

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA
GIMNAZIJE IVANA ZAKMARDIJA DIJANKOVEČKOGA KRIŽEVCI

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	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.2.	Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove	da	-	da	-	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.3.	Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru	da	-	da	-	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.4.	Rješenja, odluke i sl. o promjeni djelatnosti i statusnim promjenama (naziv, sjedište, pravni status, oblik vlasništva, podjela, spajanje, pripajanje, prestanak rada škole)	da	-	da	-	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.5.	Razvrstavanje škole prema NKD-u	da	-	da	-	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.6.	Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)	da	-	da	-	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.7.	Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave	da	-	da	-	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.8.	Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti o djelatnosti, o njezinom razvoju i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.2.	Upravljanje								
1.2.1.	Unutarnji ustroj								

1.2.1.1.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	da	-	da	da	T	T	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	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.	Školski odbor								
1.2.3.1.	Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.2.	Glasački listići za izbor članova Školskog odbora	da	-	-	-	N+1	-	I	-
1.2.3.3.	Poslovnici o radu Školskog odbora	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.4.	Odluke Školskog odbora i zapisnici s prilogama i pozivima	da	-	da	-	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.4.	Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole (Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktivni, Vijeće roditelja, Vijeće učenika)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.	Propisi i normativni akti								
1.3.1.	Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune)	da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.2.	Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole	da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.3.	Multiplikati i radni materijali općih akata	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.4.	Organizacija rada – planovi i programi rada i sl.								
1.4.1.	Godišnji plan i program rada škole	da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.2.	Školski kurikulum	da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.3.	Plan rada stručnih aktivna	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I	B
1.4.4.	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I	B
1.4.5.	Programi obrazovanja redovitih učenika (okvirni)	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I	B
1.4.6.	Izvedbeni planovi i programi nastavnika za svaki predmet	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I	B
1.4.7.	Multiplikati i radni materijali godišnjih i drugih planova	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.4.8.	Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
1.5.	Izvješća o radu								
1.5.1.	Godišnji izvještaji o realizaciji plana i programa rada škole	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

1.5.2.	Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati u skladu s propisima	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	B
1.5.3.	Periodička statistička izvješća	da	da	-	-	N+5	N+5	I/B	I
1.5.4.	Multiplikati i radni materijali godišnjih i statističkih izvješća	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.6.	Poslovna suradnja								
1.6.1.	Ugovori sa stranim organizacijama – projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz prepristupnih fondova Europske unije	da	-	da		T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.6.2.	Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole	da	-	da		T	T	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	-	da	-	Z+10	-	I	-
1.6.3.2.	Ugovori o zakupu ili najmu prostora	da	-	da	-	Z+10	-	I	-
1.6.4.	Ugovori s fizičkim osobama								
1.6.4.1.	Ugovori o djelu	da	-	da	-	Z+7	-	I	-
1.6.4.2.	Autorski ugovori	da	-	da	-	Z+7	-	I	-
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	-	da		Z+10	-	I	-
1.7.	Informiranje, marketing i odnosi s javnošću								
1.7.1.	Brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.7.2.	Dokumentacija o izložbama u kojima sudjeluje škola	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.7.3.	Dokumentacija u svezi obilježavanja obljetnica škole (Dan Škole)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.7.4.	Publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi	da	-	-	-	T	-	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.	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

1.7.6.	Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara, kongresa, simpozija, konferencija za tisak	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1.8.	Nagrade, priznanja i darovi								
1.8.1.	Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima učenicima Škole i Školi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.8.2.	Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.8.3.	Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.9.	Nadzor								
1.9.1.	Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.9.2.	Stručni i inspekcijski nadzor	da	-	-	da	T	T	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, odlikovanju i priznanjima	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.1.2.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima	da	-	-	-	N+5	-	I	-
2.1.3.	Prijave i potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	da	-	-	-	N+5	-	I	-
2.1.4.	Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.1.5.	Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
2.1.6.	Druga dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (prepiska sa Zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.)	da	-	-	-	N+5	-	I	-
2.1.7.	Evidencija o drugim osobama čiji rad koristi Škola	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

