

ŠKOLA ZA KLASIČNI BALET

Ilirski trg 9, Zagreb

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.	Općenito-opća prepiska o osnivanju, upiti, obavijesti	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
1.1.2.	Odluke, rješenja o osnivanju	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.1.3.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima, registracija	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.1.4.	Upis u sudski registar, statusne promjene, promjena podataka u registru	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.1.5.	Znakovi, štambilji, pečati, identifikacijske isprave	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.1.6.	Razvrstavanje, statistika	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.1.7.	Podaci o obvezniku uplate doprinosa i poreza	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.1.8.	Žiro račun	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.1.9.	Ovlaštenja za korištenje računa, potpisa	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.1.10.	Rješenja o ispunjavanju uvjeta za organiziranje i izvođenje obrazovnih programa	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.2.	Upravljanje								
1.2.1.	Općenito-opća prepiska, upiti, obavijesti, informacije	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
1.2.2.	Dokumentacija o unutarnjem ustroju	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.2.3.	Dokumentacija o izboru i opozivu organu upravljanja	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.2.4.	Dokumentacija u svezi izbora radnih tijela	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.2.5.	Školski odbor, pozivi, zapisnici, rješenja, odluke	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-

1.2.6.	Ravnatelj – natječaj, imenovanje i razrješenje, vršitelj dužnosti	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.2.7.	Odluke ravnatelja, nalozi, rješenja	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.2.8.	Ovlaštenja o zastupanju, punomoći	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.2.9.	Sporedni izborni materijal (popisi, glasački listići i dr.)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.2.10.	Zapisnik skupa radnika	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.2.11.	Nastavničko vijeće – pozivi, zapisnici, odluke	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.2.12.	Stručno vijeće – pozivi, zapisnici, odluke	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.2.13.	Stručni aktiv – pozivi, zapisnici, odluke	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.2.14.	Razredno vijeće – pozivi, zapisnici, odluke	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.2.15.	Vijeće roditelja – pozivi, zapisnici, odluke	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.2.16.	Vijeće učenika – pozivi, zapisnici, odluke	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.3.	Propisi i normativni akti								
1.3.1.	Općenito – opća prepiska, upiti, obavijesti, informacije	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
1.3.2.	Statut	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.3.3.	Pravilnici, poslovnici	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.3.4.	Ostali interni akti	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.3.5.	Naputci, upute o postupanju	da				2 godine	-	izlučivanje	-
1.4.	Organizacija rada u okruženju								
1.4.1.	Općenito-opća prepiska, upiti, obavijesti, informacije	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
1.4.2.	Dopisi s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.4.3.	Dopisi s Gradskim uredom za obrazovanje	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.4.4.	Dopisi s Agencijom za odgoj i obrazovanje	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.4.5.	Dopisi s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.4.6.	Sudski postupci – po pravomoćnosti	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.4.7.	Prepiska s ostalim tijelima, organizacijama, udrugama	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.5.	Planovi i programi rada								
1.5.1.	Općenito – opća prepiska, upiti, obavijesti, informacije	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
1.5.2.	Nastavni plan i program	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.5.3.	Školski kurikulum	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.5.4.	Godišnji plan i program rada	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.5.5.	Izvedbeni program	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.5.6.	Projekti škole	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-

1.6.	Izvješća o radu								
1.6.1.	Općenito-opća prepiska, upiti, obavijesti, informacije	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
1.6.2.	Izvješća o radu škole - godišnje	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.6.3.	Izvješća o radu škole - periodična	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.6.4.	Statistička izvješća - godišnje	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.6.5.	Statistička izvješća - periodična	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.6.6.	Statističke evidencije, izvješća o učenicima, nastavnicima - periodična	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.7.	Poslovna suradnja								
1.7.1.	Općenito – opća prepiska, obavijesti, upiti, informacije	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
1.7.2.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.7.3.	Ugovori o nabavi roba, usluga i materijala	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.7.4.	Ugovori o građenju	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.7.5.	Ugovori o djelu	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
1.7.6.	Ugovori o autorskom djelu	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
1.7.7.	Ugovori o projektiranju	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.7.8.	Ugovori o izvođenju radova	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.7.9.	Ugovori o najmu/zakupu prostora	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.8.	Nadzor								
1.8.1.	Općenito – opća prepiska, obavijesti, upiti, informacije	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
1.8.2.	Prigovori, pritužbe, žalbe, prijave za pokretanje postupka nadzora	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.8.3.	Zapisnici i rješenja nadzornih organa	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.8.4.	Dokumentacija nastala u postupku nadzora	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA								
2.1.	Dokumentacija o upisima								
2.1.1.	Općenito – opća prepiska, obavijesti, upiti, informacije	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
2.1.2.	Audicije	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.1.3.	Prijavnica na natječaj za upis u prvi razred srednje škole	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.1.4.	Upisnice	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.	Dokumentacija o učenicima i nastavi								
2.2.1.	Općenito – opća prepiska, obavijesti, upiti, informacije	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.2.	Matična knjiga učenika	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
2.2.3.	Registar matične knjige učenika	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-

