

**GLAZBENA ŠKOLA FRANJE KUHAČA OSIJEK  
O S I J E K**

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA  
S ROKOVIMA ČUVANJA**

**VRSTA GRADIVA**

**ROK ČUVANJA**

**I. STATUSNA DOKUMENTACIJA**

1.	Rješenja o osnivanju	trajno
2.	Odluke, rješenja o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)	trajno
3.	Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	trajno
4.	Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	trajno
5.	Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	trajno
6.	Imenovanje odgovornih osoba	trajno
7.	Registracija kod nadležnog suda	trajno
8.	Akti o primjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i slično	trajno
9.	Rješenja nadležnih organa o izvođenju obrazovnih programa	trajno

**II. DOKUMENTACIJA TIJELA UPRAVLJANJA**

10.	Dokumentacija o provođenju izbora ravnatelja i tijela upravljanja	trajno
11.	Zapisnici, odluke, programi rada tijela upravljanja	trajno
12.	Statut škole	trajno
13.	Opći akti škole	trajno

**III. PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA**

14.	Zapisnici i rješenja državnih, nadzornih i inspeksijskih tijela	trajno
15.	Spisi o vlasništvu škole	trajno
16.	Sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji	trajno
17.	Sudski postupci (smjenski rad, regres)	10 godina
18.	Javnobilježnički akti	5 godina
19.	Prijedlozi za ovrhu	5 godina
20.	Ugovori o djelu, autorskom honoraru i slično	5 godina
21.	Ugovori o zakupu i najmu	5 godina
22.	Ugovori – EU, pretprijetni fondovi	15 godina
23.	Razni dopisi (MZO, OBŽ, grad)	3 godine
24.	Molbe, podnesci, prijedlozi	3 godine

#### IV. KADROVSKA DOKUMENTACIJA

25.	Matična knjiga radnika	trajno
26.	Rješenja (odluke) o imenovanju ravnatelja	trajno
27.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
28.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
29.	Evidencija vojnih obveznika – radna obveza	trajno
30.	Osobni dosjei radnika s pripadajućom dokumentacijom	70 godina
31.	Evidencija o ozljedama na radu	70 godina
32.	Natječajna dokumentacija za popunu radnih mjesta (osim ravnateljskog)	5 godina
33.	Prijave Hrvatskom zavodu za zapošljavanje	5 godina
34.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosom	5 godina
35.	Dnevna evidencija radnog vremena	6 godina
36.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godine

#### V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

37.	Matična knjiga učenika	trajno
38.	Matični registar učenika	trajno
39.	Godišnji plan i program rada škole, Školski kurikulum	trajno
40.	Školske publikacije, novine i slično	trajno
41.	Zapisnici i dokumentacija Nastavničkog vijeća i drugih kolegijalnih tijela škole	trajno
42.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu škole, učenicima, nastavnicima i slično	trajno
43.	Diplome, pohvale, odlikovanja škole	trajno
44.	Glavni zapisnik završnog ispita	trajno
45.	Odluke o razlikovnim ispitima	10 godina
46.	Razredna knjiga učenika	10 godina
47.	Dosjei učenika	trajno
48.	Evidencija o ispitima državne mature i drugim ispitima	10 godina
49.	Pregleda rada izvannastavnih aktivnosti	5 godina
50.	Evidencija o izdanim svjedodžbama i duplikatima svjedodžbi	5 godina
51.	Evidencija o pedagoškim mjerama	5 godina
52.	Molbe – izdavanje duplikata svjedodžbi, prijepisa	5 godina
53.	Knjiga štete (učenici)	3 godine
54.	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih nastavnika	1 godina
55.	Dežurstva nastavnika i učenika	1 godina
56.	Anketni listići	1 godina

## VI. RAČUNOVODSTVENO/FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA

57.	Obračuni plaća s priložima	trajno
58.	Platne liste ili kartice osobnih dohodaka	trajno
59.	Obrasci HZMO za obračun mirovine	trajno
60.	Doznake bolovanja, refundacije od HZZO-a, R-1 obrasci	trajno
61.	Godišnji i polugodišnji financijski izvještaji	trajno
62.	Financijski planovi i izmjene	trajno
63.	IP kartice	trajno
64.	Isprave temeljem kojih se podaci unose u glavnu knjigu	11 godina
65.	Glavna knjiga (financijske kartice)	11 godina
66.	Dnevnik glavne knjige	11 godina
67.	Izvodi žiro-računa	11 godina
68.	Knjiga osnovnih sredstava	11 godina
69.	Knjiga sitnog inventara	11 godina
70.	Knjiga ulaznih računa	7 godina
71.	Knjiga izlaznih računa	7 godina
72.	Ulazni računi	7 godina
73.	Izlazni računi	7 godina
74.	Knjiga blagajne sa svim priložima (blagajnički izvještaji, dokumentacija na kojoj se temelje sve gotovinske uplate i isplate)	7 godina
75.	Analitička evidencija kupaca	7 godina
76.	Analitička evidencija dobavljača	7 godina
77.	Ugovori o djelu i autorski ugovori s izračunom doprinosa, poreza i prireza na dohodak	5 godina
78.	Popisne liste imovine, obveza, potraživanja i ostaloga	7 godina
79.	Izvješća povjerenstva za popis imovine, obveza i potraživanja i ostaloga	7 godina
80.	Analitička evidencija osnovnih sredstava	7 godina
81.	Administrativne zabrane	7 godina
82.	Ulazna i izlazna dokumentacija ili prijepiska – državni proračun	7 godina
83.	Ulazna i izlazna dokumentacija ili prijepiska – županijski proračun	7 godina
84.	Računovodstvena prijepiska	3 godine

## VII. INVESTICIJE, IZGRADNJA, ODRŽAVANJE OBJEKTA, ZAŠTITA NA RADU

85.	Projekti s pratećom dokumentacijom	trajno
86.	Građevinske knjige radova	10 godina
87.	Atesti strojeva, opreme	10 godina
88.	Konačne situacije u građevinarstvu	10 godina
89.	Ostala dokumentacija vezana uz javnu nabavu	5 godina

## VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

90.	Atesti, rješenja – zaštita na radu, zaštita od požara	trajno
91.	Rješenje o razvrstavanju školskog objekta prema ugroženosti od požara	trajno
92.	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	trajno
93.	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	70 godina
94.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i slično	10 godina
95.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine

## IX. ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA

96.	Matična knjiga	trajno
97.	Matična knjiga polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja	trajno
98.	Registar	trajno
99.	Zapisnik o polaganju završnog ispita	trajno
100.	Razredna knjiga	10 godina
101.	Dosjei polaznika sa svom pratećom dokumentacijom	trajno

## X. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

102.	Urudžbeni zapisnik	trajno
103.	Zbirna evidencija arhivskog gradiva	trajno
104.	Arhivska knjiga	trajno
105.	Poštanske i dostavne knjige	5 godina
106.	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i slično	3 godine
107.	Pomoćne uredske knjige	3 godine
108.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
109.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
110.	Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i slično)	1 godina