

Salezijanska klasična gimnazija, s pravom javnosti Rijeka
 Vukovarska 62, 51000 Rijeka
 Matični broj: 00533599
 OIB: 58505638774
 Tel: 051/672-986
 e-mail: skg.rijeka@gmail.com

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Rok se računa od	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE											
1.1.	Osnivanje, prijava i promjena poslovanja											
1.1.1.	Rješenja i odluke o osnivanju školske ustanove i osnivačkim pravima	007-01	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1.1.2.	Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove	602-02	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1.1.3.	Prijava i rješenje nadležnih tijela o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru	740-12	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1.1.4.	Rješenja i odluke o promjeni djelatnosti i statusnim promjenama (naziv, sjedište, pravni status, oblik vlasništva, podjela, spajanje, pripajanje, prestanak rada škole)☒	007-01	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1.1.5.	Razvrstavanje škole prema NKD-u	007-01	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1.1.6.	Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)	007-01	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1.1.7.	Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave	038-01	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1.1.8.	Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti o djelatnosti, o njezinom razvoju i sl.) ☒	740-01	01	da	-	-	-	2 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1.2.	Upravljanje											
1.2.1.	Unutarnji ustroj											
1.2.1.1.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	007-01	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1.2.2.	Ravnatelj											
1.2.2.1.	Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici)	007-03	01	da	da	-	-	T	T		Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
1.2.3.	Školski odbor											
1.2.3.1.	Избор, именованје и конституирање Школског одбора	007-02	01	da	da	-	-	T	T		Trajno čuvanje	Trajno čuvanje

1.2.3.2.	Glasački listići za izbor članova Školskog odbora	007-02	01	da	-	-	-	5 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1.2.3.3.	Poslovnici o radu Školskog odbora	007-02	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1.2.3.4.	Odluke Školskog odbora i zapisnici s prilogima	007-04	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1.2.4.	Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole (Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktivni, Vijeće roditelja, Vijeće uč.)	007-04	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1.2.5.	Pozivi na sjednice tijela školske ustanove	007-07	04	da	-	-	-	5 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1.3. Propisi i normativni akti												
1.3.1.	Statut škole (suglasnost, izmjene i dopune)	011-03	01	da	da	-	-	T	T		Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
1.3.3.	Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole	011-02	02	da	da	-	-	T	T		Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
1.3.4.	Multiplikati i radni materijali općih akata	011-02	02	da	-	-	-	2 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1.4. Organizacija rada - planovi i programi rada												
1.4.1.	Godišnji plan i program rada škole	602-11	01	da	da	-	-	T	T		Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
1.4.2.	Školski kurikulum	602-12	01	da	da	-	-	T	T		Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
1.4.3.	Plan rada stručnih aktivna	007-04	08	da	da	-	-	10 god.	10 god.	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izlučivanje
1.4.4.	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	602-02	01	da	da	-	-	10 god.	10 god.	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izlučivanje
1.4.5.	Programi obrazovanja redovitih učenika (okvirni) i programi obrazovanja odraslih	602-02	01	da	da	-	-	10 god.	10 god.	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izlučivanje
1.4.6.	Izvedbeni planovi i programi nastavnika za svaki predmet	602-02	01	da	da	-	-	10 god.	10 god.	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izlučivanje
1.4.7.	Multiplikati i radni materijali godišnjih i drugih planova	602-02	01	da	da	-	-	2 god.	2 god.	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izlučivanje
1.4.8.	Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama	602-02	01	da	da	-	-	2 god.	2 god.	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izlučivanje
1.5. Izvješća o radu												
1.5.1.	Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada škole	602-02	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1.5.2.	Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna objaviti u skladu s propisima	602-02	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1.5.3.	Periodička statistička izvješća	602-02	01	da	-	-	-	5 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1.5.4.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća: nacrti, pomoćni materijali, podaci prikupljeni za izvješća i sl.	602-02	01	da	-	-	-	2 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1.6. Poslovna suradnja												

