

OSNOVNA ŠKOLA FRA PAVLA VUČKOVIĆA

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA ŠKOLE S_ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
1.	Statusna obilježja								
1.1.	Osnivački akti								
1.1.1	Rješenja, odluke i sl. o osnivanju školske ustanove i osnivačkim pravima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.1.2.	Zahtjevi i rješenja o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.1.3.	Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru	da	-	-	-	trajno	-	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	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.1.5.	Razvrstavanje škole prema NKD-u	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.1.6.	Akti o zabrani obavljanja djelatnosti	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.1.7.	Presude o ukidanju Škole	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.1.8.	Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti o djelatnosti, o njezinom razvoju i sl.)	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
2.	Opći akti								
2.1.	Statut	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.	Pravilnik o radu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.3.	Pravilnik o zaštiti od požara	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.4.	Pravilnik o zaštiti na radu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.5.	Pravilnik o kućnom redu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.6.	Pravilnik o radu školske knjižnice	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

2.7.	Poslovník o radu etičkog povjerenstva	da	-	-	-	-	-	-	predaja arhivu	-
2.8.	Odluka o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojnoobrazovne djelatnosti	da	-	-	-	-	-	-	predaja arhivu	-
2.9.	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom	da	-	-	-	-	-	-	predaja arhivu	-
2.10.	Odluke kojima se ureduju odnosi u Školi	da	-	-	-	-	-	-	predaja arhivu	-
3. Uprava i posloводство										
3.1.	Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova školskog odbora	da	-	-	-	-	-	-	predaja arhivu	-
3.2.	Odluka osnivača o imenovanju članova školskog odbora	da	-	-	-	-	-	-	predaja arhivu	-
3.3.	Zapisnik o konstituiranju školskog odbora	da	-	-	-	-	-	-	predaja arhivu	-
3.4.	Odluka osnivača o razrješenju članova školskog odbora	da	-	-	-	-	-	-	predaja arhivu	-
3.5.	Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje školskog odbora	da	-	-	-	-	-	-	predaja arhivu	-
3.6.	Rješenje Ureda državne uprave u Županiji (središnjeg državnog ureda za upravu) o raspuštanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva	da	-	-	-	-	-	-	predaja arhivu	-
3.7.	Ravnatelj									
3.7.1.	Odluka o raspisivanju natječaja, tekst natječaja za imenovanje i imenovanja ravnatelja Škole	da	-	-	-	-	-	-	predaja arhivu	-
3.7.2.	Suglasnost ministra znanosti i obrazovanja na odluku o imenovanju ravnatelja	da	-	-	-	-	-	-	predaja arhivu	-
3.7.3.	Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja	da	-	-	-	-	-	-	predaja arhivu	-
3.7.4.	Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja	da	-	-	-	-	-	-	predaja arhivu	-
3.7.5.	Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja	da	-	-	-	-	-	-	predaja arhivu	-
3.7.6.	Odluka o razrješenju ravnatelja	da	-	-	-	-	-	-	predaja arhivu	-
3.7.7.	Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja	da	-	-	-	-	-	-	predaja arhivu	-
3.7.8.	Odluka o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	da	-	-	-	-	-	-	predaja arhivu	-
3.7.9.	Odluka o imenovanju zamjenika ravnatelja	da	-	-	-	-	-	-	predaja arhivu	-
3.7.10.	Odluka o imenovanju voditelja	da	-	-	-	-	-	-	predaja arhivu	-

4. Rad i poslovanje										
		da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.1.	Školski kurikulum	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.2.	Godišnji plan i program rada	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.3.	Program izvannastavnih i drugih aktivnosti	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.4.	Izvjешće o radu	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.4.1.	Zapisnici sa sjednica školskih odbora	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.4.2.	Zapisnici školskih vijeća	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
4.4.3.	Statistička izvješća	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.4.4.	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.4.5.	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.4.6.	Zapisnici o preuzimanju dužnosti	da	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.4.7.	Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	da	-	-	-	-	4 godine	-	izlučivanje	-
4.4.8.	Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.5.	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.6.	Akti o osiguranju osoba i imovine	da	-	-	-	-	5 godina nakon isteka police	-	izlučivanje	-
4.7.	Zahjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	da	-	-	-	-	5 godine	-	izlučivanje	-
4.7.1.	Zahjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	da	-	-	-	-	5 godine	-	izlučivanje	-
4.7.2.	Evidencija o zbirnama osobnih podataka	da	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.8.	Kaznene prijave	da	-	-	-	-	5 godina (po završetku)	-	izlučivanje	-
4.8.1.	Prekršajne prijave	da	-	-	-	-	5 godina (po završetku)	-	izlučivanje	-

