

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.	Statusna obilježja								
1.1.	Osnivački akti								
1.1.1	Rješenja, odluke i sl. o osnivanju školske ustanove i osnivačkim pravima	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.1.2.	Zahtjevi i rješenja o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.1.3.	Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
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	-	čuvanje	-
1.1.5.	Razvrstavanje škole prema NKD-u	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.1.6.	Akti o zabrani obavljanja djelatnosti	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
1.1.7.	Presude o ukidanju Škole	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
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	-	čuvanje	
2.2.	Pravilnik o radu	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
2.3.	Pravilnik o zaštiti od požara	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
2.4.	Pravilnik o zaštiti na radu	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
2.5.	Pravilnik o kućnom redu	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
2.6.	Pravilnik o radu školske knjižnice	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
2.7.	Poslovnik o radu etičkog povjerenstva	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-

2.8.	Odluka o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
2.9.	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
2.10.	Odluke kojima se uređuju odnosi u Školi	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
3.	Uprava i posloводство								
3.1.	Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova školskog odbora	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
3.2.	Odluka osnivača o imenovanju članova školskog odbora	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
3.3.	Zapisnik o konstituiranju školskog odbora	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
3.4.	Odluka osnivača o razrješenju članova školskog odbora	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
3.5.	Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje školskog odbora	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
3.6.	Rješenje Ureda državne uprave u Županiji (središnjeg državnog ureda za upravu) o raspuštanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
3.7.	Ravnatelj								
3.7.1.	Odluka o raspisivanju natječaja, tekst natječaja za imenovanje i imenovanja ravnatelja Škole	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
3.7.2.	Suglasnost ministra znanosti i obrazovanja na odluku o imenovanju ravnatelja	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
3.7.3.	Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja	da	--	-	-	trajno	-	čuvanje	-
3.7.4.	Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
3.7.5.	Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
3.7.6.	Odluka o razrješenju ravnatelja	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
3.7.7.	Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
3.7.8.	Odluka o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
3.7.9.	Odluka o imenovanju zamjenika ravnatelja	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
3.7.10.	Odluka o imenovanju voditelja	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
4.	Rad i poslovanje								
4.1.	Školski kurikulum	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
4.2.	Godišnji plan i program rada	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
4.3.	Program izvannastavnih i drugih aktivnosti	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
4.4.	Izvjeshće o radu	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
4.4.1.	Zapisnici sa sjednica školskih odbora	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-

4.4.2.	Zapisnici školskih vijeća	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
4.4.3.	Statistička izvješća	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
4.4.4.	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
4.4.5.	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
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	-	čuvanje	-
4.5.	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
4.6.	Akti o osiguranju osoba i imovine	da	-	-	-	5 godina nakon isteka police	-	izlučivanje	-
4.7.	Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	da	-	-	-	5 godine	-	izlučivanje	-
4.7.1.	Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	da	-	-	-	5 godine	-	izlučivanje	-
4.7.2.	Evidencija o zbirka 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.	Javnobilježnički akti	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.9.3.	Rješenje o upisu u zemljišne knjige	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
4.10.	Ugovori								
4.10.1.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
4.10.2.	Kupoprodajni ugovori	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
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	-	čuvanje	-

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	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
5.1.2.	Matični dosjei 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.	Prijavnica 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	-
5.1.12.	Zapisnik o polaganju mature ili završnog ispita	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
5.2. Dokumentacija o upisima									
5.2.1.	Prijavnica na natječaj za upis u Školu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.2.2.	Upisnica u Školu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.2.3.	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									
5.4.1.	Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.5. Dnevnik rada									
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									
5.6.1.	Zahtjev roditelja i rješenje nastavničkog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

