



POSEBAN POPIS S ROKOVIMA ČUVANJA



Red.	grupa dokumenata/vrsta gradiva	rok čuvanja	oblik na kojem se čuva zapis
A.	STATUSNA DOKUMENTACIJA		
1.	Rješenja o osnivanju	Trajno	Izvornik
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima		
3.	Predmeti u svezi s promjenom naziva		
4.	Promjene i dopune djelatnosti, promjene upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela		
5.	Rješenje nadležnih tijela o ispunjavanju uvjeta za organiziranje i izvođenje obrazovnih programa		
6.	Registracija kod nadležnog suda		
7.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa		
8.	Imenovanje odgovornih osoba		
9.	Kartoni deponiranih potpisa		
B.	DOKUMENTACIJA TIJELA UPRAVLJANJA		
1.	Dokumentacija o provođenju izbora ravnatelja i tijela upravljanja	Trajno	Izvornik
2.	Zapisnici, odluke, programi rada i izvješća tijela upravljanja		
3.	Tipska i ubičajena prepiska	5 godina	Izvornik
4.	Multiplikati spisa	2 godine	preslike
C.	PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA		
1.	Statut Škole	Trajno	Izvornik
2.	Opći akti škole		
3.	Sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji		
4.	Zapisnici i rješenja državnih i nadzornih i inspekcijskih tijela		
5.	Spisi o vlasništvu Škole		
6.	Rješenje o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta		
7.	Planovi zaštite na radu i protupožarne zaštite		
8.	Sudski postupci – po pravomoćnosti	5 godina	Izvornik
9.	Javnobilježnički akti		
10.	Prijedlozi za ovrhu		
11.	Krivične i prekršajne prijave		
12.	Ugovori o djelu, autorskom honoraru i slično	7 godina	
13.	Dokumentacija o osiguranju imovine - po isteku police osiguranja	5 godina	Izvornik
14.	Zamolbe, podnesci, prijedlozi	3 godine	Izvornik

15.	Potvrde, uvjerenja i sl.		
16.	Opći spisi tipskog karaktera		
17.	Periodična statistička izvješća		
18.	Pomoćne uredske knjige	5 godina	

R.B.	grupa dokumenata/vrsta gradiva	rok čuvanja	oblik na kojem se čuva zapis
D.	KADROVSKA I OPĆA DOKUMENTACIJA		
1.	Matične knjige zaposlenih	Trajno	Izvornik
2.	Rješenja/odluke o imenovanju ravnatelja		
3.	Dokumentacija o stručnom usavršavanju		
4.	Evidencije o izrečenim stegovnim mjerama		
5.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda		
6.	Evidencije o položenim stručnim ispitima		
7.	Evidencija ozljeda na radu i zapisnici u svezi zaštite na radu i protupožarne zaštite		
8.	Programi osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu		
9.	Prijava ozljede na radu nadležnim tijelima		
10.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada		
11.	Osobnici/dosjei zaposlenih s pripadajućom dokumentacijom	70 godina	nakon umirovljenja moguće prebaciti na CD/MF
12.	Evidencija o pripravnicima	10 godina	Izvornik
13.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima	trajno	
14.	Natječajna dokumentacija za popune radnih mjesta, osim ravnateljskog	5 godina	Izvornik
15.	Prigovori na žalbe i rješenja		
16.	Planovi i odluke o korištenju godišnjeg odmora	2 godine	Izvornik
17.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	5 godina	
18.	Evidencije o nazočnosti na radu	6 godina	
19.	Knjiga evidencije zamjene nastavnika koji je odsutan	2 godine	
20.	Molbe i rješenja/odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godine	
21.	Prijave Zavodu za zapošljavanje	5 godina	Izvornik
22.	Prijave na natječaje	5 godina	
23.	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora/natječaja	5 godina	
24.	Multiplikati rješenja/odluke iz radnih odnosa izvan dosjea zaposlenika	2 godine	
25.	Planovi zaštite na radu i protupožarne zaštite	11 godina	Izvornik
E.	RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA		

1.	Završni računi	Trajno	Izvornik/CD
2.	Bilance razgraničenja		
3.	Godišnje izvješće o poslovanju		
4.	Isplatne liste i analitičke evidencije plaća		
5.	Obrazci M-1, M-2, M-3, M-4		
6.	Glavna knjiga	11 godina	Izvornik/CD
7.	Dnevnici i kartice financijskog knjigovodstva		
8.	Elaborati o popisu sredstava	7 godina	
9.	Ulazni i izlazni računi		
10.	Nalozi za knjiženje		
11.	Temeljnice za knjiženje		