2.2.4.	Razredna knjiga učenika	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.5.	Prijepis ocjena – promjena programa	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.6.	Evidencija o izdanim svjedodžbama i duplikatima svjedodžbi	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.7.	Dosjei učenika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.	Nostrifikacija svjedodžbi	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
2.2.9.	Pedagoške mjere	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.10.	Izvannastavne aktivnosti	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.11.	Priznanja, diplome, pohvalnice učenika	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
2.2.12.	Natjecanja učenika	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
2.3.	Dokumentacija o upisima								
2.3.1.	Općenito – opća prepiska, obavijesti, upiti, informacije	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
2.3.2.	Ispitne liste	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.3.3.	Prijavnica o polaganju popravnog, predmetnog, razrednog, razlikovnog ispita	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.3.4.	Zapisnik o polaganju popravnog, predmetnog, razrednog, razlikovnog ispita	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.3.5.	Prijavnica o polaganju završnog ispita	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.3.6.	Zapisnik o izradi i obrani završnog rada	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI								
3.1.	Radna mjesta								
3.1.1.	Općenito – opća prepiska, upiti, obavijesti	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
3.1.2.	Planovi zapošljavanja	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.1.3.	Sistematizacija radnih mjesta	da				trajno	-	čuvanje	-
3.2.	Zaposlenici								
3.2.1.	Općenito – prepiska, upiti, obavijesti	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
3.2.2.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa - natječaji	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.2.3.	Ugovori o radu (ugovori, dopune, aneksi, sporazumi)	da	-	-	-	70godina	-	izlučivanje	-
3.2.4.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa – natječaji (zamolbe, mišljenja o kandidatima, prijedlozi, odluke, zahtjevi)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.2.5.	Matična evidencija zaposlenika	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
3.2.6.	Prijave radnog statusa nadležnim tijelima (Zavod za zapošljavanje, HZMO, HZZO)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

3.2.7.	Osobni dosjei zaposlenika s pripadajućim priložima (ugovor o radu, školska/stručna sprema, stečena zvanja, stručni i drugi ispiti, imenovanja i odluke o rasporedu na radna mjesta, rješenja o plaći, nalog za prekovremeni rad, odluke o nagradama i priznanjima, ocjene, odluke o godišnjem odmoru, prijave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, potvrde, disciplinski postupak, odluke i sporazumi o prestanku radnog odnosa	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
3.2.8.	Evidencije o zaposlenicima – pomoćne evidencije, pregledi zaposlenika – periodične, po određenim kriterijima	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
3.2.9.	Evidencije zamjene nastavnika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.2.10.	Osobni dosjei ravnatelja	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
3.2.11.	Stručna usavršavanja - potvrde	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
3.2.12.	Stručna usavršavanja – dokumentacija, organiziranje stručnih skupova, programi, pozivi, predavači, materijali, popis sudionika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.2.13.	Pripravnici - potvrde	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
3.2.14.	Pripravnici - dokumentacija	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.2.15.	Napredovanje - potvrde	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
3.2.16.	Napredovanje - dokumentacija	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.2.17.	Diplome, plakete i druga javna priznanja, rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenih pohvalama radnika	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
3.2.18.	Stegovne mjere	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
3.2.19.	Inspekcija rada – dokumentacija o nadzoru o pitanju rada i radnih odnosa	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
3.2.20.	Radni sporovi – dokumentacija o radnim sporovima (tužbe, žalbe, upozorenja, predstavke, sporazumi, mirenje, sudski postupak)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
3.2.21.	Presude, odluke, sporazumi iz radnih odnosa	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
3.2.22.	Osiguranje zaposlenika – kolektivno ili pojedinačno osiguranje	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.2.23.	Rodiljni i roditeljski dopust	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.2.24.	Stegovne mjere – nakon pravomoćnosti	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.2.25.	Sudski postupci u svezi obveza zaposlenika iz radnog odnosa	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.2.26.	Materijalna odgovornost – naknada štete	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.2.27.	Zapisnici o primopredaji dužnosti između zaposlenika	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
3.3.	Radno vrijeme, odmori, dopusti								
3.3.1.	Odluka o radnom vremenu škole i zaposlenika	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-

