

Školska ustanova: Srednja škola fra Andrije Kačića Miošića

Sjedište: Ploče, Tina Ujevića 5

Matični broj: 03024105

OIB: 84754958608

Tel: 020/679 139; 020/679-631

e-mail: ured@ss-fraandrijekacicamiosica-ploce.skole.hr

Prilog: POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>I. STATUSNA OBILJEŽJA</b>							
1.	Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
2.	Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
3.	Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
4.	Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
5.	Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
6.	Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
7.	Akti o zabrani obavljanja djelatnosti	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
8.	Akti o prestanku Škole	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
9.	Presude o ukidanju Škole	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–

10.	Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
<b>II. OPĆI AKTI</b>							
1.	Statut	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
2.	Pravilnik o radu	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
3.	Pravilnik o zaštiti od požara	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
4.	Pravilnik o zaštiti na radu	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
5.	Pravilnik o kućnom redu	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
6.	Pravilnik o radu školske knjižnice	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
7.	Poslovnik o radu školskih vijeća	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
8.	Protokol o postupanju škole u kriznim situacijama	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
9.	Etički kodeks radnika	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
10.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
11.	Odluke kojima se uređuju odnosi u Školi	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
12.	Pravilnik o zaštiti osobnih podataka	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
<b>III. UPRAVA I POSLOVODSTVO</b>							
1.	Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova školskog odbora	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–

2.	Odluka osnivača o imenovanju članova školskog odbora	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
3.	Zapisnik o konstituiranju školskog odbora	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
4.	Odluke osnivača o razrješenju članova školskog odbora	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
5.	Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje školskog odbora	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
6.	Rješenje Upravnog odjela u Županiji (Središnjeg državnog ureda za upravu) o raspuštanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
7.	Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Škole	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
8.	Odluka o imenovanju ravnatelja Škole	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
9.	Suglasnost ministra obrazovanja na odluku o imenovanju ravnatelja	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
10.	Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
11.	Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
12.	Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
13.	Odluka o razrješenju ravnatelja	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
14.	Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
15.	Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
<b>IV. RAD I POSLOVANJE</b>							

1.	Školski kurikulum	Fiz - papir	DA	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
2.	Godišnji plan i program rada	Fiz - papir	DA	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
3.	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	Fiz - papir	DA	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
4.	Izvješća o radu	Fiz - papir	DA	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
5.	Zapisnici sa sjednica školskih odbora i školskih vijeća	Fiz - papir	DA	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
6.	Statistička izvješća	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
7.	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
8.	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
9.	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
10.	Zapisnici o preuzimanju dužnosti	Fiz - papir	–	10 godina	–	–	Izlučivanje
11.	Akti o osiguranju osoba i imovine	Fiz - papir	–	5 godina nakon isteka	–	–	Izlučivanje
12.	Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	Fiz - papir	–	5 godina	–	–	Izlučivanje
13.	Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	Fiz - papir	–	5 godina	–	–	Izlučivanje
14.	Kaznene prijave	Fiz - papir	–	5 godina	–	–	Izlučivanje
15.	Evidencija o zbirkama osobnih podataka	Fiz - papir	–	8 god. (po završetku)	–	–	Izlučivanje

16.	Prekršajne prijave	Fiz - papir	–	5 godina	–	–	Izlučivanje
17.	Parnični predmeti	Fiz - papir	–	5 godina	–	–	Izlučivanje
18.	Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	Fiz - papir	–	5 godina (po završetku)	–	–	Izlučivanje
19.	Javnobilježnički akti	Fiz - papir	–	5 godina	–	–	Izlučivanje
20.	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	Fiz - papir	–	5 godina	–	–	Izlučivanje
21.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
22.	Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu	Fiz - papir	–	5 godina nakon	–	–	Izlučivanje
23.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	Fiz - papir	–	5 godina nakon	–	–	Izlučivanje
24.	Planovi nabave radova, roba i usluga	Fiz - papir	DA	3 godine po isteku	–	–	Izlučivanje
25.	Pozivi i natječaji za nabavu radova, roba i usluga s dokumentacijom	Fiz - papir	DA	5 godina po isteku	–	–	Izlučivanje
26.	Zapisnici o analizi ponuda s prijedlozima najpovoljnijih	Fiz - papir	DA	5 godina po isteku	–	–	Izlučivanje
27.	Odluke o izboru dobavljača/izvođača	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
28.	Ugovori o nabavi radova, roba i usluga	Fiz - papir	DA	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
29.	Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
30.	Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole	Fiz - papir	–	2 godine	–	–	Izlučivanje
<b>V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA</b>							