4.8.2.	Parnični predmeti	da	-	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.9.1.	Prijedlozi za ovrhu i rješenje o ovrsi	da	-	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.9.2.	Javnobliježnički akti	da	-	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.9.3.	Rješenje o upisu u zemljišne knjige	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.10.	Ugovori										
4.10.1.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.10.2.	Kupoprodajni ugovori	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.10.3.	Ugovori o najmu i zakupu	da	-	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
4.10.4.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	da	-	-	-	-	-	7 godina nakon prestanka ugovora	-	predaja arhivu	-
4.11.	Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem škole	da	-	-	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
5. Pedagoška dokumentacija i evidencija											
5.1.	Dokumentacija o učenicima										
5.1.1.	Matična knjiga	da	da	-	-	-	-	trajno	-	izlučivanje	-
5.1.2.	Matični dosjeti učenika	da	-	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.1.3.	Oglasna knjiga za učenike	da	-	-	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
5.1.4.	Imenik učenika	da	-	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
5.1.5.	Svjedodžbe i uvjerenja	da	-	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.1.6.	Svjedodžba prevodnica	da	-	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.1.7.	Rješenje o priznavanju istovrijednosti inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	da	-	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.1.8.	Rješenje o odobrenju prelaska učenika u školu iz druge škole	da	-	-	-	-	-	9 godina	-	izlučivanje	-
5.1.9.	Prijava za polaganje ispita	da	-	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.1.10.	Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom dopunskom i razlikovnom ispitu	da	-	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
5.1.11.	Rješenje o završetku školovanja u vremenu kraćem od propisanog	da	-	-	-	-	-	9 godina	-	izlučivanje	-
5.2.	Dokumentacija o upisima										
5.2.1.	Upisnica u školu	da	-	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

5.2.2.	Popisi učenika o upisu u Školu	da	-	-	-	1 godina	-	izlučivanje	-
5.3.	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	da	-	-	-	1 godina	-	izlučivanje	-
5.4.	Dokumentacija pedagoške službe	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
5.4.1.	Acti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.5.	Dnevnik rada	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.5.1.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	da	-	-	-	3 godina	-	izlučivanje	-
5.5.2.	Knjiga evidencije zamjena nenazočnih nastavnika	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
5.5.3.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
5.6.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	da	-	-	-	9 godina	-	izlučivanje	-
5.6.1.	Zahrtjev roditelja i rješenje nastavničkog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.6.2.	Zahrtjev roditelja i rješenje nastavničkog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.6.3.	Rješenje nastavničkog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	da	-	-	-	9 godina	-	izlučivanje	-
5.7.	Spomenica škole	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.8.	Školske publikacije, novine i sl.	da	-	-	-	trajno	-	izlučivanje	-
5.9.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, nastavnicima i sl.	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.	Radni odnosi								
6.1	Matična knjiga radnika	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.1.1.	Osobni dosjei radnika	da	-	-	-	trajno	-	ostaje kod stvaratelja	-
6.1.2.	Evidencija radnih knjižica	da	-	-	-	trajno	-	ostaje kod stvaratelja	-
6.1.3.	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
6.1.4.	Evidencija bolovanja	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.1.5.	Evidencija radnog vremena	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
6.2.	Potreba za radnikom								
6.2.1	Prijave potrebe i prijave o prestanku potreba za radnikom	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.2.	Natječaj i oglasi	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.3.	Obavijest kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

6.10.	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	da	-	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
6.11.	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.12.	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugog sredstva ovisnosti	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.13.	Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojeg je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.14.	Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	da	-	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
6.15.	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.16.	Zapisnici o štrajku u Školi	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.17.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	da	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
7.	Mirovinsko i zdravstveno osiguranje									
7.1.	Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te odjave radnika	da	-	-	-	-	trajno	-	ostaje kod stvaratelja	-
7.2.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	da	-	-	-	-	trajno	-	ostaje kod stvaratelja	-
7.3.	Dopisivanja u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	da	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
8.	Zaštita na radu i zaštita od požara									
8.1.	Procjena opasnosti na radnim mjestima	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
8.2.	Knjiga nadzora	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
8.3.	Obavijest inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
8.4.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
8.5.	Zaštita na radu									
8.5.1.	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
8.5.2.	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
8.5.3.	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
8.5.4.	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

8.5.5.	Godišnje izvješće o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
8.5.6.	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	da	-	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
8.5.7.	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
8.5.8.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	da	-	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
8.6.	Zaštita od požara										
8.6.1.	Rješenje o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
8.6.2.	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	da	-	-	-	-	-	10 godine	-	izlučivanje	-
8.6.3.	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
8.6.4.	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
8.7.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	da	-	-	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
9.	Investicije, izgradnja i održavanje objekta										
9.1.	Investicijski programi	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.2.	Odluke o izgradnji inv. objekata	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.3.	Urbanističko-tehnički uvjeti	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.4.	Podatci o ispitivanju zemljišta	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.5.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.6.	Suglasnost nadležnih tijela za projekti	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.7.	Izgradnja objekata										
9.7.1.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.7.2.	Rješenje o odobrenju gradnje	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.7.3.	Ponude izvođača radova	da	-	-	-	-	-	10godine	-	predaja arhivu	-
9.7.4.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	da	-	-	-	-	-	10godina	-	izlučivanje	-
9.7.5.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	da	-	-	-	-	-	10godine	-	izlučivanje	-

