

## POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

POSLOVNA FUNKCIJA/AKTIVNOST/PODAKTIVNOST/VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
<b>1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</b>	
<b>1.1. Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti</b>	
1.1.1. Rješenja, odluke i sl. o osnivanju škole i osnivačkim pravima	trajno
1.1.2. Prijave i rješenja nadležnih tijela o registraciji i upisu u službene registre	trajno
1.1.3. Rješenja o odobrenju za rad škole izdana od nadležnih ministarstava	trajno
1.1.4. Rješenja, odluke i sl. o promjeni djelatnosti i statusnim promjenama (naziv, sjedište, pravni status, oblik vlasništva, podjela, spajanje, pripajanje, prestanak rada škole)	trajno
1.1.5. Prijave i rješenja nadležnih tijela o registraciji i upisu promjena djelatnosti i statusnih promjena (naziv, sjedište, pravni status, oblik vlasništva, podjela, spajanje, pripajanje, prestanak rada škole u službene registre)	trajno
1.1.6. Dokumentacija u svezi s osnivanjem i statusnim promjenama	trajno
1.1.7. Razvrstavanje škole prema NKD-u	trajno
1.1.8. Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)	trajno
1.1.9. Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave	trajno
1.1.10. Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti o djelatnosti, o njezinom razvoju i sl.)	2 godine
<b>1.2. Upravljanje</b>	
1.2.1. Unutarnji ustroj	
1.2.1.1. Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	trajno
1.2.2. Ravnatelj	
1.2.2.1. Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici)	trajno
1.2.3. Školski odbor	
1.2.3.1. Izbor i konstituiranje Školskog odbora	trajno
1.2.3.2. Glasački listići za izbor članova Školskog odbora	1 godina
1.2.3.3. Poslovník o radu Školskog odbora	trajno
1.2.3.4. Odluke Školskog odbora i zapisnici s priložima	trajno
1.2.4. Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole ( Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktivni, Vijeće roditelja, Vijeće učenika)	trajno
<b>1.3. Propisi i normativni akti</b>	
1.3.1. Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune)	trajno
1.3.2. Pravilnici i drugi opći akti škole	trajno
1.3.3. Poslovníci	trajno
<b>1.4. Planovi i programi rada</b>	
1.4.1. Godišnji plan i program rada škole	trajno
1.4.2. Školski kurikulum	trajno
1.4.3. Plan rada stručnih aktivna	10 godina

1.4.4. Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	trajno
1.4.5. Programi obrazovanja odraslih polaznika (okvirni)	trajno
1.4.6. Programi obrazovanja redovitih učenika (okvirni)	trajno
1.4.7. Izvedbeni planovi i programi nastavnika za svaki predmet (za svaku školsku godinu)	3 godine
<b>1.5. Izvješća o radu</b>	
1.5.1. Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada škole	trajno
1.5.2. Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati sukladno državnim propisima	trajno
<b>1.6. Poslovna suradnja</b>	
1.6.1. Ugovori s pravnim osobama	
1.6.1.1. Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga)	10 godina
1.6.1.2. Ugovori o zakupu ili najmu prostora	10 godina
1.6.2. Ugovori sa fizičkim osobama	
1.6.2.1. Ugovori o djelu	5 godina
1.6.2.2. Autorski ugovori	5 godina
1.6.3. Ugovori sa stranim organizacijama	
1.6.3.1. Projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz pretprijetnih fondova Europske unije	trajno
1.6.4. Svi dopisi vezani za poslovanje škole i suradnju (sa nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama, obrtničkom komorom i osnivačem koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama gradiva)	10 godina
<b>1.7. Informiranje, marketing i odnosi s javnošću</b>	
1.7.1. Brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali	trajno
1.7.2. Dokumentacija o izložbama u kojima sudjeluje škola	trajno
1.7.3. Dokumentacija u svezi obilježavanja obljetnica škole (Dan Škole)	trajno
1.7.4. Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara, kongresa, simpozija, konferencija za tisak	trajno
1.7.5. Publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi	trajno
1.7.6. 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.	trajno
<b>1.8. Nagrade, priznanja i darovi</b>	
1.8.1. Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima učenicima Škole i Školi	trajno
1.8.2. Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi	trajno
1.8.3. Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima	trajno
<b>1.9. Nadzor</b>	
1.9.1. Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	trajno