5.6.2.	Zahtjev 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	-	čuvanje	-
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	-	čuvanje	-
6.	Radni odnosi								
6.1	Matična knjiga radnika	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
6.1.1.	Osobni dosjei radnika	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
6.1.2.	Evidencija radnih knjižica	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
6.1.3.	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
6.1.4.	Evidencija bolovanja	da	-	-	-	5 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.	Natječaji i oglasi	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.3.	Obavijest kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.3	Ugovori								
6.3.1.	Ugovori o radu	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
6.3.2.	Volonterski ugovori	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
6.3.3.	Ponude za promjene ugovora o radu	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
6.3.4.	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
6.3.5.	Sporazum školskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.3.6.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
6.3.7.	Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.4.	Radno vrijeme								
6.4.1.	Rješenje o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
6.4.2.	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
6.4.3.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
6.5.	Godišnji odmor								
6.5.1.	Plan i raspored godišnjih odmora	da	-	-	-	1 godina	-	izlučivanje	-

6.5.2.	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
6.6.	Pripravničko stažiranje i stručno usavršavanje								
6.6.1.	Programi pripravničkog stažiranja	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
6.6.2.	Prijave za polaganje stručnog ispita	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.6.3.	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
6.6.4.	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju nastavnika	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
6.6.5.	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.7.	Zaštita radnika								
6.7.1.	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
6.7.2.	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
6.8.	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
6.9.	Izvešće o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	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	-	čuvanje	-
6.12.	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugog sredstva ovisnosti	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
6.13.	Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojeg je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
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	-	čuvanje	-
6.16.	Zapisnici o štrajku u Školi	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
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	-	čuvanje	-
7.2.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
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	-	čuvanje	-

8.2.	Knjiga nadzora	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
8.3.	Obavijest inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
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	-	čuvanje	-
8.5.2.	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
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	-	čuvanje	-
8.5.5.	Godišnje izvješće o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
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	-	čuvanje	-
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	-	čuvanje	-
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	-	čuvanje	-
8.6.4.	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
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	-	čuvanje	-
9.2.	Odluke o izgradnji inv. objekata	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
9.3.	Urbanističko-tehnički uvjeti	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
9.4.	Podatci o ispitivanju zemljišta	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
9.5.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
9.6.	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-

9.7.	Izgradnja objekata								
9.7.1.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
9.7.2.	Rješenje o odobrenju gradnje	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
9.7.3.	Ponude izvođača radova	da	-	-	-	10godine	-	čuvanje	-
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	-	čuvanje	-
9.7.7.	Građevinske knjige	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
9.7.8.	Dnevnici rada	da	-	-	-	10godina	-	izlučivanje	-
9.7.9.	Atesti o ispitivanju materijala	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
9.8.	Projektni zadatci	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
9.9.	Ugovori o projektiranju	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
9.10.	Ugovori o izvođenju radova	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
9.11.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
9.12.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
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	-	-	-	10godina	-	izlučivanje	-
9.13.2.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
9.13.3.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
9.13.4.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija i sl.	da	-	-	-	10godina	-	izlučivanje	-
10.	Financijsko i materijalno poslovanje								
10.1.	Financijski planovi i izvješća								
10.1.1.	Financijski plan	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
10.1.2.	Završni račun s godišnjim izvještajima o poslovanju	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
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	-	čuvanje	-

10.2.2.	Izvješće o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja (JOPPD obrazac)	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
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.	Obračun amortizacije	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
10.2.12.	Blagajna (izvješća i dnevnik)	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
10.2.13.	Izvodi banke	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
10.2.14.	Temeljnice s priložima	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, obračun, 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	-	čuvanje	-
10.2.23.	GU za obrazovanje – izvješća i dopisi	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
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	-	čuvanje	-
11.	Uredsko i arhivsko poslovanje								
11.1.	Rješenja o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
11.2.	Uredbeni zapisnici	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
11.3.	Evidencija ulaska gradiva u pismohranu	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
11.4.	Popis cjelokupno gradiva	-	da	-	-	trajno	-	čuvanje	-
11.5.	Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i dokumentarnog gradiva	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-

11.6.	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
11.7.	Popis pečata i štambilja	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
11.8.	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
11.9.	Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
11.10.	Zapisnici o predaji arhivskog gradiva Arhivu	da	-	-	-	trajno	-	čuvanje	-
11.11.	Razne kopije potvrda	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
11.12.	Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	da	-	-	-	1 godina	-	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.