1.6.1.	Ugovori sa stranim organizacijama -projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz predpristupnih fondova Europske unije	401-04	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1.6.2.	Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole	602-02	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1.6.3.	Ugovori s pravnim osobama											
1.6.3.1.	Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga)	401-04	01	da	-	-	-	10 god.	-	Od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1.6.3.2.	Ugovori o zakupu ili najmu prostora	401-04	01	da	da	-	-	10 god.	10 god.	Od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izlučivanje
1.6.4.	Ugovori s fizičkim osobama											
1.6.4.1.	Ugovori o djelu	112-08	01	da	da	-	-	5 god.	5 god.	Od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izlučivanje
1.6.4.2.	Autorski ugovori	121-11	01	da	-	-	-	5 god.	-	Od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1.6.5.	Svi dopisi vezani za poslovanje škole i suradnju (s nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama, obrtničkom komorom i osnivačem koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama gradiva)	602-01	01	da	-	-	-	10 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1.7. Informiranje, marketing i odnosi s javnošću												
1.7.1.	Brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali	612-01	01	da	-	-	-	2 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1.7.2.	Dokumentacija o izložbama u kojima sudjeluje škola	612-01	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1.7.3.	Dokumentacija u svezi obilježavanja obljetnica škole (Dan škole)	612-01	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1.7.4.	Publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi	612-01	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1.7.5.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju javnopravnih osoba, objektima, događajima i pojavama, osobama i krajevima i raznim priredbama) jubileja, govorima i dr.	612-01	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1.7.6.	Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara, kongresa, simpozija, konferencija za tisak	130-02	01	da	-	-	-	5 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
1.8. Nagrade, priznanja i darovi												
1.8.1.	Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima darovima učenicima Škole i Školi	602-03	10	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1.8.2.	Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama i drugih osoba Školi	421-01	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
1.8.3.	Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima	421-03	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-

1.9.	Nadzor												
1.9.1.	Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	043-01	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-	
1.9.2.	Stručni i inspeksijski nadzor	044-01	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-	
2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI													
2.1. Ljudski resursi													
2.1.1.	Zbirna godišnja izvješća o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju, pripravnicima, stručnim ispitima, zaštiti na radu, odlikovanjima i priznanjima	957-01	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-	
2.1.2.	Prijave za polaganje stručnih ispita i prepiska u svezi s izlaskom na ispit, pripremom i uspjehom na ispitu	133-03	01	da	-	-	-	5 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-	
2.1.3.	Evidencija o položenim ispitima	133-03	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-	
2.1.4.	Prijave i potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	130-01	01	da	-	-	-	5 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-	
2.1.5.	Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja	130-01	01	da	-	-	-	5 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-	
2.1.6.	Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	132-06	01	da	-	-	-	5 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-	
2.1.7.	Evidencija o drugim osobama čiji rad koristi škola	110-05	01	da	-	-	-	5 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	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	112-10	01	da	da	-	-	T	T		Trajno čuvanje	Trajno čuvanje	
2.2.2. Zaposlenici													
2.2.2.1.	Evidencije zaposlenika - Matična knjiga radnika	112-01	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-	
2.2.2.2.	Osobni dosjei radnika s prilozima	112-10	01	da	-	-	-	70 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-	
2.2.2.3.	Osiguranje radnika (police osiguranja)	453-01	01	da	-	-	-	5 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-	
2.2.3. Radni odnosi													
2.2.3.1.	Inspeksijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa	116-01	01	da	-	-	-	5 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-	