9.7.6.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.7.7.	Građevinske knjige	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.7.8.	Dnevni rada	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
9.7.9.	Atesti o ispitivanju materijala	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.8.	Projektni zadatci	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.9.	Ugovori o projektiranju	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.10.	Ugovori o izvođenju radova	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.11.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.12.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.13.	Održavanje objekta								
9.13.1.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrade, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
9.13.2.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.13.3.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.13.4.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija i sl.	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
10.	Financijsko i materijalno poslovanje								
10.1.	Financijski planovi i izvješća								
10.1.1.	Financijski plan	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
10.1.2.	Završni račun s godišnjim izvještajima o poslovanju	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
10.1.3.	Financijska izvješća kraća od godinu dana	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
10.1.4.	Fiskalna odgovornost - izvještaji	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
10.2.	Financijsko i materijalno računovodstvo								
10.2.1.	Isplatne liste plaća ili analitička evidencija plaća, dnevnice i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	da	-	-	-	trajno	-	ostaje kod stvaratelja	-

10.2.2.	Izvjешće o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja (JOPPD obrazac)	da	-	-	-	-	trajno	-	ostaje kod stvaratelja	-
10.2.3.	Porezna kartica PK	da	-	-	-	-	11godina	-	izlučivanje	-
10.2.4.	Glavna knjiga i dnevnik	da	-	-	-	-	11godina	-	izlučivanje	-
10.2.5.	Isprave temeljem kojih se unose podaci u dnevnik i glavnu knjigu	da	-	-	-	-	11godina	-	izlučivanje	-
10.2.6.	Pomoćne knjige	da	-	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
10.2.7.	Isprave temeljem kojih se unose podaci u pomoćne knjige	da	-	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
10.2.8.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	da	-	-	-	-	11godina	-	izlučivanje	-
10.2.9.	Analitika osnovnih sredstava	da	-	-	-	-	11godina	-	izlučivanje	-
10.2.10.	Zapisnik povjerenstva za popis inventure i popisne liste	da	-	-	-	-	7godina	-	izlučivanje	-
10.2.11.	Obracun amortizacije	da	-	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
10.2.12.	Blagajna (izvjehća i dnevnik)	da	-	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
10.2.13.	Izvodi banke	da	-	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
10.2.14.	Temeljnice s prilozima	da	-	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
10.2.15.	Ulazni i izlazni računi	da	-	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
10.2.16.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	da	-	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
10.2.17.	Narudžbenice	da	-	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
10.2.18.	Mjesečna izvješća o bolovanjima i zahtjevi za refundaciju	da	-	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
10.2.19.	Prijevoz zaposlenika (suglasnost, obracun, ZET)	da	-	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
10.2.20.	Administrativne zabrane	da	-	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
10.2.21.	Evidencija putnih naloga	da	-	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
10.2.22.	Državni zavod za statistiku – godišnja izvješća	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
10.2.23.	GU za obrazovanje – izvješća i dopisi	da	-	-	-	-	5 godina	-	predaja arhivu	-
10.2.24.	MZO – izvješća i dopisi	da	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
10.2.25.	Osiguranje (police i dr)	da	-	-	-	-	5godina	-	izlučivanje	-
10.2.26.	Zapisnici i rješenja tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem škole	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
11.	Uredsko i arhivsko poslovanje									
11.1.	Rješenja o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
11.2.	Uruđbeni zapisnici	da	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

11.3.	Evidencija ulaska gradiva u pismohranu	da	da	-	-	-	predaja arhivu	-
11.4.	Popis cjelokupno gradiva	-	-	-	-	-	predaja arhivu	-
11.5.	Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i dokumentarnog gradiva	da	-	-	-	-	predaja arhivu	-
11.6.	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	da	-	-	-	-	predaja arhivu	-
11.7.	Popis pečata i štambilja	da	-	-	-	-	predaja arhivu	-
11.8.	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	da	-	-	-	-	izlučivanje	-
11.9.	Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	-	predaja arhivu	-
11.10.	Zapisnici o predaji arhivskog gradiva Arhivu	da	-	-	-	-	predaja arhivu	-
11.11.	Razne kopije potvrda	da	-	-	-	-	izlučivanje	-
11.12.	Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	da	-	-	-	-	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 prihvaćanja 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.