1.	Matična knjiga	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	
2.	Imenik učenika	Fiz - papir	DA	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.	Potvrda o psihofizičkoj sposobnosti djeteta za upis u školu	Fiz - papir	–	9 godina	–	–	Izlučivanje
4.	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	Fiz - papir	–	6 mjeseci	–	–	Izlučivanje
5.	Dnevnik rada	Fiz - papir	–	10 godina	–	–	Izlučivanje
6.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	Fiz - papir	–	5 godina	–	–	Izlučivanje
7.	Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	Fiz - papir	–	10 godina	–	–	Izlučivanje
8.	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih učitelja	Fiz - papir	–	5 godina	–	–	Izlučivanje
9.	Rješenja o završetku srednjeg obrazovanja u vremenu kraćem od propisanog	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
10.	Rješenje o odobrenju prelaska učenika u Školu iz druge škole	Fiz - papir	–	9 godina	–	–	Izlučivanje
11.	Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	Fiz - papir	–	trajno	trajno	–	Izlučivanje
12.	Zahtjev roditelja i rješenje nastavničkog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	Fiz - papir	–	9 godina	–	–	Izlučivanje
13.	Zahtjev roditelja i rješenje nastavničkog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
14.	Prijedlozi i rješenja o prestanku redovnog školovanja učenika zbog psihofizičkih teškoća	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
15.	Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–

16.	Odluke nastavnčkog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	Fiz - papir	–	9 godina	–	–	Izlučivanje
17.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	Fiz - papir	–	10 godina	–	–	Izlučivanje
18.	Oglasna knjiga za učenike	Fiz - papir	–	3 godine	–	–	Izlučivanje
19.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	Fiz - papir	–	9 godina	–	–	Izlučivanje
20.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, nastavnicima i sl.	Fiz. i Anal. - papir	DA	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
21.	Školske publikacije, novine i sl.	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
22.	Dokumentacija pedagoške službe	Fiz - papir	–	10 godina	–	–	Izlučivanje
<b>VI. ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b>							
1.	Matična knjiga polaznika u programima obrazovanja odraslih, osposobljavanja i usavršavanja	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
2.	Dnevnik rada s imenikom obrazovanje odraslih	Fiz - papir	–	10 godina	–	–	Izlučivanje
3.	Dnevnik rada s imenikom polaznika obrazovanja odraslih, osposobljavanja i usavršavanja	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
4.	Programi obrazovanja odraslih	Fiz - papir	–	5 godina	–	–	Izlučivanje
5.	Odluka o upisu u program obrazovanja odraslih	Fiz - papir	–	5 godina	–	–	Izlučivanje
6.	Prijavnica – upisnica polaznika	Fiz - papir	–	5 godina	–	–	Izlučivanje
7.	Ugovor o obrazovanju	Fiz - papir	–	5 godina	–	–	Izlučivanje
8.	Odluka o razlikovnim ispitima	Fiz - papir	–	10 godina	–	–	Izlučivanje

