

Školska ustanova: Srednja škola Ludbreg  
 Sjedište: Trg Svetog Trojstva 16, 42230 Ludbreg  
 Matični broj: 2990962  
 OIB: 50911651579  
 Tel: 042/421-791, 421-796  
 e-mail: tajnistvo@ss-ludbreg.skole.hr

### POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

| Oznaka      | Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva   | Izvornik             |           | Pretvorbeni          |           | Rok čuvanja |             | Postupak po isteku roka čuvanja |                |
|-------------|--|----------------------|-----------|----------------------|-----------|-------------|-------------|---------------------------------|----------------|
|             |  | Fizički ili analogni | Digitalni | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvorni     | Pretvorbeni | Izvornik                        | Pretvorbeni    |
| <b>1.</b>   | <b>ORGANIZACIJA I UPRAVLJENJE</b>  |                      |           |                      |           |             |             |                                 |                |
| <b>1.1.</b> | <b>Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti</b>   |                      |           |                      |           |             |             |                                 |                |
| 1.1.1.      | Rješenja, odluke i sl. o osnivanju školske ustanove i osnivačkim pravima   | da                   | -         | -                    | -         | trajno      | -           | predaja arhivu                  | predaja arhivu |
| 1.1.2.      | Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove  | da                   | -         | -                    | -         | trajno      | -           | predaja arhivu                  | predaja arhivu |
| 1.1.3.      | Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru  | da                   | -         | -                    | -         | trajno      | -           | 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                   | -         | -                    | -         | trajno      | -           | predaja arhivu                  | predaja arhivu |
| 1.1.5.      | Razvrstavanje škole prema NKD-u  | da                   | -         | -                    | -         | trajno      | -           | predaja                         | predaja        |



|             |  |    |    |   |   |        |   |                 |                |
|-------------|--|----|----|---|---|--------|---|-----------------|----------------|
|             | roditelja, Vijeće učenika)                                   |    |    |   |   |        |   |                 |                |
| <b>1.3.</b> | <b>Propisi i normativni akti</b>                             |    |    |   |   |        |   |                 |                |
| 1.3.1.      | Statut Škole (suglasnost, izmijene i dopune)                 | da | -  | - | - | trajno | - | predaja arhivu  | predaja arhivu |
| 1.3.2.      | Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole               | da | -  | - | - | trajno | - | predaja arhivu  | predaja arhivu |
| <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 | - | 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 aktiva                        | 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 redovitih 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     | -              |
| <b>1.5.</b> | <b>Izvešće o radu</b>  |    |    |   |   |        |   |                 |                |
| 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    | -              |
| <b>1.6. Poslovna suradnja</b>                           |  |    |   |   |   |   |        |   |                |                |
| 1.6.1.  | Ugovori sa stranim organizacijama-projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz pretpriступnih fondova Europske unije                              | da | - | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 1.6.2.  | Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole  | da | - | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| <b>1.6.1. Ugovori s pravnim osobama</b>                 |  |    |   |   |   |   |        |   |                |                |
| 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 god | - | izlučivanje    | -              |
| <b>1.6.2. Ugovori s fizičkim osobama</b>                |  |    |   |   |   |   |        |   |                |                |
| 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    | -              |
| <b>1.7. Informiranje, marketing i odnosi s javnošću</b> |  |    |   |   |   |   |        |   |                |                |
| 1.7.1.  | Brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali  | da | - | - | - | - | 5 god  | - | izlučivanje    | -              |
| 1.7.2.  | Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara ....  | da | - | - | - | - | 5 god  | - | izlučivanje    | -              |

|   |  |    |   |   |   |   |        |   |                |                |
|---|--|----|---|---|---|---|--------|---|----------------|----------------|
| <b>1.8. Nagrade, priznanja i darovi</b>       |  |    |   |   |   |   |        |   |                |                |
| 1.8.1.  | Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima učenicima Škole i Skoli   | da | - | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 1.8.2.  | Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi   | da | - | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| <b>1.9. Nadzor</b>                            |  |    |   |   |   |   |        |   |                |                |
| 1.9.1.  | Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada  | da | - | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 1.9.2.  | Stručni i inspekcijiski nadzor   | da | - | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| <b>2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI</b> |  |    |   |   |   |   |        |   |                |                |
| <b>2.1. 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 | - | predaja arhivu | predaja arhivu |
| 2.1.2.  | Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima   | da | - | - | - | - | 5 god  | - | izlučivanje    | -              |
| 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.  | Druga dokumentacija u svezi stručnog   | da | - | - | - | - | 5 god  | - | izlučivanje    | -              |