2.2.3.2.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesta, osim za ravnatelja (prijave potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, natječaji, oglasi, prijave na natječaj, odluka i obavijest o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora)	112-02	02	da	-	-	-	5 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2.2.3.3.	Radni sporovi (nakon pravomoćnosti)	114-01	01	da	-	-	-	5 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2.2.3.4.	2.2.3.4. Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	112-010	01	da	-	-	-	5 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2.2.3.2. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa												
2.2.3.2.1.	Ugovori o radu	112-01	02	da	-	-	-	50 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2.2.3.2.2.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	121-01	02	da	da	-	-	50 god.	50 god.	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izlučivanje
2.2.3.2.3.	Prestanak ugovora o radu	112-02	01	da	-	-	-	50 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2.2.3.2.4.	Sporazumi između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više školskih ustanova	112-10	01	da	-	-	-	50 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2.2.3.2.5.	Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	034-05	01	da	-	-	-	2 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2.2.3.2.6.	Ostala pismena vezana uz radne odnose	110-01	01	da	-	-	-	5 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2.2.4. Odgovornost radnika vezana uz obveze iz radnog odnosa												
2.2.4.1.	Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa	110-01	01	da	-	-	-	2 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2.2.4.2.	Ostali postupci kod nadležnih tijela	110-05	01	da	-	-	-	5 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2.2.5. Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika												
2.2.5.1.	Dokumentacija o napredovanju radnika	112-06	01	da	-	-	-	50 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2.2.5.2.	Probni rad radnika	112-10	01	da	-	-	-	5 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2.2.6. Radno vrijeme, odmori i dopusti												
2.2.6.1.	Evidencija radnog vremena, nazočnosti na radu, evidencije o izostancima	113-01	01	da	da	-	-	6 god.	6 god.	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izlučivanje
2.2.6.2.	Nalozi za prekovremeni rad ili zamjenu odsutnog radnika	112-09	02	da	da	-	-	5 god.	5 god.	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izlučivanje

2.2.6.3.	Odluke i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	113-02	01	da	da	-	-	5 god.	5 god.	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izlučivanje
2.2.6.4.	Rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	113-03	01	da	da	-	-	5 god.	5 god.	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izlučivanje
2.2.6.5.	Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza učitelja i stručnih suradnika	113-01	01	da	da	-	-	5 god.	5 god.	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izlučivanje
2.2.7. Plaće i ostale naknade												
2.2.7.1.	Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama	120-01	01	da	da	-	-	T	T		Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
2.2.7.2.	Obračun poslova za vanjske suradnike	120-01	01	da	da	-	-	T	T		Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
2.2.7.3.	Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a ²	120-01	01	da	da	-	-	T	T		Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
2.2.7.4.	Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)	120-01	01	da	da	-	-	T	T		Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
2.2.7.5.	Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaći	120-01	01	da	da	-	-	50 god.	50 god.	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izlučivanje
2.2.7.6.	Mjesečne evidencije o bolovanjima	113-01	01	da	da	-	-	7 god.	7 god.	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izlučivanje
2.2.8. Ostala primanja po osnovi rada²												
2.2.8.1.	Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, božićnica, regres, mentorstvo i druga materijalna prava	121-06 121-08 121-09 121-10	01 02 03	da	da	-	-	5 god.	5 god.	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izlučivanje
2.2.8.2.	Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama)	121-04	01	da	da	-	-	5 god.	5 god.	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izlučivanje
2.2.9. Zaštita na radu i civilna zaštita												
2.2.9.1.	Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o	115-01	01	da	-	-	-	T	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2.2.9.2.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	115-01	01	da	-	-	-	T	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2.2.9.3.	Inspekcijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)	115-01 116-02	01 01	da	-	-	-	T	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2.2.9.4.	Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće)	502-03	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2.2.9.5.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu	115-01	01	da	-	-	-	10 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2.2.9.6.	Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	115-01	01	da	-	-	-	10 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2.2.9.7.	Dokumentacija u vezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja	115-01	01	da	-	-	-	10 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2.2.9.8.	Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije i sl.	351-04	01	da	-	-	-	10 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