3.3.2.	Prisutnost na radu - evidencija	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
3.3.3.	Prekovremeni rad – nalozi, odluke	da	--	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
3.3.4.	Plan korištenja godišnjeg odmora	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
3.3.5.	Odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
3.4.	Nagrade, priznanja								
3.4.1.	Općenito – prepiska, upiti, obavijesti	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
3.4.2.	Diplome, plakete i druga javna priznanja školi	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
3.4.3.	Evidencija o dodijeljenim nagradama, priznanjima školi	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
3.4.4.	Evidencija sponzorstva i donacija	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.4.5.	Sudjelovanje u dobrotvornim akcijama	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.5.	Plaće i naknade plaće								
3.5.1.	Općenito – prepiska, upiti, obavijesti	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
3.5.2.	Nalozi za obračun	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
3.5.3.	Isplatne liste	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
3.5.4.	Prijava podataka o plaći nadležnim tijelima (IP, ID, IDD, JOPPD, obrasci i dr.)	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
3.5.5.	Naknada prijevoza	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
3.5.6.	Dječji doplatak	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
3.5.7.	Darovi djeci zaposlenika	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
3.5.8.	Jubilarne nagrade	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
3.5.9.	Ostala primanja iz radnog odnosa (regres, otpremnine, pomoć u slučaju smrti člana obitelji i dr.)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
3.6.	Zaštita na radu								
3.6.1.	Općenito – prepiska, informacije, upiti, obavijesti	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
3.6.2.	Program mjera zaštite na radu	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
3.6.3.	Osposobljavanje zaposlenika - programi	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.6.4.	Uvjerenje o osposobljenosti radnika iz zaštite na radu	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
3.6.5.	Zapisnik pregleda stanja zaštite na radu	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
3.6.6.	Zdravstveni pregledi zaposlenika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.6.7.	Evidencije o ozljedama	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
3.6.8.	Dokumentacija u svezi ozljeda na radu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.6.9.	Plan evakuacije i spašavanja	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
3.6.10.	Procjena opasnosti, revizija procjene	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-

3.6.11.	Povjerenstvo zaštite na radu, zapisnici	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.6.12.	Elaborati o zaštiti okoliša, energetske učinkovitosti	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
4.	NEKRETNINE, POSTOJENJA I OPREMA								
4.1.	Zgrada								
4.1.1.	Opća prepiska – upiti, informacije, obavijesti	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
4.1.2.	Rješenja i izvadci o uknjižbi prava vlasništva i prava korištenja nekretnina	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
4.1.3.	Izvodi iz katastra	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
4.1.4.	Dokumentacija o korištenju nekretnina, zemljišta	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
4.1.5.	Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti građenja (suglasnosti)	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
4.1.6.	Projekti	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
4.1.7.	Investicijski elaborati s projektnom dokumentacijom	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
4.1.8.	Građevinske i uporabne dozvole, zapisnici o tehničkom pregledu	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
4.1.9.	Građevinski dnevnik rada	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
4.1.10.	Atesti o ispitivanju materijala i uređaja	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
4.1.11.	Projekti adaptacije i dogradnje s pratećom dokumentacijom	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
4.1.12.	Natječaji: investicije, radovi, nabava dugotrajne imovine – po provedenom postupku	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
4.1.13.	Dokumentacija o tekućem investicijskom održavanju objekata škole	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
4.1.14.	Primopredaja radova	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
4.2.	Oprema								
4.2.1.	Opća prepiska – upiti, informacije, obavijesti	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
4.2.2.	Održavanje i osiguranje strojeva i uređaja	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.2.3.	Oštećenja, krađa, nestanak opreme	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.2.4.	Pedagoška oprema - evidencije	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.2.5.	Uredska oprema, računala - evidencije	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.2.6.	Atesti, jamstveni listovi, garancije, upute	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.3.	Zaštita od požara								
4.3.1.	Općenito – prepiska, informacije, upiti, obavijesti	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
4.3.2.	Program mjera zaštite od požara	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.3.3.	Osposobljavanje zaposlenika – programi, izvješća	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

