

**POSEBAN POPIS
GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA
ZA ODGOJNO OBRAZOVNU USTANOVU
GIMNAZIJU U POŽEGI**

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

Redni broj:	Vrsta dokumenta:
1.	Bilance razgraničenja
2.	Dokumentacija o osnivanju, promjenama i registraciji škole
3.	Elaborati i projektna dokumentacija
4.	Imovinsko-pravna dokumentacija
5.	Godišnji izvještaji i statistika škole
6.	Godišnji planovi i programi rada škole
7.	Kartice osobnih dohodaka ili isplatne liste
8.	Investicijski programi
9.	Dokumenti o imenovanjima, izborima i referendumima
10.	Matične knjige radnika
11.	Matične knjige učenika
12.	Nalozi za isplatu s naslova prekovremenog rada
13.	Obrasci M-1, M-2, M-3, M-4
14.	Odluka o izgradnji investicijskih objekata
15.	Opći akti škole
16.	Projekti adaptacije i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom
17.	Registar matične knjige
18.	Svi spisi koji su prošli kroz urudžbeni zapisnik
19.	Ugovor o izvođenju radova
20.	Urudžbeni zapisnici
21.	Zapisnici tijela upravljanja i stručnih tijela s odlukama i materijalima
22.	Završni računi s poslovnim izvještajima
23.	Imenici učenika
24.	Zapisnici sa maturalnog ispita
25.	Natječaj za izbor ravnatelja
26.	Spomenica ili ljetopis škole
27.	Audiovizualni i pisani materijali (rukopisi, tisak, snimci), koji svjedoče o važnijim događajima iz povijesti škole
28.	Diplome, pohvale, odlikovanja škole
29.	Školske publikacije, novine i sl.
30.	Dokumentacija o stručnom usavršavanju
31.	Predmeti o nesrećama na radu
32.	Obrazac ER-1
33.	Rješenja o dodjeli stanova
34.	Nadzor nadležnog arhiva
35.	Ugovori o djelu

b) po isteku najmanje 50 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta dokumenta:
broj:

1. Personalni dosjei radnika

c) po isteku najmanje 11 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija

Redni Vrsta dokumenta:
broj:

1. Dnevници, glavne knjige
2. Kartice financijskog knjigovodstva
3. Bankovni izvodi
4. Nalozi za knjiženje, temeljnice za knjiženje

d) po isteku najmanje 10 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta dokumenta:
broj:

1. Evidencije o ispitima
2. Zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom ili razlikovnom ispitu
3. Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada
4. Zapisnici roditeljskih sastanaka, nadzornika, inspektora
5. Pregledi rada tjelesne i zdravstvene kulture
6. Predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima
7. PK kartice
8. Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima
9. Rješenja o plaćanju raznih doprinosa
10. Obračuni plaćenih poreza i doprinosa

d) po isteku 7 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta dokumenta:
broj:

1. Analitička evidencija materijala, analitičke kartice
2. Evidencija ulaznih i izlaznih računa
3. Knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovinom
4. Knjiga evidencije izdanih bariranih i gotovinskih čekova
5. Zapisnici o primopredaji blagajne
6. Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu
7. Dokumentacija o osiguranju imovine
8. Analitička evidencija osnovnih sredstava
9. Inventurne liste
10. Obračuni i predračuni amortizacije
11. Kalkulacije
12. Revalorizacija

- | | |
|-----|------------------------------|
| 13 | Elaborati o popisu sredstava |
| 14. | Blagajna |
| 15 | Blagajnički dnevnik |
| 16. | Ulazni i izlazni računi |

e) po isteku najmanje 5 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

- | | |
|-------------|------------------|
| Redni broj: | Vrsta dokumenta: |
|-------------|------------------|
1. Kontrolnik poštarine
 2. Odluke o rashodovanju opreme, materijala i inventara
 3. Otplate potrošačkih kredita
 4. Prigovori, tužbe i žalbe radnika i druga dokumentacija(osim konačnih rješenja i odluka u svezi s ostvarenjem prava iz radnih odnosa)
 5. Putni računi za službena putovanja (kopije)
 6. Knjiga putnih naloga za motorno vozilo (kopije)
 7. Sudske i administrativne zabrane
 8. Zahtjevi za kredite (ugovori i otplate, rashodi, anuiteti)
 9. Svjedodžbe učenika (po završetku školovanja)
 10. Učeničke knjižice (po završetku školovanja)
 11. Svjedodžbe prevodnice (po završetku školovanja)
 12. Prilozi za upis učenika u školu (po završetku školovanja)
 13. Pregled rada izvannastavne aktivnosti
 14. Zapisnik o popravnom ispitu
 15. Spisi i druga dokumentacija koja se odnosi na olakšice u plaćanju poreza, carina i drugih poreza i doprinosa
 16. Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima
 17. Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popune svih radnih mjesta osim ravnateljskog
 18. Dječji doplatak
 19. Maturalni radovi
 20. Dnevnik rada

f) po isteku 3 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

- | | |
|-------------|------------------|
| Redni broj: | Vrsta dokumenta: |
|-------------|------------------|
1. Knjiga evidencije zamjena nastavnika
 2. Pohvalnice za učenike
 3. Evidencija dodatne nastave
 4. Izvedbeni programi i ispitna dokumentacija
 5. Ugovori o naukovanju (po završetku školovanja)
 6. Oglasna knjiga za učenike
 7. Poštanske knjige i druge dostavne knjige
 8. Periodični obračuni
 9. Obračunski listovi osobnih dohodaka
 10. Isplatni listići
 11. Periodični izvještaji

- | | |
|-----|--|
| 12. | Računovodstvena prepiska |
| 13. | Razni tipizirani obrasci |
| 14. | Molbe i potvrde učenicima |
| 15. | Unutarnje dopisivanje |
| 16. | Evidencije o prisutnosti na poslu |
| 17. | Čekovni taloni o isplati gotovine (blok kopija) |
| 18. | Uplatnice o primljenoj gotovini i isplatnice o isplaćenoj gotovini (blok kopija) |

g) po isteku najmanje 2 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

- | | |
|-------------|--|
| Redni broj: | Vrsta dokumenta. |
| 1. | Pomoćne evidencije i tablice pri obračunima i drugi pomoćni materijali |
| 2. | Razni privremeni obračuni |
| 3. | Skladišne i slične evidencije (kopije) |
| 4. | Izvještaji i doznake za bolovanje |
| 5. | Narudžbenice (blok kopije) |
| 6. | Multiplikati personalnih rješenja o zaposlenicima (izvornik u dosjeu) |
| 7. | Rasporedi i rješenja o godišnjem odmoru |
| 8. | Dostavnice, otpremnice, povratnice (blok kopija) |

h) po isteku 1 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

- | | |
|-------------|--|
| Redni broj: | Vrsta dokumenta: |
| 1. | Prijave za upis u školu |
| 2. | Rang liste kandidata prijavljenih za upis |
| 3. | Upisnice |
| 4. | Sporodni izborni materijali (glasački listići) |
| 5. | Anketni listići |
| 6. | Rasporedi dežurstava |
| 7. | Knjiga evidencije stranaka |