***POSEBAN POPIS***
***GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA***
***OSNOVNE ŠKOLE NIKOLE ANDRIĆA***

***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 završnog i pomočnićkog 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 |

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

| Redni broj: | Vrsta dokumenta: |
|---|---|
| 1. | Personalni dosjei radnika |

***c) po isteku najmanje 11 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija***

| Redni broj: | Vrsta dokumenta: |
|---|---|
| 1. | Dnevnici, glavne knjige |
| 2. | Kartice financijskog knjigovodstva |
| 3. | Bankovni izvodi |
| 4. | Nalozi za knjiženje, temeljnice za knjiženje |
| 5. | Obračuni plaćenih poreza i doprinosa |
| 6. | Rješenja o plaćanju raznih doprinosa |
| 7. | Porezne kartice |

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

| Redni broj: | Vrsta dokumenta: |
|---|---|
| 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. | Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima |

***d) po isteku 7 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:***

| Redni broj: | Vrsta dokumenta: |
|---|---|
| 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
17. Uplatnice o primljenoj gotovini i isplatnice o isplaćenoj gotovini (blok kopija)
18. Čekovni taloni o isplati gotovine (blok kopija)
19. Porezne prijave

***e) po isteku najmanje 6 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:***

| Redni broj: | Vrsta dokumenta: |
|---|---|
| 1. | Evidencije o prisutnosti na poslu |

***f) 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 |
| 21. | Ugovori o djelu |

***g) 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 |

***h) 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) |

***i) 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. | Sporedni izborni materijali (glasački listići) |
| 5. | Anketni listići |
| 6. | Rasporedi dežurstava |
| 7. | Knjiga evidencije stranaka |