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	-	-	-	Z+20	-	I	-
2.2.2.	Zaposlenici								
2.2.2.1.	Evidencije zaposlenika – Matična knjiga radnika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.2.2.	Osobni dosjei radnika (aktivni i pasivni) - sadrže dokumentaciju o školskoj/stručnoj spremi, stečenim zvanjima, stručnim i drugim ispitima, ugovore o radu, imenovanja i odluke o rasporedu na radna mjesta, rješenja o visini plaće, ocjene, odluke o disciplinskom postupku, odluke o darovima, nagradama i priznanjima i dr. - trajno se čuvaju dosjei ravnatelja	da	-	-	-	N+70	-	I	-
2.2.2.3.	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju, stipendiranju, specijalizaciji, prekvalifikaciji (pojedinačne potvrde nalaze se i u osobnom dosjeu)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.2.4.	Osiguranje radnika (police osiguranja)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.3.	Radni odnosi								
2.2.3.1.	Inspeksijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
2.2.3.2.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesta, osim ravnatelja (prijave potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, natječaji, oglasi, prijave na natječaj, odluka i obavijest o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora)	da	da	-	da	Z+5	Z+5	I/B	B
2.2.3.3.	Radni sporovi (nakon pravomoćnosti)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
2.2.3.4.	Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.3.5.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa								
2.2.3.5.1.	Ugovori o radu	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
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	da	-	-	N+7	-	I/B	-

2.2.3.5.3.	Prestanak ugovora o radu	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
2.2.3.5.4.	Sporazumi između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više školskih ustanova	da	-	-	-	Z+70	-	I	-
2.2.3.5.5.	Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	da	-	-	-	N+7	-	I	-
2.2.3.5.6.	Ostala pismena vezana uz radne odnose	da	-	-	-	N+5	-	I	-
2.2.4.	Odgovornost radnika vezana uz obveze iz radnog odnosa								
2.2.4.1.	Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa	da	-	-	-	N+3	-	I	-
2.2.4.2.	Ostali postupci kod nadležnih tijela	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.5.	Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika								
2.2.5.1.	Dokumentacija o napredovanju radnika	da	-	-	-	N+70	-	kod stvaratelja	-
2.2.5.2.	Probni rad radnika	da	-	-	-	N+5	-	I	-
2.2.6.	Radno vrijeme, odmori i dopusti								
2.2.6.1.	Evidencija radnog vremena, nazočnost na radu, evidencije o izostancima	da	-	-	-	N+6	-	I	-
2.2.6.2.	Nalozi za prekovremeni rad ili zamjeni odsutnosti radnika	da	-	-	-	N+5	-	I	-
2.2.6.3.	Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora	da	-	-	-	N+5	-	I	-
2.2.6.4.	Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	N+5	-	I	-
2.2.6.5.	Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika	da	-	-	-	N+5	-	I	-
2.2.7.	Plaće i ostale naknade								
2.2.7.1.	Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.7.2.	Obračun poslova za vanjske suradnike	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.7.3.	Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.7.4.	Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.7.5.	Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaći	da	-	da	-	Z+30	Z+30	I	I
2.2.7.6.	Mjesečne evidencije o bolovanjima	da	da	-	-	N+7	-	I/B	-
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	-	-	-	N+5	-	I	-
2.2.8.2.	Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplata)	da	-	-	-	N+5	-	I	-
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	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.9.2.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.9.3.	Inspeksijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.9.4.	Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.9.5.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
2.2.9.6.	Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
2.2.9.7.	Dokumentacija u vezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
2.2.9.8.	Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinfekcije, deratizacije i sl.	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
2.2.9.9.	Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	da	-	-	-	N+5	-	I	-
2.2.10.	Zdravstveno i mirovinsko osiguranje								
2.2.10.1.	Prijave i odjave osiguranika	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
2.2.10.2.	Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	N+5	-	I	-
2.2.11.	Radnička pitanja								
2.2.11.1.	Obustava rada	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.11.2.	Radna obveza	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.11.3.	Zapisnici sa Skupa radnika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.11.4.	Korespondencija sa Sindikatom i sindikalnim povjerenikom (čuva se u svakom konkretnom predmetu povodom kojeg se traži mišljenje ili suglasnost sindikalnog povjerenika)	da	-	-	-	N+5	-	I	-
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	da	-	da	-	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

	ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta)								
3.1.2.	Projektna dokumentacija i dozvole (izvodi iz prostornih, urbanističkih planova, odabir projekatana i izvoditelja radova, te nadzornih tijela, projekti, izvođači radova, dokumentacija nastala u izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova i sl.)	da	-	da	-	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.1.3.	Građevinska i tehnička dokumentacija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.4.	Građevinski dnevnik i knjiga	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.5.	Energetski certifikat zgrade	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.6.	Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	da	-	da	-	Z+10	Z+10		
3.1.7.	Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme	da	-	da	-	Z+10	Z+10		
3.1.8.	Dokumentacija u svezi zaštite objekata (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)	da	-	da	-	Z+10	Z+10		
3.1.9.	Police osiguranja strojeva, postrojenja i opreme	da	-	da	-	Z+10	Z+10		
3.1.10.	Sporovi o vlasništvu i drugim stvarnim pravima na nekretninama (nakon pravomoćnosti)	da	da	da	-	Z+10	Z+10	I/B	
3.1.11.	Dokumentacija o korištenju poštanskih i telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave	da	-	da	-	Z+5	Z+5		
3.1.12.	Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, plinom, vodom, kanalizacija (ugovori, obračuni...)	da	-	da	-	Z+5	Z+5		
4.	Financijsko poslovanje i računovodstvo								
4.1.	Financijski planovi i izvješća								
4.1.1.	Financijski planovi	da	-	da	-	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.1.2.	Godišnje financijsko izvješće	da	-	da	-	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.1.3.	Periodična financijska izvješća	da	-	da	-	N+5	N+5		
4.1.4.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	-	da	-	Z+7	Z+7		
4.1.5.	Plan javne nabave	da	-	da	-	Z+7	Z+7		
4.2.	Financijsko i materijalno računovodstvo								

4.2.1.	Knjiga inventara	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
4.2.2.	Knjiga dugotrajne materijalne imovine	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
4.2.3.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.2.4.	Dnevnik i glavna knjiga	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
4.2.5.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.2.6.	Pomoćne knjige	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
4.2.7.	Isprave na temelju kojih s unose podaci u pomoćnu knjigu	da	-	-	-	N+7	-	I	-
4.2.8.	Ulazni i izlazni računi	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.9.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
4.2.10.	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
4.2.11.	Inventurne liste	da	da	-	-	Z+11	-	I/B	-
4.2.12.	Analitička knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko, dugotrajne materijalne imovine, salda konta kupaca i dobavljača) i dnevnicu analitičkog knjigovodstva	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
4.2.13.	Evidencija putnih naloga	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.14.	Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
4.2.15.	Opomene za naplatu potraživanja	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.3.	Platni promet i novčano poslovanje								
4.3.1.	Zahtjev za otvaranje žiro računa	da	-	da	-	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.3.2.	Kartice djelatnika M-4, M-4P	da	da	da	-	T	T	kod stvaratelja	kod stvaratelja
4.3.3.	Porezne kartice radnika – obrazac IP	da	da	da	-	T	T	kod stvaratelja	kod stvaratelja
4.3.4.	JOPPD obrasci	da	da	da	-	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.3.5.	Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	-	da	-	T	T	kod stvaratelja	kod stvaratelja
4.3.6.	Bankovni izvodi	-	da	-	-	N+11	-	B	-
4.3.7.	Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i ispladne)	da	da	da	-	Z+11	-	I/B	I
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	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
4.4.2.	Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.5.	Financijski nadzor								
4.5.1.	Predmeti financijske/porezne inspekcije	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.5.2.	Unutarnji financijski nadzor	da	-	-	-	N+11	-	I	-
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, upitnik o zaprimljenim zahtjevima za pristup informacijama, izvješća i ostalo)	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.1.2.	Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.	Informacijski sustavi								
5.2.1.	Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa	da	-	-	-	N+5	-	I	-
5.2.2.	Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.3.	Uredsko i arhivsko poslovanje								
5.3.1.	Plan klasifikacijskih oznaka	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.2.	Urudžbeni zapisnik	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.3.	Upisnik predmeta upravnog postupka	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.4.	Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	-	da	-	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