|               |   |    |   |   |   |        |   |                 |   |
|---------------|---|----|---|---|---|--------|---|-----------------|---|
|               | osposobljavanja za rad (prepiska sa zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.)  |    |   |   |   |        |   |                 |   |
| <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 god | - | izlučivanje     | - |
|               |   |    |   |   |   |        |   |                 |   |
| <b>2.2.2.</b> | <b>Zaposlenici</b>  |    |   |   |   |        |   |                 |   |
| 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 mirovinskom 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 nalaze se i u osobnom dosjeu) | da | - | - | - | 50 god | - | izlučivanje     | - |
| 2.2.2.4.      | Osiguranje radnika (police osiguranja)  | da | - | - | - | 10 god | - | izlučivanje     | - |
|               |   |    |   |   |   |        |   |                 |   |
| <b>2.2.3.</b> | <b>Radni odnosi</b>   |    |   |   |   |        |   |                 |   |
| 2.2.3.1.      | Inspeksijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa  | da | - | - | - | trajno | - | kod stvaratelja | - |

|  |   |    |    |   |   |   |        |   |                 |   |
|--|---|----|----|---|---|---|--------|---|-----------------|---|
| 2.2.3.2.   | Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesta, osim za ravnatelja (prijava potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, natječaji, oglasi, prijave na natječaji, odluka i obavijest o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora) | da | -  | - | - | - | 5 god  | - | izlučivanje     | - |
| 2.2.3.3.   | Sudski postupci - po pravomoćnosti  | da | -  | - | - | - | 5 god  | - | izlučivanje     | - |
| 2.2.3.4.   | Radni sporovi (nakon pravomoćnosti)   | da | -  | - | - | - | 5 god  | - | izlučivanje     | - |
| 2.2.3.5.   | Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa   | da | -  | - | - | - | 5 god. | - | izlučivanje     | - |
| <b>2.2.3.1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa</b> |   |    |    |   |   |   |        |   |                 |   |
| 2.2.3.1.1.   | Ugovori o radu  | da | -  | - | - | - | 50 god | - | izlučivanje     | - |
| 2.2.3.1.2.   | Evidencija ugovora o radu   | da | -  | - | - | - | 50 god | - | Predaja arhivu  | - |
| 2.2.3.1.3.   | Prijava podataka o utvrđenom 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.   | Sporazumi 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   | da | -  | - | - | - | 50 god | - | 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 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 |                |   |
| <b>2.2.5.</b> | <b>Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika</b>   |    |   |   |   |        |       |                |                |   |
| 2.2.5.1.      | Dokumentacija o napredovanju radnika   | da | - | - | - | 50 god | -     | izlučivanje    | -              |   |
| 2.2.5.2.      | Probni rad radnika   | da | - | - | - | 5 god  | -     | 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 god  | -     | izlučivanje    | -              |   |
| 2.2.6.2.      | Nalozi za prekovremeni rad ili zamijeni odsutnog radnika   | da | - | - | - | 5 god  | -     | izlučivanje    | -              |   |
| 2.2.6.3.      | Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora   | da | - | - | - | 5 god  | -     | izlučivanje    | -              |   |
| 2.2.6.4.      | Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu   | da | - | - | - | 5 god  | -     | izlučivanje    | -              |   |
| 2.2.6.5.      | Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika                                       | da | - | - | - | 5 god  | -     | izlučivanje    | -              |   |
| <b>2.2.7.</b> | <b>Zaštita na radu i civilna zaštita</b>   |    |   |   |   |        |       |                |                |   |
| 2.2.7.1.      | Oposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o osposobljavanju) | da | - | - | - | trajno | -     | predaja arhivu | predaja arhivu |   |



|               |   |    |    |   |   |   |        |   |                 |                |
|---------------|---|----|----|---|---|---|--------|---|-----------------|----------------|
| 2.2.7.2.      | Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara   | da | -  | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu  | predaja arhivu |
| 2.2.7.3.      | Inspekcijски nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)  | da | -  | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu  | predaja arhivu |
| 2.2.7.4.      | Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće)                                   | da | -  | - | - | - | 50 god | - | izlučivanje     | -              |
| 2.2.7.5.      | Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu   | da | -  | - | - | - | 10 god | - | izlučivanje     | -              |
| 2.2.7.6.      | Zapisnici 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     | -              |
| <b>2.2.8.</b> | <b>Zdravstveno i mirovinsko osiguranje</b>  |    |    |   |   |   |        |   |                 |                |
| 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     | -              |
| <b>2.2.9.</b> | <b>Radnička pitanja</b>   |    |    |   |   |   |        |   |                 |                |
| 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.      | Zapisnici 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   | da | -  | - | - | - | 5 god  | - | izlučivanje     | -              |