2.2.9.9.	Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	501-02	02	da	-	-	-	5 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
2.2.10. Zdravstveno i mirovinsko osiguranje												
2.2.10.1.	Prijave i odjave osiguranika	140-01	01	da	da	-	-	50 god.	50 god.	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izlučivanje
2.2.10.2.	Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	140-01	01	da	da	-	-	5 god.	50 god.	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izlučivanje
2.2.11. Radnička pitanja												
2.2.11.1.	Obustava rada	113-03	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2.2.11.2.	Radna obveza	110-01	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2.2.11.3.	Zapisnici sa Skupa radnika	007-04	04	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
2.2.11.4.	Korespondencija sa Sindikatom i sind. povjerenikom (čuva se u svakom konkretnom predmetu povodom kojeg se traži mišljenje ili suglasnost sind. povjerenika)	150-01	01	da	-	-	-	5 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3. IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI I GOSPODARENJE OBJEKTIMA												
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)	904-01	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3.1.2.	Projektna dokumentacija i dozvole (izvodi iz prostornih, urbanističkih planova, odabir projektanata i izvoditelja radova te nadzornih tijela, projekti, izvođači radova, dokumentacija nastala u izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova i sl.)	361-01	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3.1.3.	Građevinska i tehnička dokumentacija	361-02	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3.1.4.	Građevinski dnevnik i knjiga	361-02	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3.1.5.	Energetski certifikat zgrade	361-02	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
3.1.6.	Ugovori i ostala dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	401-04	01	da	-	-	-	10 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3.1.7.	Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme	401-04	01	da	-	-	-	10 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3.1.8.	Dokumentacija u svezi zaštite objekta (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)	453-01	03	da	-	-	-	10 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3.1.9.	Police osiguranja strojeva, postrojenja i opreme	453-01	03	da	-	-	-	10 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3.1.10.	Sporovi o vlasništvu i drugim stvarnim pravima na nekretninama (nakon pravomoćnosti)	940-01	01	da	-	-	-	10 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

3.1.11.	Dokumentacija o korištenju poštanskih i telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave	344-01	01	da	-	-	-	5 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
3.1.12.	Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, plinom, vodom, kanalizacija (ugovori, obračuni...)	363-01	01	da	-	-	-	5 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO												
4.1. Financijski planovi i izvješća												
4.1.1.	Financijski planovi	400-02	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4.1.2.	Godišnje i periodično financijsko izvješće	400-04	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4.2. Financijsko i materijalno računovodstvo												
4.2.1.	Knjiga inventara	406-04	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4.2.2.	Knjiga dugotrajne materijalne imovine	406-04	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4.2.3.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	406-04	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4.2.4.	Dnevnik i glavna knjiga	401-01	01	da	-	-	-	11 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4.2.5.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	401-01	01	da	-	-	-	11 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4.2.6.	Pomoćne knjige	401-01	01	da	-	-	-	11 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4.2.7.	Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu	401-01	01	da	-	-	-	11 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4.2.8.	Ulazni i izlazni računi	401-01	01	da	-	-	-	7 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4.2.9.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	401-01	01	da	-	-	-	7 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4.2.10.	Nalozi za knjiženje (Temeljnice)	401-01	01	da	-	-	-	11 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4.2.11.	Inventurne liste	406-04	01	da	-	-	-	11 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4.2.12.	Analitičko knjigovodstvo i dnevni analitičkog knjigovodstva	401-05	01	da	-	-	-	11 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4.2.13.	Evidencija putnih naloga	121-01	01	da	da	-	-	11 god.	11 god.	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izlučivanje
4.2.14.	Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	401-04	01	da	-	-	-	7 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4.2.15.	Opomene za naplatu potraživanja	401-07	01	da	-	-	-	7 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4.3. Platni promet i novčano poslovanje												
4.3.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	400-07	01	da	da	-	-	T	T		Trajno čuvanje	-