5.3.5.	Evidencija gradiva	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.6.	Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje gradiva nadležnom arhivu	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.7.	Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili nadležnog Državnog arhiva	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.8.	Kopije blokova narudžbenica	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.3.9.	Podnesci, zamolbe, prijedlozi, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	N+5	-	I	-
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	-	-	-	N+5	-	I	-
5.3.11.	Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte, kontrolnik poštarine)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.3.12.	Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
5.3.13.	Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	-	N+3	-	I	-
5.3.14.	Unutarnje dopisivanje	da	-	-	-	N+3	-	I	-
5.4.	Rukovanje spisima								
5.4.1.	Evidencija o prijavi nestanka ili oštećenja spisa u pisarnici ili pismohrani	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.4.2.	Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.4.3.	Zapisnici o primopredaji poslova i sredstava za rad između radnika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.5.	Knjižnična djelatnost								
5.5.1.	Programi rada školske knjižnice	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.5.2.	Izvešća o radu knjižnice	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.5.3.	Nadzor školske knjižnice (zapisnici)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.5.4.	Školske publikacije i novine i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.5.5.	Knjige inventara knjižnog fonda	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

5.5.6.	Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
5.5.7.	Nabava (prijedlozi za nabavu, prepiska o nabavi)	da	-	-	-	N+5	-	I	-
5.5.8.	Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, izdavanja i posudbe)	da	da	-	-	N+3	-	I/B	-
5.5.9.	Knjižnične evidencije i katalozi	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
5.5.10.	Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost	da	-	-	-	N+3	-	I	-
6.	Pedagoška dokumentacija								
6.1.	Dokumentacija o upisima								
6.1.1.	Prijavnice za upis – redoviti učenici	da	-	-	-	N+10	-	I	-
6.1.2.	Upisnice u srednju školu	da	-	-	-	N+10	-	I	-
6.1.3.	Statistička izvješća o provedenim upisima učenika	da	-	-	-	N+10	-	I	-
6.1.4.	Natječaj (natječaj, prepiska u vezi natječaja)	da	-	-	-	N+5	-	I	-
6.2.	Dokumentacija o učenicima i polaznicima								
6.2.1.	Matična knjiga učenika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.2.	Registar učenika	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.3.	Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi predvodnica (prijelaznica) i potvrda s prijepisom ocjena	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.4.	Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.5.	Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole	da	-	-	-	N+9	-	I	-
6.2.6.	Police osiguranja učenika (nakon isteka police)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.2.7.	Dosjei učenika s priložima	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
6.2.8.	Pozivi roditeljima učenika na razgovor	da	-	-	-	N+5	-	I	-
6.2.9.	Molbe učenika i roditelja s rješenjima Nastavničkog vijeća	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.2.10.	Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

6.2.11.	Dopisi vezani za rješavanje problema s učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi)	da	-	-	-	N+5	-	I	-
6.2.12.	Oglasna knjiga za učenike i obavijesti za učenika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.2.13.	Popisi učenika po školskim godinama i razredima	da	da	-	-	N+1	-	I/B	-
6.2.14.	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	da	-	-	-	N+5	-	I	-
6.3.	Dokumentacija o nastavi								
6.3.1.	Imenik učenika	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
6.3.2.	Imenik učenika završnog razreda	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.3.3.	Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.3.4.	Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.3.5.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti učenika	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
6.3.6.	Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
6.3.7.	Evidencija o ispitima državne mature i obrani završnog rada	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.4.	Dokumentacija pedagoške službe								
6.4.1.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama	da	-	da	-	T	T	predaja arhivu	-
6.4.2.	Evidencija o razgovorima s učenicima i roditeljima	da	-	da	-	N+10	N+10	I	-
6.4.3.	Ostale evidencije	da	-	da	-	N+10	N+10	I	-

Napomena:

U stupcu s rokovima čuvanja (Rok) brojke označavaju godine čuvanja dokumenata.

Ostale oznake rokova čuvanja su:

Postupak:

T – trajno čuvanje - Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

I = Izlučiti - Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.

B = Brisati - Po isteku roka dokumentacija u digitalnom obliku se može obrisati u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.

Rok:

N – rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala

Z - Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom