

Školska ustanova: OŠ Grohote
 Sjedište: 21430 Grohote, Podkuća 28
 Matični broji: 03118215
 OIB:87159287163
 Tel: 021/654-112,717-037
 e-mail: ured@os-grohote-solta.skole.hr

POPIS 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		
1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJENJE							
1.1. Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti							
1.1.1.	Rješenja, odluke i sl. o osnivanju školske ustanove i osnivačkim pravima	da	-	-	-	trajno	predaja arhivu
1.1.2.	Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove	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,	da	-	-	-	trajno	predaja arhivu

	sjedišće, pravni status, oblik vlasništva, podjela, spajanje, pripajanje, prestanak rada škole)									arhivu
1.1.5.	Razvrstavanje škole prema NKD-u	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu	
1.1.6.	Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu	
1.1.7.	Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu	
1,1,8	Kartoni deponiranih potpisa	da				trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu	
1,1,9	Imenovanja odgovornih osoba	da				trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu	
1,1,10	Općenito (opća prepiska, upiti, obavijest o djelatnosti, o njezinu razvoju i sl.	da	-	-	-	2 god.	-	izlučivanje	-	
1.2.	Upravljanje									
1,2,1	Unutarnji ustroj									
1.2.1.1.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu	
1.2.2.	Ravnatelj									
1.2.2.1.	Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, najčešćajna dokumentacija, zapisnici)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu	

1.4.1.	Godišnji plan i program rada škole	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu	
1.4.2.	Školski kurikulum	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu	
1.4.3	Nastavni planovi i okvirni programi (dostavlja Ministarstvo)	da					trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu	
1,4,4	Plan rada i zapisnici stručnih aktivna	da	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
1,4,5	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	da	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
1,4,6	Programi obrazovanja redovnih učenika (okvirni)		da	-	-	-	10 god	-	Trajno brisanje	-	
1,4,7	Izvedbeni planovi i programi nastavnika za svaki predmet		da	-	-	-	10 god	-	Trajno brisanje	-	
1,4,8	Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama	da	-	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-	
1.5.	Izješće o radu										
1.5.1.	Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada škole	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu	
1.5.2.	Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati u skladu s propisima	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu	
1.5.3.	Periodična statistička izvješća	da	-	-	-	-	5 god.	-	izlučivanje	-	

1.6.	Posloвна suradnja													
1.6.1.	Ugovori sa stranim organizacijama-projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz prepristupnih fondova Europske unije	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Pređaja arhivu			
1.6.2.	Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Pređaja arhivu				
1,6,1	Ugovori s pravnim osobama													
1.6.1.1.	Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga)	da	-	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-				
1.6.1.2.	Ugovori o zakupu ili najmu prostora	da	-	-	-	-	10 gpd	-	izlučivanje	-				
1,6,2	Ugovori s fizičkim osobama													
1.6.2,1	Ugovori o djelu	da	-	-	-	-	5 god.	-	izlučivanje	-				
1.6,2,2	Autorski ugovori	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-				
1.6,2,3	Svi dopisi vezani za poslovanje škole i suradnju (s nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama, osnivačem – koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama gradiva)	da	-	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-				
1.7.	Informiranje, marketing i odnosi s javnošću													
1.7.1.	Brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali (Šoltanski glasnik, Zbornik pjesničke manifestacije Ča more-judi)	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Pređaja arhivu				

1.7.2.	Zapismnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara, izložbi i sl.....	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
1.8. Nagrade, priznanja i darovi										
1.8.1.	Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima učenicima Škole i Školi (Zaklada Gordana Wester- Cecić)	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.8.2.	Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi (Općine, društva d.o.o., fizička lica i sl.)	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.9. Nadzor										
1.9.1.	Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.9.2.	Stručni i inspeksijski nadzor	da	-	-	-	-	trajno	-	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, pripravniciima, stručnim ispitima, zaštiti na radu, odlikovanjima i priznanjima	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
2.1.2.	Prijave za polaganje stručnih ispita i	da	-	-	-	-	5 god.	-	izlučivanje	-

	dopisivanje u vezi s tim ispitima																			
2.1.3.	Prijave i potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	da	-	-	-	-	50 god	-				izlučivanje	-							
2.1.4.	Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja	da	-	-	-	-	5 god	-				izlučivanje	-							
2.1.5.	Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	-	-	-	-	5 god	-				izlučivanje	-							
2.1.6.	Druge dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (prepiska sa zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.)	da	-	-	-	-	5 god	-				izlučivanje	-							
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	-	-	-	-	20 god	-				izlučivanje	-							
2.2.2.	Zaposlenici																			
2.2.2.1.	Evidencije zaposlenika-Matična knjiga radnika	da	-	-	-	-	trajno	-				kod stvaratelja	-							
2.2.2.2.	Osobni dosjei radnika s pripadajućim priložima (ugovor o radu, rješenja, prijave mirovinskim i zdravstvenom fondu, napredovanje u službi)	da	-	-	-	-	50 god	-				izlučivanje	-							
2.2.2.3.	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju, stipendiranju, prekvalifikaciji (pojedinačne potvrde	da	-	-	-	-	50 god	-				izlučivanje	-							

2.2.3,1,3	Prijava podataka o utvrđnom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	-	da	-	-	-	-	50 god	-	trajno brisanje	-
2.2.3.1.4	Prestanak ugovora o radu	da	-	-	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-
2.2.3.1.5	Sporazumni između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više školskih ustanova	da	-	-	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-
2.2.3.1.6	Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	da	-	-	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-
2.2.3.1.7	Ostala pismena vezana uz radne odnose (npr: zajednička povjerenstva za viškove i manjkove SDŽ i SHU)	da	-	-	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-
2.2.4.	Odgovornost radnika vezana uz obveze iz radnog odnosa										
2.2.4.1	Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa	da	-	-	-	-	-	3 god	-	izlučivanje	-
2.2.4.2.	Ostali postupci kod nadležnih tijela	da	-	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
2,2,4,3	Evidencija o izrečenim stegovnim mjerama	da						trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.5.	Praceenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika										
2.2.5.1	Dokumentacija o napredovanju radnika	da	-	-	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-
2.2.5.2.	Probni rad radnika	da	-	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-

	zaštite na radu, GODIŠNJE - TRAJNO																		
2.2.7.6.	Zapisi i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	-	10 god	-		izlučivanje	-								
2.2.7.7.	Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinfekcije, deratizacije i sl.	da	-	-	-	-	10 god	-		izlučivanje	-								
2.2.7.8.	Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	da	-	-	-	-	5 god	-		izlučivanje	-								
2.2,8	Zdravstveno i mirovinsko osiguranje																		
2.2.8.1	Prijave i odjave osiguranika	-	da	-	-	-	50 god	-		trajno brisanje	-								
2.2.8.2.	Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	-	5 god	-		izlučivanje	-								
2,2,9	Radnička pitanja																		
2.2.9.1	Obustava rada	da	-	-	-	-	trajno	-		predaja arhivu	Predaja arhivu								
2.2.9.2.	Radna obveza	da	-	-	-	-	trajno	-		predaja arhivu	Predaja arhivu								
2.2.9.3.	Zapisi sa Skupa radnika	da	-	-	-	-	trajno	-		predaja arhivu	Predaja arhivu								
2.2.9.4.	Korespondencija sa Sindikatom i sind.povjerenikom (čuva se u svakom konkretnom predmetu povodom kojeg se traži mišljenje ili suglasnost sind.povjer.)	da	-	-	-	-	5 god	-		izlučivanje	-								

3.	IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI, GOSPODARENJE OBJEKTIMA I TEHNIČKA DOKUMENTACIJA												
3.1.	Zemljište i zgrade												
3.1.1.	Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu škole (obveznopravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta) – postupak dokazivanja prava vlasništva	da	-	-	-	10 god	-	predaja arhivu	Predaja arhivu				
3.1.2.	Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na/u zgradi	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-				
3.1.3.	Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-				
3.1.4.	Dokumentacija u svezi zaštite objekta (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-				
3.1.5.	Dokumentacija o korištenju poštanskih i telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-				
3.1.6.	Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, vodom, kanalizacija (ugovori, obračuni...)	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-				
3,2	Investiciono-tehnička dokumentacija												
3,2,1	Investicijski elaborati sa projektom dokumentacijom	da				trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu				
3,2,2	Dokumentacija o provođenju natječaja za	da				4 god		tzlučivanje					