## **2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI**

### **2.1. Ljudski resursi**

2.1.1. Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima	5 godina
2.1.2. Potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	50 godina
2.1.3. Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja	5 godina
2.1.4. Dokumentacija o organizaciji stručnih skupova za zaposlenike	5 godina
2.1.5. Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	50 godina
2.1.6. Druga dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (prepiska sa Zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.)	5 godina
2.1.8. Evidencija o drugim osobama čiji rad koristi škola	5 godina
2.1.9. Zbirna godišnja i periodična izvješća o zaposlenicima, osobnim dohocima plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju, pripravnicima, stručnim ispitima, disciplinskim postupcima, zaštiti na radu, odlikovanjima i priznanjima	trajno

### **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	10 godina
2.2.1.2. Zahtjevi ravnatelja Školskom odboru za prethodnu suglasnost za zapošljavanje	5 godina
2.2.1.3. Odluke o nazivu radnog mjesta i koeficijentu složenosti poslova	10 godina

#### **2.2.2. Zaposlenici**

2.2.2.1. Evidencije zaposlenika - Matična knjiga radnika	trajno
2.2.2.2. Osobni dosjei radnika s priložima	50 godina
2.2.2.3. Osiguranje radnika (police)	5 godina
2.2.2.4. Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju, stipendiranju, specijalizaciji, prekvalifikaciji (pojedinačne potvrde nalaze se i u osobnom dosjeu)	50 godina

#### **2.2.3. Radni odnosi**

2.2.3.1. 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)	5 godina
2.2.3.2. Odluka ravnatelja o izboru kandidata i sklapanju ugovora o radu po natječaju	50 godina
2.2.3.3. Radni sporovi (nakon pravomoćnosti)	10 godina
2.2.3.4. Inspeksijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa	trajno
2.2.3.5. Predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	5 godina

#### **2.2.3.2. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa**

2.2.3.2.1. Ugovori o radu, prestanak ugovora o radu	50 godina
2.2.3.2.3. Sporazumi između škola o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade na više škola	50 godina
2.2.3.2.4. Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	50 godina

<b>2.2.4. Disciplinska i materijalna odgovornost radnika</b>	
2.2.4.1. Predmeti disciplinskih postupaka (nakon dovršenja postupka)	5 godina
<b>2.2.5. Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika</b>	
2.2.5.1. Probni rad radnika	50 godina
2.2.5.2. Dokumentacija o napredovanju radnika	50 godina
<b>2.2.6. Radno vrijeme, odmori i dopusti</b>	
2.2.6.1. Evidencija radnog vremena, prisutnosti na radu, evidencije o izostancima	5 godina
2.2.6.2. Knjiga zamjene nastavnika	5 godina
2.2.6.3. Odluke o prekovremenom radu ili zamjeni odsutnog radnika	5 godina
2.2.6.4. Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora	5 godina
2.2.6.5. Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	5 godina
2.2.6.6. Rješenja o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika	trajno
2.2.6.7. Plan korištenja godišnjih odmora	3 godine
2.2.6.8. Odluke o radnom vremenu	5 godina
<b>2.2.7. Plaće i ostale naknade</b>	
2.2.7.1. Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama	trajno
2.2.7.3. Obračun poslova za vanjske suradnike	trajno
2.2.7.5. Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a	trajno
2.2.7.6. Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)	trajno
2.2.7.7. Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaći	trajno
<b>2.2.8. Ostala primanja po osnovi rada</b>	
2.2.8.1. Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, mentorstvo	2 godine
2.2.8.2. Odluke za isplatu poslova kod obrazovanja i osposobljavanja odraslih polaznika	2 godine
2.2.8.3. Odluke za isplatu poslova vezanih za rad Učeničkog servisa	2 godine
2.2.8.4. Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama )	2 godine
<b>2.2.9. Nagrade i priznanja radnicima škole</b>	trajno
<b>2.2.10. Zaštita na radu i civilna zaštita</b>	
2.2.10.1. Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o osposobljavanju)	trajno
2.2.10.2. Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće)	50 godina
2.2.10.3. Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
2.2.10.4. Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu	10 godina
2.2.10.5. Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	10 godina
2.2.10.6. Dokumentacija u vezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja	10 godina
2.2.10.7. Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinfekcije, deratizacije i sl.	10 godina
2.2.10.8. Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	5 godina
2.2.10.9. Inspeksijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)	trajno

