
2.2.7.2.	Obračun poslova za vanjske suradnike	da	ne	ne	ne	trajno	-	ostaje kod stvaratelja	
2.2.7.3.	Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a	da	ne	ne	ne	trajno	-	ostaje kod stvaratelja	
2.2.7.4.	Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)	da	ne	ne	ne	trajno	-	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.	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	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.	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	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.	Zdravstveno i mirovinsko osiguranje								
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	-

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
2.2.11.	Radnička pitanja								
2.2.11.1.	Obustava rada	da	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
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	-
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	ne	ne	ne	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	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.1.3.	Građevinska i tehnička dokumentacija	da	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.1.4.	Građevinski dnevnik i knjiga	da	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.1.5.	Energetski certifikat zgrade	da	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
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 prostorija 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 nekretninama (nakon pravomoćnosti)	da	ne	ne	ne	10 godina	-	izlučivanje	-
3.1.11.	Dokumentacija o korištenju poštanskih 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	-	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
4.1.2.	Godišnje i periodično financijsko izvješće, (GODIŠNJE- TRAJNO)	da	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.1.3.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	ne	ne	ne	trajno	-	ostaje kod stvaratelja	
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	-	ostaje kod stvaratelja	
4.2.2.	Knjiga dugotrajne materijalne imovine	da	ne	ne	ne	trajno	-	ostaje kod stvaratelja	
4.2.3.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	da	ne	ne	ne	trajno	-	ostaje kod stvaratelja	
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.	Nalozi 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.	Analitička knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko knjig., dugotrajne materijalne imovine, saldakonti kupaca i dobavljača) i dnevni 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.	Zahtjev za otvaranje žiro računa	da	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.3.2.	Kartice djelatnika M-4, M-4P	da	ne	ne	ne	trajno	-	ostaje kod stvaratelja	
4.3.3.	Porezne kartice radnika - obrazac IP	da	ne	ne	ne	trajno	-	ostaje kod stvaratelja	
4.3.4.	JOPPD obrasci	da	ne	ne	ne	trajno	-	ostaje kod stvaratelja	
4.3.5.	Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	ne	ne	ne	trajno	-	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	Pretvorbene oblik	Izvornik	Pretvorbene oblik
4.3.6.	Bankovni izvodi	da	ne	ne	ne	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.7.	Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatnice)	da	ne	ne	ne	11 godina	-	izlučivanje	-
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	ne	ne	ne	5 godina	-	izlučivanje	-
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	-	ostaje kod stvaratelja	ostaje kod stvaratelja
4.5.2.	Unutarnji financijski nadzor	da	ne	ne	ne	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	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
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 nabavke 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	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.2.	Uredžbeni zapisnik	da	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.3.	Upisnik predmeta upravnog postupka	da	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.4.	Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	da	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.5.	Arhivska knjiga	da	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.6.	Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje građe nadležnom arhivu	da	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.7.	Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva	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
5.3.8.	Kopije blokova narudžbenica	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.	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	ne	ne	ne	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	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 uredsko 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	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.4.2.	Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje 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 (zaprimanje 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	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.5.2.	Izvjешća o radu knjižnice	da	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.5.3.	Nadzor školske knjižnice (zapisnici)	da	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.5.4.	Školske publikacije i novine i sl.	da	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.5.5.	Knjige inventara knjižnog fonda	da	ne	ne	ne	trajno	-	Kod stvaratelja	
5.5.6.	Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)	da	ne	ne	ne	10 godina	-	izlučivanje	-
5.5.7.	Nabava (prijedlozi za nabavu, prepisku o nabavi)	da	ne	ne	ne	5 godina	-	izlučivanje	-
5.5.8.	Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, Izdavanja i posudbe)	da	ne	ne	ne	3 godine	-	izlučivanje	-
5.5.9.	Knjižnične evidencije i katalogi	da	ne	ne	ne	3 godine	-	izlučivanje	-
5.5.10.	Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost	da	ne	ne	ne	3 godine	-	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.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA								
6.1.	Dokumentacija o upisima								
6.1.1.	Prijavnice za upis redoviti učenici	da	ne	ne	ne	10 godina	-	izlučivanje	-
6.1.2.	Upisnice u osnovnu školu	da	ne	ne	ne	10 godina	-	izlučivanje	-
6.1.3.	Statistička izvješća o provedenim upisima učenika	da	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	-predaja arhivu
6.1.4.	Natječaj (natječaj, prepiska u vezi natječaja)	da	ne	ne	ne	5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.	Dokumentacija o učenicima i polaznicima								
6.2.1.	Matična knjiga učenika	da	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.2.	Registar učenika	da	ne	ne	ne	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	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.4.	Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	da	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.5.	Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole	da	ne	ne	ne	9 godina	-	izlučivanje	-
6.2.6.	Police osiguranja učenika (nakon isteka police)	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.	Obavijest 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) I Imenikom	da	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
6.3.3.	Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije	da	ne	ne	ne	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
6.3.4.	Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada	da	ne	ne	ne	10 godina	-	izlučivanje	-
6.3.5.	Pregled rada izvannastavnih 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	-	predaja arhivu	predaja arhivu
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	-

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