

# OBRTNIČKA ŠKOLA BJELOVAR

## POSEBAN POPIS 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 i odluke o osnivanju Škole i osnivačkim pravima	trajno
1.1.2. Rješenja o odobrenju za rad Škole izdana od nadležnih ministarstava	trajno
1.1.3. Rješenja o upisu Škole u sudski registar i o promjenama u sudskom registru	trajno
1.1.4. Predmeti u svezi sa promjenom naziva škole, dopunom i promjenom djelatnosti Škole	trajno
1.1.5. Razvrstavanje škole prema NKD-u	trajno
1.1.6. Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)	trajno
1.1.7. Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave	trajno
<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. Natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja	trajno
1.2.2.2. Odluke ravnatelja o isplata i plaćanju sa žiro računa Škole	11 godina
1.2.3. Školski odbor	
1.2.3.1. Izbor i konstituiranje Školskog odbora (Upravnog odbora- ranije godine)	trajno
1.2.3.2. Glasački listići za izbor članova Školskog odbora	1 godina
1.2.3.3. Poslovnik o radu Školskog odbora	trajno
1.2.3.4. Odluke Školskog odbora i zapisnici s prilogima	trajno
1.2.4. Nastavničko vijeće (pozivi, očevidnik o radu)	trajno
1.2.5. Razredno vijeće (zapisnici)	trajno
1.2.6. Stručni aktivni	trajno
1.2.7. Vijeće roditelja	trajno
1.2.8. 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 poslovници po Statutu Škole	trajno

**1.4. Organizacija rada u upravnom okruženju**

- 1.4.1. Opći spisi (spisi do 2011. godine koji nisu razvrstani u drugim grupama ovog popisa) trajno
- 1.4.2. Svi dopisi vezani za poslovanje škole i suradnju (sa Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, nadležnim agencijama, obrtničkom komorom i osnivačem koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama gradiva) 10 godina

**1.5. Planovi i programi rada**

- 1.5.1. Planovi i programi razvoja trajno
- 1.5.2. Godišnji plan i program rada škole trajno
- 1.5.3. Školski kurikulum trajno
- 1.5.4. Plan rada stručnih aktiva 10 godina
- 1.5.5. Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti trajno
- 1.5.6. Programi obrazovanja odraslih polaznika (okvirni) trajno
- 1.5.7. Programi obrazovanja redovitih učenika (okvirni) trajno
- 1.5.8. Izvedbeni planovi i programi nastavnika za svaki predmet (za svaku školsku godinu) 3 godine

**1.6. Izvješća o radu**

- 1.6.1. Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada škole trajno
- 1.6.2. Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati sukladno državnim propisima trajno

**1.7. Poslovna suradnja**

- 1.7.1. Ugovori s pravnim osobama
- 1.7.1.1. Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga) 10 godina
- 1.7.1.2. Ugovori o zakupu ili najmu prostora 10 godina
- 1.7.2. Ugovori sa fizičkim osobama
- 1.7.2.1. Ugovori o djelu 5 godina
- 1.7.2.2. Autorski ugovori 5 godina
- 1.7.3. Ugovori sa stranim organizacijama
- 1.7.3.1. Projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz pretpripravnih fondova Europske unije trajno

**1.8. Informiranje, marketing i odnosi s javnošću**

- 1.8.1. Brošure Škole, letci i promidžbeni materijali trajno
- 1.8.2. Dokumentacija o izložbama u kojima sudjeluje Škola trajno
- 1.8.3. Dokumentacija u svezi obilježavanja obljetnica Škole (Dan Škole) trajno

**1.9. Nagrade, priznanja i darovi**

- 1.9.1. Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima učenicima Škole i Školi trajno
- 1.9.2. Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi trajno
- 1.9.3. Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima trajno

**1.10. Nadzor**

- 1.10.1 Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada trajno

**2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI****2.1. Ljudski resursi**

- 2.1.1. Predmeti i evidencije o pripravnicima trajno
- 2.1.2. Predmeti i evidencije o stručnim ispitima trajno

2.1.3. Individualni plan i program stručnog i permanentnog usavršavanja nastavnika	5 godina
2.1.4. Potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	50 godina
2.1.5. Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja radnika	5 godina
2.1.6. Dokumentacija o organizaciji stručnih skupova za zaposlenike	5 godina

## **2.2. Rad i radni odnosi**

### **2.2.1. Radna mjesta**

2.2.1.1. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu	trajno
2.2.1.2. Suglasnosti nadležnog ministarstva za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta	10 godina
2.2.1.3. Zahtjevi ravnatelja Školskom odboru za prethodnu suglasnost za popunu radnog mjesta bez natječaja do 60 dana	5 godina
2.2.1.4. Odluke o nazivu radnog mjesta i koeficijentu složenosti poslova	10 godina