<b>2.2.11. Zdravstveno i mirovinsko osiguranje</b>	
2.2.11.1. Prijave i odjave osiguranika	50 godina
2.2.11.2. Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	5 godina
<b>2.2.12. Radnička pitanja</b>	
2.2.12.1. Korespondencija sa Sindikatom i sind.povjerenikom (čuva se u svakom konkretnom predmetu povodom kojeg se traži mišljenje ili suglasnost sind.povjerenika)	5 godina
2.2.12.2. Obustava rada	5 godina
2.2.12.3. Radna obveza	5 godina
2.2.12.5. Zapisnici sa Skupa radnika	trajno
<b>3. IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI I GOSPODARENJE OBJEKTIMA</b>	
<b>3.1. Zemljište i zgrade</b>	
3.1.1. Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu škole (obveznopravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta)	trajno
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.)	trajno
3.1.3. Građevinska i tehnička dokumentacija	trajno
3.1.4. Građevinski dnevnik i knjiga	trajno
3.1.5. Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	10 godina
3.1.6. Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme	10 godina
3.1.7. Dokumentacija u svezi zaštite objekta (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)	10 godina
3.1.8. Dokumentacija u svezi kupnje i korištenja službenog vozila (prometne dozvole, knjižica vozila, servisni listovi, tehnički pregledi i registracija i dr.)	10 godina
3.1.9. Dokumentacija o korištenju poštanskih i telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave	10 godina
3.1.10. Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, plinom, vodom, kanalizacija (ugovori, obračuni...)	10 godina
3.1.11. Energetski certifikat zgrade	trajno
3.1.12. Police osiguranja strojeva, postrojenja i opreme	5 godina
3.1.13. Sporovi o vlasništvu i drugim stvarnim pravima na nekretninama	10 godina
<b>4. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</b>	
<b>4.1. Financijski planovi i izvješća</b>	
4.1.1. Financijski planovi	trajno
4.1.2. Godišnje i periodično financijsko izvješće	trajno
4.1.3. Plan nabave	trajno
4.1.4. Izjava o fiskalnoj odgovornosti	trajno
<b>4.2. Financijsko i materijalno računovodstvo</b>	
4.2.1. Dnevnik i glavna knjiga	11 godina
4.2.2. Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
4.2.3. Pomoćne knjige	11 godina
4.2.4. Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu	11 godina
4.2.5. Knjiga ulaznih i izlaznih računa	11 godina

