

**GIMNAZIJA VELIKA GORICA**

Ulica kralja Stjepana Tomaševića 21, 10410 Velika Gorica

Matični broj: 3786170

OIB: 05122614235

Telefon: 01 6221-370

e-mail: ured@gimnazija-velika-gorica.skole.hr

**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
<b>1.</b>	<b>Organizacija i upravljanje</b>								
1.1.	Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti								
1.1.1.	Rješenja, odluke i sl. o osnivanju školske ustanove i osnivačkim pravima	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.1.2.	Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.1.3.	Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
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	-	čuvanje	-
1.1.5.	Razvrstavanje škole prema NKD-u	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-

1.1.6.	Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.1.7.	Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.1.8.	Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti o djelatnosti, o njezinom razvoju i sl.)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
<b>1.2.</b>	<b>Upravljanje</b>								
1.2.1.	Unutarnji ustroj								
1.2.1.1.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.2.2.	Ravnatelj								
1.2.2.1.	Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici)	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.2.3.	Školski odbor								
1.2.3.1.	Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
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	-	čuvanje	-
1.2.3.4.	Odluke Školskog odbora i zapisnici s prilogima	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.2.4.	Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole (Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktivni, Vijeće roditelja, Vijeće učenika)	da	-	-	-	trajno	-	izlučivanje	-
1.2.5.	Pozivi na sjednice tijela školske ustanove	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
<b>1.3.</b>	<b>Propisi i normativni akti</b>								
1.3.1.	Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune)	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.3.2.	Multiplikati i radni materijali općih akata	-	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-

<b>1.4.</b>	<b>Organizacija rada - planovi i programi rada i dr.</b>						-		
1.4.1.	Godišnji plan i program rada škole	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.4.2.	Školski kurikulum	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
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 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	-
<b>1.5.</b>	<b>Izvešća o radu</b>								
1.5.1.	Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada škole	da	-	-	-	trajno	-	izlučivanje	-
1.5.2.	Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati u skladu s propisima	da	-	-	-	trajno	-	izlučivanje	-
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	-
<b>1.6.</b>	<b>Poslovna suradnja</b>								
1.6.1.	Ugovori sa stranim organizacijama - projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz predpristupnih fondova Europske unije	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.6.2.	Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-

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	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
1.6.4.2.	Autorski ugovori	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
1.6.5.	Svi dopisi vezani za poslovanje škole i suradnju (s nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama, osnivačem i dr.)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
<b>1.7.</b>	<b>Informiranje, marketing i odnosi s javnošću</b>								
1.7.1.	Brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.7.2.	Dokumentacija o izložbama u kojima sudjeluje škola	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.7.3.	Dokumentacija u svezi obilježavanja obljetnica škole (Dan Škole)	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.7.4.	Publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
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.	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.7.6.	Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara, kongresa, simpozija, konferencija za tisak	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
<b>1.8.</b>	<b>Nagrade, priznanja i darovi</b>								

1.8.1.	Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima učenicima Škole i Školi	da	-	-	-	trajno	-	-čuvanje	-
1.8.2.	Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.8.3.	Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
<b>1.9.</b>	<b>Nadzor</b>								
1.9.1.	Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.9.2.	Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
<b>2.</b>	<b>LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI</b>								
<b>2.1.</b>	<b>Ljudski resursi</b>								
2.1.1.	Zbirna godišnja izvješća o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju, pripravnicima, stručnim ispitima, zaštiti na radu, odlikovanjima i priznanjima	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
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	-	-	-	70 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	-
<b>2.2.</b>	<b>Rad i radni odnosi</b>								
<b>2.2.1.</b>	<b>Radna mjesta</b>								
2.2.1.1.	Suglasnosti nadležnog ministarstva za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta	da	-	-	-	20 godina	-	izlučivanje	-
<b>2.2.2.</b>	<b>Zaposlenici</b>								
2.2.2.1.	Evidencije zaposlenika - Matična knjiga radnika	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
2.2.2.2.	Osobni dosjei radnika s priložima	da	-	-	-	70 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	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
2.2.2.4.	Osiguranje radnika (police osiguranja)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
<b>2.2.3.</b>	<b>Radni odnosi</b>								
2.2.3.1.	Inspekcijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
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	-	-	-	5 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	-
<b>2.2.3.2.</b>	<b>Zasnivanje i prestanak radnog odnosa</b>								

