

Školska ustanova NEGOSLAVCI

Sjedište NEGOSLAVCI

Matični broj: 3007952

OIB: 73158242552

Tel: 032/517-976

e-mail: ured@os-negoslavci.skole.hr

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

| POSLOVNA FUNKCIJA/AKTIVNOST/PODAKTIVNOST/ VRSTA GRADIVA | ROK ČUVANJA | Postupanje po isteku roka čuvanja- izlučivanje po odobrenju nadležnog arhiva |
|--|--|--|
| | Izvornik Fizički, analogni Digitalni | |
| 1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE | | |
| 1.1. Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti | | |
| 1.1.1. Rješenja, odluke i sl. o osnivanju školske ustanove i osnivačkim pravima | Trajno | |
| 1.1.2. Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove | Trajno | |
| 1.1.3. Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru | 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. 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 | |
| 1.1.8. Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti o djelatnosti, o njezinom razvoju i sl.) | 2 godine | Izlučivanje |
| | | |
| 1.2. Upravljanje | | |
| 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, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora | Trajno | |
| 1.2.3.2. Glasački listići za izbor članova Školskog odbora | 5 godina | Izlučivanje |
| 1.2.3.3. Poslovnici o radu Školskog odbora | Trajno | |
| 1.2.3.4. Odluke Školskog odbora i zapisnici s prilogima | Trajno | |
| 1.2.4. Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole (Učiteljsko/ Nastavničko/Odgajateljsko vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktivni, Vijeće roditelja, Vijeće učenika) | Trajno | |
| 1.2.5. Pozivi na sjednice tijela školske ustanove | 5 godina | Izlučivanje |
| | | |
| 1.3. Propisi i normativni akti | | |
| 1.3.1. Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune) | Trajno | |
| 1.3.2. Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole | Trajno | |
| 1.3.3. Mutiplikati i radni materijali općih akata | 2 godine | Izlučivanje |
| | | |
| 1.4. Organizacija rada -planovi i programi rada i dr. | | |

| | | |
|---|-----------|-------------|
| 1.4.1. Godišnji plan i program rada škole | Trajno | |
| 1.4.2. Školski kurikulum | Trajno | |
| 1.4.3. Plan rada stručnih aktiva | 10 godina | Izlučivanje |
| 1.4.4. Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti | 10 godina | Izlučivanje |
| 1.4.5. Programi obrazovanja redovitih učenika (okvirni) | 10 godina | Izlučivanje |
| 1.4.6. Izvedbeni planovi i programi učitelja za svaki predmet | 10 godina | Izlučivanje |
| 1.4.7. Multiplikati i radni materijali godišnjih i drugih planova | 2 godine | Izlučivanje |
| 1.4.8. Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama | 10 godina | Izlučivanje |
| 1.5. Izvješća o radu | | |
| 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 u skladu s propisima | Trajno | |
| 1.5.3. Periodička statistička izvješća | 5 godina | Izlučivanje |
| 1.5.4. Multiplikati i radni materijali godišnjih i statističkih izvješća | 2 godine | Izlučivanje |
| | | |
| 1.6. Poslovna suradnja | | |
| 1.6.1. Ugovori sa stranim organizacijama -projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz pretpripravnih fondova Europske unije | Trajno | |
| 1.6.2. Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole | Trajno | |
| 1.6.3. Ugovori s pravnim osobama | | |
| 1.6.3.1. Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga) | 10 godina | Izlučivanje |
| 1.6.3.2. Ugovori o zakupu ili najmu prostora | 10 godina | Izlučivanje |
| 1.6.4. Ugovori s fizičkim osobama | | |
| 1.6.4.1. Ugovori o djelu | 5 godina | Izlučivanje |
| 1.6.4.2. Autorski ugovori | 5 godina | Izlučivanje |
| 1.6.5. Svi dopisi vezani za poslovanje škole i suradnju | 10 godina | Izlučivanje |

| | | |
|---|----------|-------------|
| (s nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama, obrtničkom komorom i osnivačem koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama gradiva) | | |
| 1.7. Informiranje, marketing i odnosi s javnošću | | |
| 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. Publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi | Trajno | |
| 1.7.5. 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 | |
| 1.7.6. Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara, kongresa, simpozija, konferencija za tisak | 5 godina | Izlučivanje |
| 1.8. Nagrade, priznanja i darovi | | |
| 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 | |
| 1.9. Nadzor | | |
| 1.9.1. Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada | Trajno | |
| 1.9.2. Stručni i inspekcijski nadzor | Trajno | |
| 2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI | | |
| 2.1. Ljudski resursi | | |