4.2.6. Nalozi za knjiženje (Temeljnice)	11 godina
4.2.7. Opomene za naplatu potraživanja	11 godina
4.2.8. Inventurne liste	11 godina
4.2.9. Knjiga inventara	trajno
4.2.10. Knjiga dugotrajne materijalne imovine	trajno
4.2.11. Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	trajno
4.2.12. Analitička knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko knjig., dugotrajne materijalne imovine, saldakonti kupaca i dobavljača) i dnevnici analitičkog knjigovodstva	11 godina
4.2.13. Evidencija putnih naloga	11 godina
4.2.14. Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	11 godina
<b>4.3. Platni promet i novčano poslovanje</b>	
4.3.1. Zahtjev za otvaranje žiro računa	trajno
4.3.2. Bankovni izvodi	11 godina
4.3.3. Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatnice)	11 godina
4.3.4. Kartice djelatnika M-4, M-4P	trajno
4.3.5. Porezne kartice radnika - obrazac IP	trajno
4.3.6. JOPPD obrasci	trajno
4.3.7. Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	trajno
<b>4.4. Ostvarivanje prihoda</b>	
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)	5 godina
4.4.2. Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda	5 godina
<b>4. 5. Financijski nadzor</b>	
Predmeti financijske / porezne inspekcije	trajno
<b>5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</b>	
<b>5.1. Dostupnost i korištenje informacija</b>	
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 i izvještaji)	trajno
5.1.2. Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	5 godina
<b>5.2. Informacijski sustavi</b>	
5.2.1. Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa	5 godina
5.2.2. Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija	5 godina
<b>5.3. Uredsko i arhivsko poslovanje</b>	
5.3.1 Plan klasifikacijskih oznaka	trajno

5.3.2. Uručbeni zapisnik	trajno
5.3.3. Upisnik predmeta upravnog postupka	trajno
5.3.4. Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte, kontrolnik poštarine)	5 godina
5.3.5. Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno
5.3.6. Arhivska knjiga (knjiga pismohrane)	trajno
5.3.7. Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje građe nadležnom arhivu	trajno
5.3.8. Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva	trajno
5.3.9. Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje	3 godine
5.3.10. Kopije blokova narudžbenica	2 godine
5.3.11. Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje	3 godine
5.3.12. Podnesci, zamolbe, prijedlozi, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	5 godina
5.3.13. 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.	5 godina
5.3.14. Unutarnje dopisivanje	3 godine

#### **5.4. Rukovanje spisima**

5.4.1. Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija)	5 godina
5.4.2. Zapisnici o primopredaji poslova i sredstava za rad između radnika	5 godina
5.4.3. Evidencija o prijavi nestanka ili oštećenja spisa u pisarnici ili pismohrani	trajno

#### **5.5. Knjižnična djelatnost**

5.5.1. Programi rada školske knjižnice	trajno
5.5.2. Izvješća o radu knjižnice	trajno
5.5.3. Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost	trajno
5.5.4. Plakati nastali u knjižničnom poslovanju, vodiči, brošure	trajno
5.5.5. Knjige inventara knjižnog fonda	trajno
5.5.6. Knjižnične evidencije i katalogi	trajno
5.5.7. Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)	10 godina
5.5.8. Nabava (prijedlozi za nabavu, prepisku o nabavi)	5 godina
5.5.9. Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, Izdavanja i posudbe)	3 godine
5.5.10. Nadzor školske knjižnice (zapisnici)	trajno
5.5.11. Školske publikacije i novine i sl.	trajno

### **6. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA**

#### **6.1. Dokumentacija o upisima**

6.1.1. Natječaj (natječaj, prepiska u vezi natječaja)	5 godina
6.1.2. Prijavnice za upis redoviti učenici (ranije godine)	10 godina
6.1.3. Upisnice u srednju školu	10 godina
6.1.4. Statistička izvješća o provedenim upisima učenika	10 godina

## **6.2. Dokumentacija o učenicima i polaznicima**

6.2.1. Matična knjiga učenika i odraslih polaznika	trajno
6.2.2. Dosjei učenika i odraslih polaznika	10 godina
6.2.3. Registar učenika	trajno
6.2.4. Registar odraslih polaznika	trajno
6.2.5. Police osiguranja učenika (nakon isteka police)	5 godina
6.2.6. Ugovori o obrazovanju i osposobljavanju odraslih polaznika sa rješenjima o polaganju ispita	10 godina