2.2.3.2.1	Ugovori o radu	da	-	-	-	70 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	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
2.2.3.2.3	Prestanak ugovora o radu	da	-	-	-	70 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	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
2.2.3.2.5	Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
2.2.3.2.6	Ostala pismena vezana uz radne odnose	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
<b>2.2.4.</b>	<b>Odgovornost radnika vezana uz obveze iz radnog odnosa</b>								
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	-
<b>2.2.5.</b>	<b>Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika</b>								
2.2.5.1.	Dokumentacija o napredovanju radnika	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
2.2.5.2.	Probni rad radnika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
<b>2.2.6.</b>	<b>Radno vrijeme, odmori i dopusti</b>								
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	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.6.3.	Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora	da	-	-	-	1 godina	-	izlučivanje	-
2.2.6.4.	Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-

2.2.6.5.	Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza učitelja i stručnih suradnika	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
<b>2.2.7.</b>	<b>Plaće i ostale naknade</b>								
2.2.7.1.	Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
2.2.7.2.	Obračun poslova za vanjske suradnike	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
2.2.7.3.	Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
2.2.7.4.	Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
2.2.7.5.	Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaći	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
2.2.7.6.	Mjesečne evidencije o bolovanjima	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
<b>2.2.8.</b>	<b>Ostala primanja po osnovi rada</b>								
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	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.8.2.	Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
<b>2.2.9.</b>	<b>Zaštita na radu i civilna zaštita</b>								
2.2.9.1.	Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o osposobljavanju)	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
2.2.9.2.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
2.2.9.3.	Inspekcijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
2.2.9.4.	Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće)	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-

2.2.9.5.	Godišnja izvješća iz područja zaštite na radu	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
2.2.9.6.	Druga izvješća iz područja zaštite na radu	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.9.7.	Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.9.8.	Dokumentacija u vezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.9.9.	Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinfekcije, deratizacije i sl	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.9.10.	Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
<b>2.2.10.</b>	<b>Zdravstveno i mirovinsko osiguranje</b>								
2.2.10.1.	Prijave i odjave osiguranika	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
2.2.10.2.	Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
<b>2.2.11.</b>	<b>Radnička pitanja</b>								
2.2.11.1.	Obustava rada	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
2.2.11.2.	Radna obveza	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
2.2.11.3.	Zapisnici sa Skupa radnika	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
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	-
<b>3.</b>	<b>IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI I GOSPODARENJE OBJEKTIMA</b>								
<b>3.1.</b>	<b>Zemljište i zgrade</b>								
3.1.1.	Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu škole (obveznopravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta)	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-

3.1.2.	Projektna dokumentacija i dozvole (izvodi iz prostornih, urbanističkih planova, odabir projekatata, i izvoditelja radova, te nadzornih tijela, projekti, izvođači radova, dokumentacija -nastala u izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova i sl.)	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
3.1.3.	Građevinska i tehnička dokumentacija	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
3.1.4.	Građevinski dnevnik	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
3.1.5.	Građevinska knjiga	da	-	-	-	trajno	-	izlučivanje	-
3.1.6.	Energetski certifikat zgrade	da	-	-	-	trajno	-	izlučivanje	-
3.1.7.	Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
3.1.8.	Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
3.1.9.	Dokumentacija u svezi zaštite objekta (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
3.1.10.	Police osiguranja strojeva, postrojenja i opreme	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
3.1.11.	Sporovi o vlasništvu i drugim stvarnim pravima na nekretninama (nakon pravomoćnosti)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
3.1.12.	Dokumentacija o korištenju poštanskih i telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.1.13.	Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, plinom, vodom, kanalizacija (ugovori, obračuni...)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
<b>4.</b>	<b>FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</b>								
<b>4.1</b>	<b>Financijski planovi i izvješća</b>								

4.1.1.	Financijski planovi	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
4.1.2.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
4.1.3.	Fiskalna odgovornost - izvještaji	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.1.4.	Plan nabave	da	-	-	-	4 godine	-	izlučivanje	-
<b>4.2.</b>	<b>Financijsko i materijalno računovodstvo</b>								
4.2.1.	Knjiga inventara	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
4.2.2.	Knjiga dugotrajne materijalne imovine	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
4.2.3.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
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	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.2.7.	Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.2.8.	Ulazni i izlazni računi	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.2.9.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.2.10.	Nalozi za knjiženje (Temeljnice) s priložima	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.2.11.	Inventurne liste	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.2.12.	Analitička knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko knjig., dugotrajne materijalne imovine, saldakonti kupaca i dobavljača) i dnevnic i analitičkog knjigovodstva	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.2.13.	Evidencija putnih naloga	da	-	-	-	7 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	-
<b>4.3.</b>	<b>Platni promet i novčano poslovanje</b>								
4.3.1.	Zahtjev za otvaranje žiro računa	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
4.3.2.	Kartice djelatnika M-4, M-4P	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
4.3.3.	Porezne kartice radnika - obrazac IP	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
4.3.4.	JOPPD obrasci	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
4.3.5.	Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
4.3.6.	Bankovni izvodi	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.3.7.	Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatnice)	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
<b>4.4.</b>	<b>Ostvarivanje prihoda</b>								
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	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
<b>4.5.</b>	<b>Postupci jednostavne i javne nabave</b>								
4.5.1.	Općenito	da	-	-	-	1	-	izlučivanje	-
4.5.2.	Godišnji plan nabave	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.5.3.	Pojedinačni postupci nabave	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-

<b>4.6.</b>	<b>Financijski nadzor</b>								
4.6.1.	Predmeti financijske/porezne inspekcije	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
4.6.2.	Unutarnji financijski nadzor	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
<b>5.</b>	<b>INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</b>								
<b>5.1</b>	<b>Dostupnost i korištenje informacija</b>								
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	-	čuvanje	-
5.1.2.	Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
<b>5.2.</b>	<b>Informacijski sustavi</b>								
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	-
<b>5.3.</b>	<b>Uredsko i arhivsko poslovanje</b>								
5.3.1.	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom s Popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
5.3.2.	Plan klasifikacijskih oznaka	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
5.3.3.	Urudžbeni zapisnik	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
5.3.4.	Upisnik predmeta upravnog postupka	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
5.3.5.	Popis cjelokupnog gradiva	-	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje
5.3.6.	Evidencija ulaska gradiva u pismohranu	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-

5.3.7.	Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje gradiva nadležnom arhivu	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
5.3.8.	Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
5.3.9.	Kopije blokova narudžbenica	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
5.3.10.	Podnesci, zamolbe, prijedlozi, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.3.11.	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	-
5.3.12.	Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte, kontrolnik poštarine)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.3.13.	Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje	da	-	-	-	2 godine	--	izlučivanje	-
5.3.14.	Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
5.3.15.	Unutarnje dopisivanje	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
<b>5.4.</b>	<b>Rukovanje spisima</b>								
5.4.1.	Evidencija o prijavi nestanka ili oštećenja spisa u pisarnici ili pismohrani	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
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.	Zapisnici o primopredaji poslova i sredstava za rad između radnika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

<b>5.5.</b>	<b>Knjižnična djelatnost</b>								
5.5.1.	Programi rada školske knjižnice	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
5.5.2.	Izvješća o radu knjižnice	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
5.5.3.	Nadzor školske knjižnice (zapisnici)	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
5.5.4.	Školske publikacije i novine i sl.	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
5.5.5.	Knjige inventara knjižnog fonda	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
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 katalogi	da	-	-	-	trajno	-	izlučivanje	-
5.5.10.	Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
<b>6.</b>	<b>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b>								
<b>6.1.</b>	<b>Dokumentacija o upisima</b>								
6.1.1.	Natječaj za upis u 1. razred	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.1.2.	Prijavnice za upis redoviti učenici	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.1.3.	Statistička izvješća o provedenim upisima učenika	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
<b>6.2.</b>	<b>Dokumentacija o učenicima i polaznicima</b>								
6.2.1.	Matična knjiga učenika	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
6.2.2.	Registar učenika upisanih u matičnu knjigu	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-

6.2.3.	Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi prevodnica (prijelaznica) i potvrda s prijepisom ocjena	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
6.2.4.	Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
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 priložima	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 Nastavničkog 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.	Dokumentacija o natjecanjima učenika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
<b>6.3.</b>	<b>Dokumentacija o nastavi</b>								
6.3.1.	E-dnevnik učenika (imenika učenika, dnevnik rada, zapisnici)	-	da	-	-	10 godina	-	izlučivanje	izlučivanje
6.3.2.	Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
6.3.3.	Evidencija o ispitima državne mature	-	da	-	-	trajno	-	U sustavu NCVVO-a	-

6.3.4.	Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima	<b>da</b>	-	-	-	<b>5 godina</b>	-	<b>izlučivanje</b>	
<b>6.4.</b>	<b>Dokumentacija pedagoške službe</b>								
6.4.1.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama	<b>da</b>	-	-	-	<b>trajno</b>	-	<b>čuvanje</b>	-
6.4.2.	Evidencije o razgovorima s učenicima i roditeljima	<b>da</b>	-	-	-	<b>10 godina</b>	-	<b>izlučivanje</b>	-
6.4.3.	Ostale evidencije	<b>da</b>	-	-	-	<b>10 godina</b>	-	<b>izlučivanje</b>	-

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.