| | | |
|---|-----------|-------------|
| 2.1.1. Zbirna godišnja izvješća o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju, pripravnicima, stručnim ispitima, zaštiti na radu, odlikovanjima i priznanjima | Trajno | |
| 2.1.2. Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima | 5 godina | Izlučivanje |
| 2.1.3. Prijave i potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima | Trajno | |
| 2.1.4. Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja | 5 godina | Izlučivanje |
| 2.1.5. Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa | 5 godina | Izlučivanje |
| 2.1.6. Druga dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (prepiska sa Zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.) | 5 godina | Izlučivanje |
| 2.1.7. Evidencija o drugim osobama čiji rad koristi škola | 5 godina | Izlučivanje |
| | | |
| 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 | Trajno | |
| | | |
| 2.2.2. Zaposlenici | | |
| 2.2.2.1. Evidencije zaposlenika - Matična knjiga radnika | Trajno | |
| 2.2.2.2. Osobni dosjei radnika s priložima | Trajno | |
| 2.2.2.3. Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju, stipendiranju, specijalizaciji, prekvalifikaciji (pojedinačne potvrde nalaze se i u osobnom dosjeu) | Trajno | |
| 2.2.2.4. Osiguranje radnika (police osiguranja) | 10 godina | Izlučivanje |
| | | |
| 2.2.3. Radni odnosi | | |
| 2.2.3.1. Inspeksijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa | Trajno | |
| 2.2.3.2. Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesta, osim za ravnatelja (prijave potreba za zapošljavanje | 10 godina | Izlučivanje |

| | | |
|--|----------|-------------|
| nadležnim tijelima, natječaji, oglasi, prijave na natječaj, odluka i obavijest o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora) | | |
| 2.2.3.3. Radni sporovi (nakon pravomoćnosti) | 5 godina | Izlučivanje |
| 2.2.3.4. Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa | 5 godina | Izlučivanje |
| | | |
| 2.2.3.2. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa | | |
| 2.2.3.2.1. Ugovori o radu | Trajno | |
| 2.2.3.2.2. Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika | Trajno | |
| 2.2.3.2.3. Prestanak ugovora o radu | Trajno | |
| 2.2.3.2.4. Sporazumi između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više školskih ustanova | Trajno | |
| 2.2.3.2.5. Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa | Trajno | |
| 2.2.3.2.6. Ostala pismena vezana uz radne odnose | 5 godina | Izlučivanje |
| 2.2.4. Odgovornost radnika vezana uz obveze iz radnog odnosa | | |
| 2.2.4.1. Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa | 3 godine | Izlučivanje |
| 2.2.4.2. Ostali postupci kod nadležnih tijela | 5 godina | Izlučivanje |
| 2.2.5. Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika | | |
| 2.2.5.1. Dokumentacija o napredovanju radnika | Trajno | |
| 2.2.5.2. Probni rad radnika | 5 godina | Izlučivanje |
| | | |
| 2.2.6. Radno vrijeme, odmori i dopusti | | |
| 2.2.6.1. Evidencija radnog vremena, nazočnosti na radu, evidencije o izostancima | 6 godina | Izlučivanje |
| 2.2.6.2. Nalozi za prekovremeni rad ili zamjeni odsutnog radnika | 5 godina | Izlučivanje |
| 2.2.6.3. Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora | 5 godina | Izlučivanje |
| 2.2.6.4. Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu | 5 godina | Izlučivanje |
| 2.2.6.5. Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza učitelja / <i>nastavnika</i> i stručnih suradnika | 5 godina | Izlučivanje |