9.	Prijavnica i zapisnik za polaganje ispita	Fiz - papir	–	10 godina	–	–	Izlučivanje
10.	Prijavnica za polaganje završnog ispita	Fiz - papir	–	10 godina	–	–	Izlučivanje
11.	Prijavnica i zapisnik za završnu provjeru	Fiz - papir	–	10 godina	–	–	Izlučivanje
12.	Zapisnik o polaganju završnog ispita	Fiz - papir	–	10 godina	–	–	Izlučivanje
<b>VII. RADNI ODNOSI</b>							
1.	Ugovori o radu	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
2.	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	Fiz - papir	–	5 godina	–	–	Izlučivanje
3.	Natječaji i oglasi	Fiz - papir	DA	5 godina	–	–	Izlučivanje
4.	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	Fiz - papir	–	5 godina	–	–	Izlučivanje
5.	Sporazum školskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika	Fiz - papir	–	5 godina	–	–	Izlučivanje
6.	Volonterski ugovor	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
7.	Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	Fiz - papir	–	5 godina	–	–	Izlučivanje
8.	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	Fiz - papir	–	5 godine	–	–	Izlučivanje
9.	Prijave za polaganje stručnog ispita	Fiz - papir	–	5 godina	–	–	Izlučivanje
10.	Programi pripravničkog stažiranja	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
11.	Plan i raspored godišnjih odmora	Fiz - papir	–	5 godine	–	–	Izlučivanje

12.	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	Fiz - papir	–	3 godine	–	–	Izlučivanje
13.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	Fiz - papir	–	5 godina	–	–	Izlučivanje
14.	Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete	Fiz - papir	–	5 godina	–	–	Izlučivanje
15.	Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	Fiz - papir	–	3 godine	–	–	Izlučivanje
16.	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	Fiz - papir	–	3 godine	–	–	Izlučivanje
17.	Izvjешća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	Fiz - papir	–	do završetka kaz. post.	–	–	Izlučivanje
18.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	Fiz - papir	–	Do kraja kaz. post.	–	–	Izlučivanje
19.	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	Fiz - papir	–	Trajno	trajno	Predaja arhivu	–
20.	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
21.	Zapisnici o štrajku u Školi	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
22.	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
23.	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
24.	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
25.	Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
26.	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju nastavnika i stručnih suradnika	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–

27.	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
28.	Ponude za promjene ugovora o radu	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
29.	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	Fiz - papir	–	3 godine	–	–	Izlučivanje
30.	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
31.	Matična knjiga radnika	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
32.	Osobni dosjei radnika	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
33.	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
34.	Evidencija bolovanja	Fiz - papir	–	5 godina	–	–	Izlučivanje
35.	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	Fiz - papir	–	5 godina	–	–	Izlučivanje
36.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
<b>VIII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE</b>							
1.	Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
2.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
3.	Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	Fiz - papir	–	5 godina	–	–	Izlučivanje
<b>IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA</b>							
1.	Procjena opasnosti na radnim mjestima	Fiz - papir	DA	trajno	trajno	Predaja arhivu	–

2.	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
3.	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
4.	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	Fiz - papir	DA	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
5.	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
6.	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	Fiz - papir	–	10 godina	–	–	Izlučivanje
7.	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	Fiz - papir	–	10 godina	–	–	Izlučivanje
8.	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
9.	Knjiga nadzora	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
10.	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
11.	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
12.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
13.	Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
14.	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
15.	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	Fiz - papir	–	10 godina	–	–	Izlučivanje
16.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	Fiz - papir	–	10 godina	–	–	Izlučivanje

17.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	Fiz - papir	–	2 godine	–	–	Izlučivanje
<b>X. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA</b>							
1.	Investicijski programi	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
2.	Odluke o izgradnji i inv. objekata	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
3.	Urbanističko-tehnički uvjeti	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
4.	Podatci o ispitivanju zemljišta	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
5.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
6.	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
7.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
8.	Rješenje o odobrenju gradnje	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
9.	Ponude izvođača radova	Fiz - papir	DA	10 godina	–	–	Izlučivanje
10.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	Fiz - papir	DA	10 godina	–	–	Izlučivanje
11.	Projektne zadatci	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
12.	Ugovori o projektiranju	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
13.	Ugovori o izvođenju radova	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
14.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–