E.	RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA			
13.	Autorski i ugovori o djelu, po okončanju, s obračunom doprinosa	7 godina	Izvornik	
14.	Predmeti financijskog nadzora i inspekcije	11 godina		
15.	Rješenja o plaćanju raznih doprinosa	7 godina		
16.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa	11 godina		
17.	Analitička evidencija osnovnih sredstava			
18.	Putni nalozi s priložima	7 godina		
19.	Blagajna - knjiga i prateća evidencija			
20.	Inventurne liste			
21.	Obračuni i predračuni amortizacije			
22.	Evidencija materijalnog knjigovodstva			
23.	Sudske i administrativne zabrane			
24.	Odluke i zapisnici o rashodovanju opreme, materijala i inventura			
25.	Otplate potrošačkih kredita			
26.	Periodična izvješća	3 godine		Izvornik/CD
27.	Računovodstvena prepiska			
28.	Razni tipizirani obrazci			
F.	TEHNIČKA DOKUMENTACIJA I DOKUMENTACIJA O INVESTICIJAMA			
1.	Investicijski elaborati i projektna dokumentacija	Trajno		Izvornik
2.	Građevinske knjige			
3.	Dokumentacija o korištenju nekretnina, zemljišta			
4.	Ugovori o projektiranju, izvođenju radova, su/financiranju			
5.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt			

6.	Rješenja o odobrenju gradnje		
7.	Primopredaja radova, opreme, zapisnici o preuzimanju trajne imovine		
8.	Izvodi iz katastra		
9.	Građevinske i uporabne dozvole		
10.	Odluke o investicijama		
11.	Podaci o ispitivanju zemljišta		
12.	Dokumentacija o provođenju natječaja za izvođenje/ustupanje radova na investicijama ili o nabavci dugotrajne imovine po provedenom postupku		
13.	Dokumentacija o tekućem investicijskom održavanju	10 godina	Izvornik
14.	Dopisivanje investitora s projektantima, izvođačima, po okončanju		
15.	Zapisnici i dokumentacija u svezi održavanja i sigurnosti uređaja i postrojenja		

G. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE			
1	Urudžbeni zapisnici	Trajno	Izvornik
2	Knjiga pismohrane i zbirna evidencija gradiva		
3	Dokumentacija o odabiranju i izlučivanju gradiva		
4	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva		
5	Zapisnici o predaji arhivskog gradiva arhivu		
6	Upisnik predmeta upravnog postupka		
7	Evidencija štambilja i pečata		
8	Registri/kazala		
9	Kontrolnik poštarine, knjiga pošte	5 godina	Izvornik
10	Interne dostavne knjige		
11	Pomoćna dokumentacija	2 godine	Izvornik
12	Prepisaka u svezi uredskog i arhivskog poslovanja		
13	Interne obavijesti		
14	Knjiga evidencije posjetitelja i stranaka	1 godina	Izvornik
15	Sporedni materijal (glasački listići)		
H. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA O POLAZNICIMA			
1.	Matična knjiga učenika - matica učenika	Trajno	Izvornik
2.	Nacionalni, nastavni planovi i okvirni programi koje dostavlja ministarstvo, te godišnji plan i program rada škole i šk. kurikulum		
3.	Izvešća o radu Škole		
4.	Zapisnici i dokumentacija Nastavničkog vijeća i drugih koleg. tijela		
5.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama u razvoju		
6.	Diplome, pohvale, odlikovanja Škole		

7.	Ljetopis ili Spomenica Škole		
8.	Imenik učenika	10 godina	Izvornik
9.	Pregled rada iz predmeta tjelesne i zdravstvene kulture		
10.	Evidencije o ispitima državne mature i ostalim ispitima		
11.	Rješenja o pedagoškim mjerama		
12.	Dnevnik rada učenika		
13.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	5 godina	Izvornik
14.	Evidencija o izdanim svjedodžbama i duplikatima svjedodžbi		
15.	Svjedodžbe prevodnice		
16.	Zapisnici u svezi polaganju ispita		
17.	Oglasna knjiga za učenike	3 godine	Izvornik
18.	Pohvalnice za učenike		
19.	Evidencija dodatne nastave		
20.	Prijavnice na natječaj za upis u školu i rang liste prijavljenih kandidata	1 godina	Izvornik
21.	Upisnice		
22.	Anketni listići		
23.	Prijavnice za polaganje ispita		
24.	Rasporedi dežurstva učenika		

I.	DOKUMENTACIJA KNJIŽNICE I ČITAONICE		
1	Inventarna knjiga	Trajno	Izvornik
2	Zapisnik o reviziji i otpisu građe		
3	Baza podataka knjižne građe		
4	Abecedarij/katalog naslova		
5	Školske publikacije, novine, slična izdanja o radu Škole		
6	Dnevnik korištenja	5 godina	Izvornik
7	Evidencija korisnika		
8	Priručne evidencije		
J.	INFORMACIJSKO - DOKUMENTACIJSKI POSLOVI		
1.	Video, slikovni, elektronski i zvučni zapisi o djelatnosti i poslovanju Škole	Trajno	Izvornik
2.	Hemeroteka vezana za školu		
3.	Baze podataka s pripadajućim software-om, digitalizirani oblici informacija uz redovitu migraciju na nove medije		

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u listi počinju teći kod:

*knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa

*vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak okončan

*rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda - od kraja godine u kojoj su prestali vrijediti i primjenjivati se

*računovod.-financijske dokument.- od dana prihvatanja završnog računa za god. na koju se odnosi

*osobnika zaposlenika (personalnih očevidnika/dosjea) - od godine osnutka

*ostale dokumentacije - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.