4.3.2.	Kartice djelatnika M-4, M-4P	400-07	01	da	da	-	-	T	T		Trajno čuvanje	-
4.3.3.	Porezne kartice radnika - obrazac IP	400-07	01	da	da	-	-	T	T		Trajno čuvanje	-
4.3.4.	JOPPD obrasci	400-07	01	da	da	-	-	T	T		Trajno čuvanje	-
4.3.5.	Bankovni izvodi	400-07	01	da	da	-	-	11 god.	11 god.	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izlučivanje
4.3.6.	Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatnice)	400-07	01	da	da	-	-	11 god.	11 god.	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izlučivanje
4.4. Ostvarivanje prihoda												
4.4.1.	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)	402-08	01	da	-	-	-	5 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4.4.2.	Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda	402-08	01	da	-	-	-	5 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
4.5. Financijski nadzor												
4.5.1.	Predmeti financijske / porezne inspekcije	470-01	01	da	-	-	-	T	-		Trajno čuvanje	-
4.5.2.	Unutarnji financijski nadzor (izvješća i analize)	470-01	01	da	-	-	-	10 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	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)	008-01	01	da	da	-	-	T	T	-	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
5.1.2.	Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	008-01	01	da	da	-	-	5 god.	5 god.	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izlučivanje
5.2. Informacijski sustavi												
5.2.1.	Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa	406-03	01	da	-	-	-	5 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5.2.2.	Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija	003-04	01	da	-	-	-	5 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5.3. Uredsko i arhivsko poslovanje												
5.3.1.	Plan klasifikacijskih oznaka	035-01	01	da	da	-	-	T	-	-	Trajno čuvanje	-

5.3.2.	Urudžbeni zapisnik	035-01	01	-	da	-	-	T	-	-	Trajno čuvanje	-
5.3.3.	Upisnik predmeta upravnog postupka	034-01	01	da	-	-	-	T	-	-	Trajno čuvanje	-
5.3.4.	Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	036-03	01	da	da	-	-	T	T	-	Trajno čuvanje	Trajno čuvanje
5.3.5.	. Arhivska knjiga	036-03	01	da	-	-	-	T	-	-	Trajno čuvanje	-
5.3.6.	Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje građe nadležnom arhivu	036-02	01	da	-	-	-	T	-	-	Trajno čuvanje	-
5.3.7.	Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva	036-01	01	da	-	-	-	T	-	-	Trajno čuvanje	-
5.3.8.	Kopije blokova narudžbenica	401-05	01	da	-	-	-	5 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5.3.9.	Podnesci, zamolbe, prijedlozi, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	053-01	01	da	-	-	-	5 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5.3.10.	Ovlast za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom. Primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka, zahtjevi za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl.	008-01	01	da	-	-	-	5 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5.3.11.	Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte, kontrolnik poštarine)	031-06	01	da	-	-	-	5 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5.3.12.	Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje	034-01	01	da	-	-	-	3 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5.3.13.	Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje	035, 036	01	da	-	-	-	3 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5.3.14.	Unutarnje dopisivanje	035-05	01	da	-	-	-	3 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5.4. Rukovanje spisima												
5.4.1.	Evidencija o prijavi nestanka ili oštećenja spisa u pisarnici ili pismohrani	036-01	01	da	-	-	-	T	-	-	Trajno čuvanje	-
5.4.2.	Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija)	036-01	01	da	-	-	-	5 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5.4.3.	Zapisnici o primopredaji poslova i sredstava za rad između radnika	035-06	01	da	-	-	-	5 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5.5. Knjižnična djelatnost												
5.5.1.	Programi rada školske knjižnice	611-04	01	da	-	-	-	T	-	-	Trajno čuvanje	-
5.5.2.	Izvešća o radu knjižnice	611-04	01	da	-	-	-	T	-	-	Trajno čuvanje	-
5.5.3.	Nadzor školske knjižnice (zapisnici)	611-04	01	da	-	-	-	T	-	-	Trajno čuvanje	-