	ustupanje radova na investicijama ili o nabavi dugotrajne imovine-po provedenom postupku												
3.2,3	Gradevinske i uporabne dozvole	da						trajno			Predaja arhivu	Predaja arhivu	
3.2,4	Primopredaja radova,opreme	da						trajno			Predaja arhivu	Predaja arhivu	
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO												
4,1	Plaće i ostale naknade												
4,1,1	Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama	da	-	-	-	-	-	trajno	-		Kod stvaratelja	-	
4,1,2	Obrračun poslova za vanjske suradnike	da	-	-	-	-	-	trajno	-		Kod stvaratelja	-	
4,1,3	Obrračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a	da	-	-	-	-	-	trajno	-		Kod stvaratelja	-	
4,1,4	Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)	da	-	-	-	-	-	trajno	-		Kod stvaratelja	-	
4,1,5	Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaću	da	-	-	-	-	-	50 god	-		izlučivanje	-	
4,1,6	Mjesečne evidencije o bolovanjima	da	-	-	-	-	-	7 god	-		izlučivanje	-	
4,2	Ostala primanja po osnovi rada												
4,2,1	Zahitjevi za sredstva i odluke o isplati za	da	-	-	-	-	-	5 god	-		izlučivanje	-	

	jubilarnе nagrade, pomoći, dar za djecu, božićnica, mentorstvo i druga materijalna prava																		
4.2.2	Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplataма)	da	-	-	-	-	-	5 god	-		izlučivanje	-							
4,3	Financijski planovi i izvješća																		
4,3,1	Financijski planovi	da	-	-	-	-	-	trajno	-		predaja arhivu	Predaja arhivu							
4,3,2	Godišnje financijsko izvješće	da	-	-	-	-	-	trajno	-		predaja arhivu	Predaja arhivu							
4,3,4	Periodična financijska izvješća	da						7 god			izlučivanje								
4,3,5	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	-	-	-	-	-	trajno	-		Kod stvaratelja	-							
4,3,6	Plan javne nabave	da	-	-	-	-	-	7 god.	-		izlučivanje	-							
4,4	Financijsko i materijalno računovodstvo																		
4,4,1	Knjiga inventara	da	-	-	-	-	-	trajno	-		Kod stvaratelja								
4,4,2	Knjiga dugotrajne materijalne imovine	da	-	-	-	-	-	trajno	-		Kod stvaratelja								
4,4,3	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	da	-	-	-	-	-	trajno	-		Kod stvaratelja								
4,4,4	Dnevnik i glavna knjiga		da	-	-	-	-	11 god	-		Trajno brisanje	-							
4,4,5	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci	da	-	-	-	-	-	11 god	-		izlučivanje	-							

	u dnevnik i glavnu knjigu																		
4,4,6	Pomoćne knjige i izvješća	da	-	-	-	-	5 god	-		izlučivanje	-								
4,4,7	Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu	da	-	-	-	-	11 god	-		izlučivanje	-								
4,4,8	Ulazni i izlazni računa	da	-	-	-	-	11 god	-		izlučivanje	-								
4,4,9	Knjiga ulaznih i izlaznih računa		da	-	-	-	11 god	-		Trajno brisanje	-								
4,4,10	Nalozi za knjiženje (Temeljnice)	da	-	-	-	-	11 god	-		izlučivanje	-								
4,4,11	Inventurne liste	da	-	-	-	-	11 god	-		izlučivanje	-								
4,4,12	Analičko knjigovodstvo (materijalno, robno, dugotrajne materijalne imovine, saldokonti kupaca i dobavljača) i dnevni analitičkog knjigovodstva	da	-	-	-	-	11 god	-		izlučivanje	-								
4,4,13	Putni nalozi	da	-	-	-	-	7 god	-		izlučivanje	-								
4,4,14	Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	-	-	-	-	7 god	-		izlučivanje	-								
4,4,15	Opomene za naplatu potraživanja	da	-	-	-	-	7 god	-		izlučivanje	-								
4,5	Platni promet i novčano potraživanje																		
4,5,1	Zahjev za otvaranje žiro-računa	da	-	-	-	-	trajno	-		predaja arhivu	-								
4,5,2	Kartice djelatnika M-4, M-4P	da	-	-	-	-	trajno	-		Kod stvarateljja	-								

4,5,3	Porezne kartice radnika-obrazac IP	da	-	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-
4,5,4	JOPD-obraci	da	-	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-
4,5,5	Obrračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	-	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-
4,5,6	Bankovni izvodi	da	-	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	-
4,5,7	Blagajna	da	-	-	-	-	11 god	-	Trajno brisanje	-
4,5,8,	Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatinice)	da	-	-	-	-	7 god	-	izlučivanje	-
4,6	Ostvarenje prihoda									
4,6,1	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 god	-	izlučivanje	-
4,6,2	Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
4,7	Financijski nadzor									
4,7,1	Predmeti financijske/porezne inspekcije	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu

4,7.2	Unutarnji finansijski nadzor	da	-	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
-------	------------------------------	----	---	---	---	---	--------	---	-------------	---

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, upisnik o zaprimljenim zahtjevima za pristup informacijama, izvješća i ostalo)	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
5.1.2.	Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-

5.2.	Informacijski sustavi									
5.2.1.	Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
5.2.2.	Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
5.3.	Uredsko i arhivsko poslovanje									
5.3.1.	Plan klasifikacijskih oznaka	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.2.	Uredžbeni zapisnik	da	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.3.	Upisnik predmeta upravnog postupka	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu

5.3.4.	Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.5.	Arhivska knjiga	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.6.	Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje građe nadležnom arhivu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.7.	Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.8.	Kopije blokova narudžbenica	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
5.3.9.	Ovlast za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirakama osobnih podataka, zahtjevi za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl.	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
5.3.10.	Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte)	da	-	-	-	3 god	-	izlučivanje	-
5.3.11.	Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	-	3 god	-	izlučivanje	-
5.3.12	Opći spisi tipskog karaktera	da				3 god		izlučivanje	
5.3.13	Spisi koji se odnose na samostalnost i priznanje RH	da				trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.14	Evidencija pečata	da				trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu

2

5.4. Knjižnična djelatnost										
5.4.1.	Programi rada školske knjižnice	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
5.4.2.	Izvešće o radu knjižnice	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu	
5.4.3.	Nadzor školske knjižnice (zapisnici)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu	
5.4.4.	Školske publikacije i novine i sl.	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu	
5.4.5.	Knjige inventara knjižnog fonda	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelj		
5.4.6.	Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-	
5.4.7.	Nabava (prijedlozi za nabavu, prepisku o nabavi)	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-	
5.4.8.	Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, izdavanje i posudbe)	da	-	-	-	3 god.	-	Trajno brisanje	-	
5.4.9.	Knjižnične evidencije i katalozi	da	-	-	-	3 god	-	Trajno brisanje	-	
5.4.10.	Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost	da	-	-	-	3 god.	-	izlučivanje	-	
6. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA										

6.1. Dokumentacija o upisima										
6.1.1.	Upisnice u Školu	da	-	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
6.1.2.	Statistička izvješća o provedenim upisima učenika	da	-	-	-	-	TRAJ NO	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.1.3.	Natječaj (natječaj, prepiska u vezi natječaja)	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
6.2. Dokumentacija o učenicima i polaznicima										
6.2.1.	Matična knjiga učenika	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
6.2.2.	Registar učenika	da	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja sarhivu
6.2.3.	Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi (zapisnik-zaprimljenih-kupljenih svjedodžbi i podijeljenih svjedodžbi te preostalih svjedodžbi, svjedodžbi prevodnica (prijelaznica) i potvrda s prijepisom ocjena	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
6.2.4.	Zahjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
6.2.5.	Zahjevi i rješenje za upis ili prelazak iz druge škole	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
6.2.6.	Police osiguranja učenika (nakon isteka police)	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-

6,3,2	Imenici učenika -specimina (uzorak)	da									Predaja arhivu	Predaja arhivu
6,3,3	E-dnevnik učenika (imenik učenika, dnevnik rada, zapisnici)	-	da	-	-	-					Kod stvaratelja	-
6,3,4	Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije	da	-	-	-	-					predaja arhivu	Predaja arhivu
6,3,5	Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima	da	-	-	-	-	10 god	-			izlučivanje	-
		-		-	-	-		-				-
				-	-	-		-				
6.4.	Dokumentacija pedagoške službe											
	Dokumentacija o učenicima sa teškoćama u razvoju -sa rješenjima -anamneze	da					trajno				Kod stvaratelja	
6.4.1.	Dokumentacija o učenicima s individualnim pristupom	da	-	-	-	-	10 god	-			izlučivanje	-
6.4.2.	Ostale evidencije	da	-	-	-	-	10 god	-			izlučivanje	-

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u ovom popisu počinju teći:

- kod uređskih 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 dosjeka – od godine osnutka
- kod ostale dokumentacije – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo

KLASA:011-04/21-01/06
URBROJ:2181-64-01-21-2
U Grohotama, 13.12. 2021.


Predsjednica Školskog odbora:

Dragana Durić