4.3.4.	Uvjerenje o osposobljavanju iz zaštite od požara	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
4.3.5.	Atesti – ispitivanje strojeva i uređaja s povećanim opasnostima	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO									
5.1. Financijski planovi i izvješća									
5.1.1.	Opća prepiska – upiti, informacije, obavijesti	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
5.1.2.	Propisi, pravilnici, uputstva	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
5.1.3.	Završni račun	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
5.1.4.	Financijski plan	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
5.1.5.	Periodični obračun	da	-	-	-	11godina	-	izlučivanje	-
5.1.6.	Izvještaji, obračuni, pomoćne evidencije - periodične	da	-	-	-	7godina	-	izlučivanje	-
5.1.7.	Kontni plan	da	-	-	-	7godina	-	izlučivanje	-
5.1.8.	Glavna knjiga i dnevnik financijskog knjigovodstva	da	-	-	-	11godina	-	izlučivanje	-
5.1.9.	Knjiga osnovnih sredstava	da	-	-	-	11godina	-	izlučivanje	-
5.1.10.	Kartoteka osnovnih sredstava	da	-	-	-	11godina	-	izlučivanje	-
5.1.11.	Kartoteka sitnog inventara	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
5.1.12.	Knjiga potrošnog materijala	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
5.1.13.	Inventura – izvješća, povjerenstva	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
5.1.14.	Rješenja o otpisu opreme i materijala	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
5.1.15.	Analitika kupaca	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
5.1.16.	Analitika dobavljača	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
5.1.17.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
5.1.18.	Otpremnice, dostavnice	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
5.1.19.	Dnevnik blagajne	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
5.1.20.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje – M4	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
5.1.21.	Obračun plaćenih poreza i doprinosa na dohodak	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
5.1.22.	Dokumentacija o platnom prometu	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
5.1.23.	Kartoteka troškova i realizacije	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
5.1.24.	Nalozi za knjiženje (temeljnice) s pratećom dokumentacijom	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
5.1.25.	Narudžbenice	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
5.1.26.	Predračuni	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
5.1.27.	Ulazni i izlazni računi	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
5.1.28.	Obračun kamata	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
5.1.29.	Obračun amortizacije	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-

5.1.30.	Izvodi otvorenih stavaka	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
5.1.31.	Nalozi za isplate: računa, honorara, naknada plaća, bolovanja	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
5.1.32.	Sudske i administrativne zabrane	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.1.33.	Prijedlozi za ovrhu, sporazumi o obročnoj otplati	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.1.34.	Blok priznanica i zahtjevnica	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
5.1.35.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
6.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA								
	Spomenica škole	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
	Zaštita osobnih podataka	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
6.1.	Spisovodstvo								
6.1.1.	Općenito dopisivanje vezano za uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	-	1 godina	-	izlučivanje	-
6.1.2.	Plan klasifikacijskih i broječnih oznaka	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
6.1.3.	Urudžbeni zapisnik	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
6.1.4.	Popis cjelokupnog gradiva (digitalni oblik)	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
6.1.5.	Pomoćne evidencije – dostavne knjige, prijamne knjige, interne dostavne knjige, arhivske knjige, evidencija ulaska gradiva u pismohranu	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
6.1.6.	Zahtjevi i odobrenja za izlučivanje, postupci izlučivanja i uništenja izlučene dokumentacije	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
6.1.7.	Dokumentacija o predaji dokumentacije arhivu	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
6.1.8.	Nadzor – zapisnici i izvješća o nadzoru	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
6.1.9.	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
6.2.	Dostupnost i korištenje informacija								
6.2.1.	Općenito – upiti, obavijesti, informacije, prepiska	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
6.2.2.	Osobni podaci – evidencija zbirki osobnih podataka, zahtjevi za pristup osobnim podacima, ovlasti za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.3.	Pojedinačni zahtjevi, predstave, pritužbe, rješavanje zahtjeva	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
6.2.4.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama – upisnik zahtjeva, postupaka i odluka o pravu na pristup informacijama	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
6.2.5.	Zahtjevi za pristup informacijama – odluke, žalbe, sporovi u svezi zahtjeva	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.	Informiranje, marketing, odnosi s javnošću								
6.2.1.	Općenito – prepiska, upiti, obavijesti	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-

6.2.2.	Informativni materijali – brošure, letci, plakati	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
6.2.3.	Odnosi s javnošću: priopćenja za javnost, upiti novinara	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.4.	Svečanosti, proslave, obljetnice, predavanja, govori	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
6.2.5.	Zahvale, čestitke, pozivi, obavijesti	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
6.3.	Knjižne i dokumentacijske zbirke								
6.3.1.	Ljetopis	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
6.3.2.	Nototeka	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
6.3.3.	Foto dokumentacija škole	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
6.3.4.	Publikacije škole, monografije	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
6.2.5.	Knjige, evidencije, katalozi	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
6.2.6.	AV zapisi, CD, DVD, kazete, filmovi	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
6.2.7.	Javna djelatnost	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
6.2.8.	Baze podataka s pripadajućim software-om, digitalizirani oblici informacija uz redovitu migraciju na nove medije	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-

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 dovršen;
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili se prestali primjenjivati
- kod računovodstveno i financijske dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi;
- kod personalnih dosjea - od godine osnutka personalnog lista;
- kod ostale gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:
Saša Grunčić