5.5.4.	Školske publikacije, novine i sl. ☒	611-04	01	da	-	-	-	T	-	-	Trajno čuvanje	-
5.5.5.	Knjige inventara knjižnog fonda ☒	611-04	01	da	-	-	-	T	-	-	Trajno čuvanje	-
5.5.6.	Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)☒	611-09	01	da	-	-	-	10 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5.5.7.	Nabava (prijedlozi za nabavu, prepiska o nabavi)	611-04	01	da	-	-	-	5 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5.5.8.	Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, izdavanja i posudbe) ☒	611-04	01	da	-	-	-	3 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5.5.9.	Knjižnične evidencije i katalogi☒	611-04	01	da	-	-	-	3 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
5.5.10.	Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost☒ ☒	611-04	01	da	-	-	-	3 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA REDOVNIH UČENIKA I POLAZNIKA OBRAZOVANJA ODRASLIH												
6.1. Dokumentacija o upisima												
6.1.1.	Upisi u srednju školu	602-02	06	-	da	-	-	10 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6.1.2.	Statistička izvješća o provedenim upisima učenika	602-02	06	da	da	-	-	10 god.	10 god.	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	Izlučivanje
6.2. Dokumentacija o učenicima i polaznicima obrazovanja odraslih												
6.2.1.	Matična knjiga učenika	602-02	01	da	-	-	-	T	-	-	Trajno čuvanje	-
6.2.2.	Registar učenika redovni	602-02	01	da	-	-	-	T	-	-	Trajno čuvanje	-
6.2.3.	Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi i potvrda s prijepisom ocjena	602-02	03	da	-	-	-	T	-	-	Trajno čuvanje	-
6.2.4.	Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	602-05	01	da	-	-	-	T	-	-	Trajno čuvanje	-
6.2.5.	Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole	602-02	02	da	-	-	-	10 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6.2.6.	Police osiguranja učenika (nakon isteka police)	453-01	02	da	-	-	-	5 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6.2.7.	Dosjei učenika s priložima	602-02	01	da	-	-	-	5 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6.2.8.	Molbe učenika i roditelja sa rješenjima Nastavničkog vijeća	602-02	02	da	-	-	-	5 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6.2.9.	Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima	602-02	08	da	-	-	-	5 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6.2.10.	Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi)	602-02	17	da	-	-	-	5 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6.2.11.	Oglasna knjiga za učenike i obavijesti za učenika	602-02	01	da	-	-	-	5 god.	-	Isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

6.2.12.	Popisi učenika po školskim godinama i razredima	602-02	01	da	-	-	-	1 god.	-	Iste godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6.2.13.	Natjecanja učenika	602-02	11	da	-	-	-	5 god.	-	Iste godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6.2.14.	Evidencija o razrednom, predmetnom ili razlikovnom ispitu	602-02	12	da	-	-	-	10 god.	-	Iste godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6.3. Dokumentacija o nastavi												
6.3.1.	Imenik učenika	602-02	01	-	da	-	-	T	-	-	Trajno čuvanje	-
6.3.2.	Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada	602-02	01	-	da	-	-	T	-	-	Trajno čuvanje	-
6.3.3.	Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije	600-03	01	da	-	-	-	T	-	-	Trajno čuvanje	-
6.3.3.	Dnevnici rada izvannastavnih aktivnosti	602-03	01	da	-	-	-	10 god.	-	Iste godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-
6.3.5.	Dokumentacija - učenici s teškoćama	602-02	01	da	-	-	-	T	-	-	Trajno čuvanje	-
6.3.6.	Ostale evidencije	602-02	01	da	-	-	-	10 god.	-	Iste godine u kojoj je dokumentacija nastala	Izlučivanje	-

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u ovom popisu počinju teći:

kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa

kod vođenja postupka - 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 doseja - od godine osnutka

kod ostale dokumentacije - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo

Rijeka, 14. lipnja 2024.
Klasa: 036-03/23-01/1
Ur.broj: 2170-1-72-06-23-1

v. d. Ravnatelja:
Danijel Dragičević, dipl.theol.