### **2.2.2. Zaposlenici**

2.2.2.1. Matična knjiga radnika	trajno
2.2.2.2. Personalni dosjei radnika s priložima	50 godina
2.2.2.3. Osiguranje radnika (police)	5 godina
2.2.2.4. Spisi u svezi stručne spreme radnika	50 godina

### **2.2.3. Radni odnosi**

#### **2.2.3.1. Natječaj za radna mjesta**

2.2.3.1.1. Prijave potrebe za popunu radnih mjesta Uredu državne uprave u Bjelovarsko-bilogorskoj županiji	5 godina
2.2.3.1.2. Prijava radnih mjesta Hrvatskom zavodu za zapošljavanje	5 godina
2.2.3.1.3. Natječaj (objavljivanje, prijave kandidata, traženje suglasnosti Školskog odbora za izbor kandidata, obavijesti kandidatima o izboru za popunu radnog mjesta, odluke i obavijesti o poništenju dijela natječaja, prigovori kandidata)	5 godina
2.2.3.1.4. Odluka ravnatelja o izboru kandidata i sklapanju ugovora o radu po natječaju	50 godina
2.2.3.1.5. Nadzor prosvjetne inspekcija u svezi natječaja za popunu radnih mjesta	trajno

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

2.2.3.2.1. Ugovori o radu, prestanak ugovora o radu	50 godina
2.2.3.2.2. Odluke o sklapanju ugovora o radu do 15 odnosno 60 dana bez natječaja	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. Disciplinski postupak i disciplinske mjere	trajno
2.2.4.2. Utvrđivanje materijalne odgovornosti radnika	trajno
2.2.4.3. Pokretanje krivičnog postupka kod nadležnog suda	trajno
<b>2.2.5. Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika</b>	
2.2.5.1. Probni rad radnika	50 godina
2.2.5.2. Napredovanje radnika	50 godina
<b>2.2.6. Radno vrijeme, odmori o dopusti</b>	
2.2.6.1. Evidencija radnog vremena	6 godina
2.2.6.2. Knjiga zamjene nastavnika	5 godina
2.2.6.2. Odluke o zamjeni odsutnog radnika	5 godina
2.2.6.3. Prekovremeni rad	5 godina
2.2.6.4. Godišnji odmori	2 godine
2.2.6.5. Plaćeni i neplaćeni dopusti	5 godina
2.2.6.6. Rješenja o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika	trajno
<b>2.2.7. Plaće i ostale naknade</b>	
2.2.7.1. Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama	trajno
2.2.7.2. Prijave promjena na print listi	5 godina
2.2.7.3. Obračun poslova za vanjske suradnike	trajno
2.2.7.4. Zahtjevi za refundaciju sredstava za plaće za skraćeno radno vrijeme	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 plaće	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</b>	
2.2.10.1. Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara	5 godina
2.2.10.2. Ozljede na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće)	50 godina
2.2.10.3. Procjene opasnosti radnih mjesta i evidencije poslova s posebnim uvjetima rada	5 godina
2.2.10.4. Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	5 godina
2.2.10.5. Inspekcijski nadzor nad zaštitom na radu i zaštitom od požara	10 godina

<b>2.2.11. Zdravstveno osiguranje</b>	
2.2.11.1. Prijave i odjave osiguranika	50 godina
2.2.11.2. Rješenja o roditeljskom dopustu	5 godina
2.2.11.3. Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	5 godina
<b>2.2.12. Mirovinsko osiguranje</b>	
2.2.12.1. Prijave i odjave osiguranika	50 godina
2.2.12.2. Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	5 godina
<b>2.2.13. Radnička pitanja</b>	
2.2.13.1. Suradnja sa Sindikatom	5 godina
2.2.13.2. Obustava rada	5 godina
2.2.13.3. Radna obveza	5 godina
2.2.13.4. Radni sporovi	5 godina
2.2.13.5. Prigovori radnika u svezi prava iz radnog odnosa	5 godina
2.2.13.6. Zapisnici sa Skupa radnika	trajno
2.2.13.7. Inspekcijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa	5 godina
<b>2.2.14. Rad volontera</b>	
2.2.14.1. Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	50 godina
<b>2.2.15. Evidencija o civilnom služenju vojnog roka</b>	trajno