|             |  |    |   |   |   |        |   |                |                |
|-------------|--|----|---|---|---|--------|---|----------------|----------------|
|             | se traži mišljenje ili suglasnost sind.povjer.)  |    |   |   |   |        |   |                |                |
| <b>3.</b>   | <b>IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI, GOSPODARENJE OBJEKTIMA i TEHNIČKA DOKUMENTACIJA</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) – postupak dokazivanja prava vlasništva | da | - | - | - | trajno | - | 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    | -              |
| <b>3.2.</b> | <b>Investiciono-tehnička dokumentacija</b>   |    |   |   |   |        |   |                |                |
| 3.2.1.      | Investicijski elaborati sa projektnom dokumentacijom   | da | - | - | - | trajno |   | Predaja arhivu | predaja arhivu |
| 3.2.2.      | Dokumentacija o provođenju najjeftinija  | da | - | - | - | 4 god  |   | izlučivanje    |                |

|             |  |    |   |   |   |        |   |                 |                |  |  |  |  |
|-------------|--|----|---|---|---|--------|---|-----------------|----------------|--|--|--|--|
|             | za ustupanje radova na investicijama ili o nabavi dugotrajne imovine-po provedenom postupku  |    |   |   |   |        |   |                 |                |  |  |  |  |
| 3.2.3.      | Građevinske i uporabne dozvole   | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu  | predaja arhivu |  |  |  |  |
| 3.2.4.      | Primopredaja radova, opreme  | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu  | predaja arhivu |  |  |  |  |
| <b>4.</b>   | <b>FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</b>  |    |   |   |   |        |   |                 |                |  |  |  |  |
| <b>4.1.</b> | <b>Plaće i ostale naknade</b>  |    |   |   |   |        |   |                 |                |  |  |  |  |
| 4.1.1.      | Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama   | da | - | - | - | trajno | - | kod stvaratelja | -              |  |  |  |  |
| 4.1.2.      | Обрачун poslova za vanjske suradnike   | da | - | - | - | trajno | - | kod stvaratelja | -              |  |  |  |  |
| 4.1.3.      | Обрачун 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     | -              |  |  |  |  |
| <b>4.2.</b> | <b>Ostala primanja po osnovi rada</b>  |    |   |   |   |        |   |                 |                |  |  |  |  |
| 4.2.1.      | Zahjebi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, božićnica, mentorstvo i druga materijalna prava | da | - | - | - | 5 god  | - | izlučivanje     | -              |  |  |  |  |
| 4.2.2.      | Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama)  | da | - | - | - | 5 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     | -              |   |
| <b>4.5. Platni promet i novčano potraživanje</b> |  |    |    |   |   |        |        |                 |                |   |
| 4.5.1.   | Zahjev za otvaranje žiro-računa  | da | -  | - | - | trajno | -      | predaja arhivu  | predaja arhivu |   |
| 4.5.2.   | Kartice djelatnika M-4, M-4P   | da | -  | - | - | trajno | -      | kod stvaratelja | -              |   |
| 4.5.3.   | Porezne kartice radnika-obrazac IP   | da | -  | - | - | trajno | -      | kod stvaratelja | -              |   |
| 4.5.4.   | JOPD-obraci  | da | -  | - | - | trajno | -      | kod stvaratelja | -              |   |
| 4.5.5.   | Obračuni 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 isplatanice)  | da | -  | - | - | 7 god  | -      | izlučivanje     | -              |   |



| <b>5.2. Informacijski sustavi</b>         |   |    |   |   |   |   |        |   |                |                |
|---|---|----|---|---|---|---|--------|---|----------------|----------------|
| 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    | -              |
| <b>5.3. Uredsko i arhivsko poslovanje</b> |   |    |   |   |   |   |        |   |                |                |
| 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 dokumentarnog 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   | da | - | - | - | - | 3 god  | - | izlučivanje    | -              |

|                                     |   |    |    |   |   |        |   |                 |                |  |  |
|-------------------------------------|---|----|----|---|---|--------|---|-----------------|----------------|--|--|
|                                     | poslovanje  |    |    |   |   |        |   |                 |                |  |  |
| 5.3.12.                             | Opći spisi tipskog karaktera  | da |    |   |   | 3 god  | - | izlučivanje     |                |  |  |
| 5.3.13.                             | Evidencija pečata   | da | -  | - | - | trajno | - | predaja arhivu  | predaja arhivu |  |  |
| <b>5.4. Knjižnična djelatnost</b>   |   |    |    |   |   |        |   |                 |                |  |  |
| 5.4.1.                              | Programi rada školske knjižnice   | da | -  | - | - | trajno | - | predaja arhivu  | predaja arhivu |  |  |
| 5.4.2.                              | Izvišće 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 | - | predaja arhivu  | predaja arhivu |  |  |
| 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     | -              |  |  |
| <b>6. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b>   |   |    |    |   |   |        |   |                 |                |  |  |
| <b>6.1. Dokumentacija o upisima</b> |   |    |    |   |   |        |   |                 |                |  |  |