6.2.7. Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi prevodnica (prijelaznica) i potvrda s prijepisom ocjena	trajno
6.2.8. Evidencija i zahtjevi za izdavanje duplikata ili prijepisa svjedodžbi, te provjeru vjerodostojnosti izdanih svjedodžbi	trajno
6.2.9. Evidencija ovjerenih preslika svjedodžbi učenika	5 godina
6.2.10. Pozivi roditeljima učenika za razgovor	5 godina
6.2.11. Dokumentacija o natjecanjima učenika iz pojedinih obrazovnih područja	5 godina
6.2.12. Evidencija o sportskim natjecanjima učenika	5 godina
6.2.13. Molbe učenika i roditelja sa rješenjima Nastavničkog vijeća	5 godina
6.2.14. Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole	9 godina
6.2.15. Rješenja o produžetku naukovanja	10 godina
6.2.16. Rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima	5 godina
6.2.17. Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	trajno
6.2.18. Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, n neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi)	5 godina
6.2.19. Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	6 mjeseci
6.2.20. Popisi učenika po školskim godinama i razredima	1 godina
6.2.21. Evidencija o izdanim potvrdama učenika	5 godina
6.2.22. Oglasna knjiga za učenike i obavijesti za učenika	5 godina
<b>6.3. Dokumentacija o nastavi</b>	
6.3.1. Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada (nezavršnih razreda)	10 godina
6.3.2. Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada (završnih razreda)	trajno
6.3.3. Imenik s dnevnikom rada za programe obrazovanja odraslih i programe osposobljavanja odraslih polaznika	10 godina
6.3.4. Evidencija ugovora o naukovanju i obavljanju praktične nastave u radionicama	5 godina
6.3.5. Dokumentacija o stručnim ekskurzijama učenika (izvanučioničkoj nastavi)	6 godina
6.3.6. Pregled rada izvannastavnih aktivnosti učenika	3 godine
6.3.7. Knjiga zamjene nastavnika	5 godina
6.3.8. Dokumentacija o nadzoru Prosvjetne inspekcije	trajno
<b>6.4. Dokumentacija o ispitima do izradbe i obrane završnog rada odnosno mature</b>	
6.4.1. Prijave za polaganje ispita	5 godina
6.4.2. Zapisnici s popravnih, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita	trajno
6.4.3. zapisnici o polaganju ispita kod odraslih polaznika	trajno
6.4.4. zapisnici s izvanrednog kontrolnog ispita (do 2014. godine)	trajno
6.4.5. Dokumentacija o polaganju ispita pred povjerenstvom (zahtjev, rješenje Nastavničkog vijeća i zapisnik sa ispita)	trajno
6.4.6. Rješenja o polaganju razlikovnih ispita kod redovitih učenika	9 godina
<b>6.5. Izradba i obrana završnog rada odnosno mature</b>	
6.5.1. Prijave i zapisnici o polaganju završnog ispita (ranije godine) odnosno izradbe i obrane završnog rada za učenike i odrasle polaznike, odnosno o polaganju mature	trajno
6.5.2. Zapisnik Ispitnog odbora (ranije godine) i Prosudbenog odbora	trajno
6.5.3. Prijavnice za završnu provjeru kod osposobljavanja odraslih polaznika	trajno
6.5.4. Završni / maturalni radovi učenika i odraslih polaznika (pisani dio)	5 godina
6.5.5. Evidencija o urudžbiranim završnim radovima	trajno

## **6.6. Dokumentacija pedagoške službe**

6.6.1. Dokumentacija o učenicima s teškoćama

10 godina

6.6.2. Evidencija o obavljenim razgovorima s učenicima i roditeljima

10 godina

6.6.3. Evidencija o obavljenim razgovorima s nastavnicima

10 godina

U Rijeci, 21. lipnja 2017.

Ravnatelj Radenko Bradić, dipl.ing.