### 3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA

#### 3.1. Zemljište

3.1.1. Isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta	trajno
3.1.2. Zaštita okoliša	5 godina

#### 3.2. Zgrade

3.2.1. Građevinska i tehnička dokumentacija i uknjižba vlasništva	trajno
3.2.2. Projektna dokumentacija (izvodi iz prostornih, urbanističkih planova, odabir projekatata, i izvoditelja radova, te nadzornih tijela, projekti, izvođači radova, dokumentacija nastala u izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova i sl.)	trajno
3.2.3. Ugovori o zakupu prostora i najmu prostora	10 godina
3.2.4. Dokumentacija u svezi odabira izvoditelja radova na održavanju zgrade (bojenje, popravci, održavanje instalacija, manji zahvati na uređenju zgrade)	5 godina
3.2.5. Dokumentacija o protupožarnoj zaštiti	trajno
3.2.6. Inspekcijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)	trajno
3.2.7. Ugovor o protuprovalnoj zaštiti i nadzoru objekta	trajno
3.2.8. Energetski certifikat zgrade	10 godina

#### 3.3. Postrojenja i oprema

3.3.1. Atesti strojeva, postrojenja i opreme	10 godina
3.3.2. Dokumentacija u svezi nabave opreme i strojeva	trajno
3.3.3. Spisi u svezi licitacije i prikupljanjem pisanih ponuda	5 godina

3.3.4. Ugovori o održavanju opreme	10 godina
3.3.5. Police osiguranja strojeva, postrojenja i opreme	5 godina
3.3.6. Naknada štete na imovini škole	5 godina
3.3.7. Otuđenje (krađa) opreme	2 godine

### **3.4. Civilna zaštita**

3.4.1. Imenovanja i rasporedi zaduženja radnika u okviru civilne zaštite	10 godina
3.4.2. Planovi i uputstva	5 godina
3.4.3. Spisi o vježbama u okviru civilne zaštite, te obuci radnika	5 godina
3.4.4. Zapisnici o inspekcijskom nadzoru	10 godina

## **4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO**

### **4.1. Financijski planovi i izvješća**

4.1.1. Godišnji financijski plan (izmjene-rebalansi)	trajno
4.1.2. Završni račun s poslovnim izvještajima (kvartalnim, polugodišnjim i godišnjim)	trajno

### **4.2. Knjigovodstvo i računovodstvo**

#### **4.2.1. Financijsko računovodstvo**

4.2.1.1. Dnevnik i glavna knjiga	11 godina
4.2.1.2. Knjiga ulaznih i izlaznih računa	7 godina
4.2.1.3. Ulazni i izlazni računi	7 godina
4.2.1.4. Temeljnice	11 godina
4.2.1.5. Opomene za naplatu potraživanja	11 godina

#### **4.2.2. Materijalno knjigovodstvo**

4.2.1. Inventurne liste dugotrajne imovine	7 godina
4.2.2. Inventurne liste sitnog inventara	7 godina

### **4.3. Platni promet i novčano poslovanje**

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)	7 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

### **4.4. Ostvarivanje prihoda**

4.4.1. Odluke o odobrenju sredstava za proračunsku godinu od Bjelovarsko-bilogorske županije	5 godina
4.4.2. Zahtjevi za dobivanje financijskih sredstava	5 godina
4.4.3. Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda	5 godina

### **4.5. Trošenje sredstava**

4.5.1. Pojedinačni postupci nabave (odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda i pregledu, odluka o odabiru)	5 godina
4.5.2. Ugovori o izvršenju nabave	trajno

4.5.3. Pojedinačni postupci javne nabave (odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru)	5 godina
4.5.4. Ugovori o izvršenju javne nabave	trajno
4.5.5. Plan nabave	5 godina
4.5.6. Izvješća o javnoj nabavi	5 godina
4.5.7. Mjesečna evidencija troškova	7 godina
4.5.8. Evidencija putnih naloga	7 godina
4.5.9. Zahtjevi za povrat (refundaciju) utrošenih sredstava	7 godina

#### **4. 6. Financijski nadzor**

##### **4.6.1. Unutarnji financijski nadzor**

4.6.1.1. Dokumentacija o unutarnjem nadzoru nad financijskim poslovanjem (fiskalna odgovornost – imenovanje osoba ili tijela za unutarnji nadzor, izjava o fiskalnoj odgovornosti)	10 godina
4.6.1.2. Izvješća, analize i prijave o obavljenom unutarnjem nadzoru	10 godina

##### **4.6.2. Vanjski financijski nadzor**

4.6.2.1. Dokumentacija o vanjskom nadzoru nad financijskim poslovanjem (zapisnici revizije i odluke u svezi s obavljenim nadzorom)	10 godina
4.6.2.2. Istrage i prijave nakon provedenog vanjskog nadzora nadležnim tijelima	10 godina

### **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 i izvještaji)	trajno
5.1.2. Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	5 godina