15	Atesti o ispitivanju materijala	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
16.	Građevinske knjige	Fiz - papir	DA	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
17.	Dnevnici rada	Fiz - papir	–	10 godina	trajno	–	Izlučivanje
18.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	Fiz - papir	–	10 godina	trajno	–	Izlučivanje
19.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Fiz - papir	DA	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
20.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Fiz - papir	DA	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
21.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o	Fiz - papir	–	10 godina	trajno	–	Izlučivanje
22.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	Fiz - papir	DA	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
23.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
24.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija	Fiz - papir	–	10 godina	trajno	–	Izlučivanje
<b>XI. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE</b>							
1.	Prijedlog financijskog plana	Fiz - papir	DA	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
2.	Financijski plan i njegove promjene	Fiz - papir	DA	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
3.	Godišnji obračun i periodični obračuni	Fiz - papir	DA	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
4.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	Fiz - papir	DA	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
5.	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	Fiz - papir	DA	11 godina	–	–	Izlučivanje

6.	Pomoćne knjige	Fiz - papir	–	7 godina	–	–	Izlučivanje
7.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	Fiz - papir	–	11 godina	–	–	Izlučivanje
8.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	Fiz - papir	–	7 godina	–	–	Izlučivanje
9.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	Fiz - papir	–	11 godina	–	–	Izlučivanje
10.	Knjiga prihoda i rashoda	Fiz - papir	DA	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
11.	Analitika dobavljača	Fiz - papir	DA	7 godina	–	–	Izlučivanje
12.	Analitika osnovnih sredstava	Fiz - papir	–	11 godina	–	–	Izlučivanje
13.	Knjiga blagajne	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
14.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	Fiz - papir	–	7 godina	–	–	Izlučivanje
15.	Porezni obračuni	Fiz - papir	DA	11 godina	–	–	Izlučivanje
16.	Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	Fiz - papir	–	7 godina	–	–	Izlučivanje
17.	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Škole	Fiz - papir	–	11 godina	–	–	Izlučivanje
18.	Kartoteka troškova i realizacije	Fiz - papir	–	7 godina	–	–	Izlučivanje
19.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	Fiz - papir	–	11 godina	–	–	Izlučivanje
20.	Kartoteka sitnog inventara	Fiz - papir	–	7 godina	–	–	Izlučivanje

21.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	Fiz - papir	–	7 godina	–	–	Izlučivanje
22.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	Fiz - papir	DA	11 godina	–	–	Izlučivanje
23.	Ulazni i izlazni računi	Fiz - papir	DA	11 godina	–	–	Izlučivanje
24.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	Fiz - papir	DA	11 godina	–	–	Izlučivanje
25.	Obračun kamata	Fiz - papir	–	11 godina	–	–	Izlučivanje
26.	Obračun amortizacije	Fiz - papir	–	11 godina	–	–	Izlučivanje
27.	Blagajnička izvješća	Fiz - papir	–	11 godina	–	–	Izlučivanje
28.	Mjesečna izvješća o bolovanjima	Fiz - papir	–	11 godina	–	–	Izlučivanje
29.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	Fiz - papir	–	11 godina	–	–	Izlučivanje
30.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	Fiz - papir	–	11 godina	–	–	Izlučivanje
31.	Administrativne zabrane	Fiz - papir	–	11 godina	–	–	Izlučivanje
32.	Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	Fiz - papir	–	11 godina	–	–	Izlučivanje
33.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	Fiz - papir	–	11 godina	–	–	Izlučivanje
34.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	Fiz - papir	–	11 godina	–	–	Izlučivanje
35.	Isplaćene akontacije plaća	Fiz - papir	–	11 godina	–	–	Izlučivanje