#### **5. 2. Informacijski sustavi**

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

#### **5.3. Spisovodstvo**

##### **5.3.1. Osnovne uredske i arhivske evidencije**

5.3.1.1. Plan klasifikacijskih oznaka	trajno
5.3.1.2. Urudžbeni zapisnik	trajno
5.3.1.3. Upisnik predmeta upravnog postupka	trajno
5.3.1.4. Zbirna evidencija gradiva	trajno
5.3.1.5. Knjiga popisa akata	trajno

**5.3.2. Pomoćne uredske i arhivske evidencije**

5.3.2.1. Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte, kontrolnik poštarine)	5 godina
5.3.2.2. Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno
5.3.2.3. Arhivska knjiga	trajno
5.3.2.4. Dokumentacija u svezi izlučivanja gradiva	trajno
5.3.2.5. Predaja građe nadležnom arhivu	trajno
5.3.2.6. Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva Bjelovar	trajno
5.3.2.7. Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje	3 godine
5.3.2.8. Kopije blokova narudžbenica	2 godine
5.3.2.9. Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje	3 godine

**5.3.3. Rukovanje spisima**

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

**5.4. Knjižnična i izdavačka djelatnost****5.4.1. Knjižnični fond**

5.4.1.1. Knjižnične evidencije	trajno
5.4.1.2. Knjige	trajno
5.4.1.3. Ostale publikacije	trajno
5.4.1.4. Nadzor školske knjižnice (zapisnici)	trajno

**5.4.2. Izdavaštvo**

5.4.2.1. Knjige koje je izdala Škola	trajno
5.4.2.2. Ostale publikacije u izdanju Škole	trajno

**6. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA****6.1. Dokumentacija o upisima**

6.1.1. Prijavnice za upis redoviti učenici (ranije godine)	10 godina
6.1.2. Upisnice u srednju školu	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. Oglasna knjiga za učenike	3 godine
6.2.6. Police osiguranja učenika (nakon isteka police)	5 godina
6.2.7. Ugovori o obrazovanju i osposobljavanju odraslih polaznika sa rješenjima o polaganju ispita	10 godina

6.2.8. Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi prevodnica (prijelaznica) i potvrda s prijepisom ocjena	trajno
6.2.9. Evidencija i zahtjevi za izdavanje duplikata ili prijepisa svjedodžbi, te provjeru vjerodostojnosti izdanih svjedodžbi	trajno
6.2.10. Evidencija ovjerenih preslika svjedodžbi učenika	5 godina
6.2.11. Pozivi roditeljima učenika za razgovor	5 godina
6.2.12. Dokumentacija o natjecanjima učenika iz pojedinih obrazovnih područja	5 godina
6.2.13. Evidencija o sportskim natjecanjima učenika	5 godina
6.2.14. Molbe učenika i roditelja sa rješenjima Nastavničkog vijeća	5 godina
6.2.15. Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole	9 godina
6.2.16. Rješenja o produžetku naukovanja	10 godina
6.2.17. Rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima	5 godina
6.2.18. Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	trajno
6.2.19. Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi)	5 godina

### 6.3. Dokumentacija o nastavi

6.3.1. Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada (nezavršenih 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 nelicenciranim 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. Dokumentacija o nadzoru Prosvjetne inspekcije	trajno
6.3.8. Knjiga zamjene nastavnika	5 godina

### 6.4. Dokumentacija o ispitima do izradbe i obrane završnog rada

6.4.1. Prijave i zapisnici s popravnih ispita	trajno
6.4.2. Prijave i zapisnici s razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita	trajno
6.4.3. Prijavnice i zapisnici o polaganju ispita kod odraslih polaznika	trajno
6.4.4. Prijavnice i 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

### 6.5. Izradba i obrana završnog rada

6.5.1. Prijave i zapisnici o polaganju završnog ispita (ranije godine) odnosno izradbe i obrane završnog rada za učenike i odrasle polaznike	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 radovi učenika i odraslih polaznika (pisani dio)	1 godina nakon obrane
6.5.5. Evidencija o urudžbiranim završnim radovima	trajno
<b>6.6. Dokumentacija pedagoške službe</b>	
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
<b>6.7. Dokumentacija o posredovanju pri povremenom zapošljavanju učenika putem Učeničkog servisa za učenike srednjih škola s područja Bjelovarsko-bilogorske županije</b>	
6.7.1. Ugovori između učenika, roditelja učenika, poslodavca i škole o povremenom zapošljavanju putem Učeničkog servisa	trajno
6.7.2. Obavijesti Inspekciji rada o sklopljenim ugovorima o povremenom zapošljavanju učenika	10 godina
6.7.3. Ugovori sa školama čiji učenici koriste usluge Učeničkog Servisa	trajno

U Bjelovaru 31. ožujka 2016.

Ravnatelj:  
Branko Cvetković, dipl.ing.