36.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	Fiz - papir	–	11 godina	–	–	Izlučivanje
37.	Kopije povratnica materijala	Fiz - papir	–	11 godina	–	–	Izlučivanje
38.	Kopije potvrda o prijemu robe	Fiz - papir	–	11 godina	–	–	Izlučivanje
39.	Kopije obračunskih kalkulacija	Fiz - papir	–	11 godina	–	–	Izlučivanje
40.	Opomene za isplatu potraživanja	Fiz - papir	–	11 godina	–	–	Izlučivanje
41.	Izvešće o stanju suglasnosti salda	Fiz - papir	–	11 godina	–	–	Izlučivanje
42.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	Fiz - papir	–	11 godina	–	–	Izlučivanje
43.	Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	Fiz - papir	–	11 godina	–	–	Izlučivanje
44.	Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	Fiz - papir	–	11 godina	–	–	Izlučivanje
45.	Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	Fiz - papir	–	11 godina	–	–	Izlučivanje
<b>XII. UREDSKO, KNJIŽNIČKO I ARHIVSKO POSLOVANJE</b>							
1.	Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
2.	Plan klasifikacijskih oznaka	Fiz - papir	DA	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
3.	Urudžbeni zapisnici	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
4.	Programi rada školske knjižnice	Fiz - papir	DA	trajno	trajno	Predaja arhivu	–

5.	Izvješća o radu knjižnice	Fiz - papir	DA	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
6.	Nadzor školske knjižnice (zapisnici)	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
7.	Školske publikacije i novine i sl.	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
8.	Knjige inventara knjižnog fonda	Fiz - papir	DA	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
9.	Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)	Fiz - papir	DA	10 godina	–	–	Izlučivanje
10.	Nabava knjižne građe (prijedlozi za nabavu, prepisku o nabavi)	Fiz - papir	DA	5 godina	–	–	Izlučivanje
11.	Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, izdavanja i posudbe)	Fiz - papir	–	3 godine	–	–	Izlučivanje
12.	Knjižnične evidencije i katalozi	Fiz - papir	DA	3 godine	–	–	Izlučivanje
13.	Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost	Fiz - papir	DA	3 godine	–	–	Izlučivanje
14.	Aplikacije i programi u uporabi		DA	5 godina po prest_upor.	–	–	Izlučivanje
15.	Atesti i jamstva za uređaje i opremu	Fiz - papir	–	3 godine po isteku	–	–	Izlučivanje
16.	Arhivska knjiga	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
17.	Liste kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	Fiz - papir	DA	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
18.	Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	Fiz - papir	DA	trajno	trajno	Predaja arhivu	–
19.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	–

20.	Popis pečata i štambilja	Fiz - papir	–	trajno	trajno	Predaja arhivu	
21.	Kontrola poštarine	Fiz - papir	–	5 godina	–	–	Izlučivanje
22.	Poštanske i dostavne knjige	Fiz - papir	–	5 godina	–	–	Izlučivanje
23.	Ostala pomoćna evidencija	Fiz - papir	–	3 godine	–	–	Izlučivanje
24.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	Fiz - papir	–	2 godine	–	–	Izlučivanje
25.	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	Fiz - papir	–	3 godine	–	–	Izlučivanje
26.	Razne kopije potvrda	Fiz - papir	–	2 godine	–	–	Izlučivanje
27.	Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	Fiz - papir	–	1 godina	–	–	Izlučivanje
28.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	Fiz - papir	–	2 godine	–	–	Izlučivanje
29.	Priznanice za izgubljene pošiljke	Fiz - papir	–	2 godine	–	–	Izlučivanje
30.	Povratnice za zaprimanje pošiljki	Fiz – papir	–	2 godine	–	–	Izlučivanje
31.	Knjiga evidencija posjetitelja i stranaka	Fiz – papir	–	1 godina	–	–	Izlučivanje

KLASA: 003-06/21-01/10

Predsjednica Školskog odbora:

Ravnateljica:

URBROJ:2117/1-47-06-21-5

Marija Kalaba, prof.

Ina Žderić, prof.

Ploče, 12. srpnja 2021.