| | | |
|--|-----------|-------------|
| | | |
| 2.2.7. Plaće i ostale naknade | | |
| 2.2.7.1. Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama | Trajno | |
| 2.2.7.2. Obračun poslova za vanjske suradnike | Trajno | |
| 2.2.7.3. Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a | Trajno | |
| 2.2.7.4. Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu) | Trajno | |
| 2.2.7.5. Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaći | Trajno | |
| 2.2.7.6. Mjesečne evidencije o bolovanjima | 7 godina | Izlučivanje |
| | | |
| 2.2.8. Ostala primanja po osnovi rada | | |
| 2.2.8.1. Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, božićnica, mentorstvo i druga materijalna prava | 5 godina | Izlučivanje |
| 2.2.8.2. Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama) | 5 godina | Izlučivanje |
| | | |
| 2.2.9. Zaštita na radu i civilna zaštita | | |
| 2.2.9.1. Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o osposobljavanju) | Trajno | |
| 2.2.9.2. Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara | Trajno | |
| 2.2.9.3. Inspekcijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja) | Trajno | |
| 2.2.9.4. Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće) | Trajno | |
| 2.2.9.5. Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu | 10 godina | Izlučivanje |
| 2.2.9.6. Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara | 10 godina | Izlučivanje |
| 2.2.9.7. Dokumentacija u vezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja | 10 godina | Izlučivanje |
| 2.2.9.8. Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinfekcije, deratizacije i sl. | 10 godina | Izlučivanje |
| 2.2.9.9. Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika | 5 godina | Izlučivanje |

| | | |
|--|-----------|-------------|
| | | |
| 2.2.10. Zdravstveno i mirovinsko osiguranje | | |
| 2.2.10.1. Prijave i odjave osiguranika | Trajno | |
| 2.2.10.2. Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika | 5 godina | Izlučivanje |
| | | |
| 2.2.11. Radnička pitanja | | |
| 2.2.11.1. Obustava rada | Trajno | |
| 2.2.11.2. Radna obveza | Trajno | |
| 2.2.11.3. Zapisnici sa Skupa radnika | Trajno | |
| 2.2.11.4. Korespondencija sa Sindikatom i sind. povjerenikom (čuva se u svakom konkretnom predmetu povodom kojeg se traži mišljenje ili suglasnost sind.povjerenika) | 5 godina | Izlučivanje |
| | | |
| 3. IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI I GOSPODARENJE OBJEKTIMA | | |
| 3.1. Zemljište i zgrade | | |
| 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. Energetski certifikat zgrade | Trajno | |
| 3.1.6. Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima | 10 godina | Izlučivanje |
| 3.1.7. Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme | 10 godina | Izlučivanje |

| | | |
|---|-----------|-------------|
| 3.1.8. Dokumentacija u svezi zaštite objekta (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.) | 10 godina | Izlučivanje |
| 3.1.9. Police osiguranja strojeva, postrojenja i opreme | 10 godina | Izlučivanje |
| 3.1.10. Sporovi o vlasništvu i drugim stvarnim pravima na nekretninama (nakon pravomoćnosti) | 10 godina | Izlučivanje |
| 3.1.11. Dokumentacija o korištenju poštanskih i telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave | 5 godina | Izlučivanje |
| 3.1.12. Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, plinom, vodom, kanalizacija (ugovori, obračuni...) | 5 godina | Izlučivanje |
| 4. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO | | |
| 4.1. Financijski planovi i izvješća | | |
| 4.1.1. Financijski planovi | Trajno | |
| 4.1.2. Godišnje i periodično financijsko izvješće | Trajno | |
| 4.1.3. Izjava o fiskalnoj odgovornosti | Trajno | |
| 4.1.4. Plan javne nabave | 7 godina | Izlučivanje |
| 4.2. Financijsko i materijalno računovodstvo | | |
| 4.2.1. Knjiga inventara | Trajno | |
| 4.2.2. Knjiga dugotrajne materijalne imovine | Trajno | |
| 4.2.3. Rješenja o rashodovanju opreme i inventara | Trajno | |
| 4.2.4. Dnevnik i glavna knjiga | 11 godina | Izlučivanje |
| 4.2.5. Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu | 11 godina | Izlučivanje |
| 4.2.6. Pomoćne knjige | 11 godina | Izlučivanje |
| 4.2.7. Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu | 11 godina | Izlučivanje |
| 4.2.8. Ulazni i izlazni računi | 11 godina | Izlučivanje |
| 4.2.9. Knjiga ulaznih i izlaznih računa | 11 godina | Izlučivanje |
| 4.2.10. Nalozi za knjiženje (Temeljnice) | 11 godina | Izlučivanje |

| | | |
|--|-----------|-------------|
| 4.2.11. Inventurne liste | 11 godina | Izlučivanje |
| 4.2.12. Analitička knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko knjig., dugotrajne materijalne imovine, saldakonti kupaca i dobavljača) i dnevnici analitičkog knjigovodstva | 11 godina | Izlučivanje |
| 4.2.13. Evidencija putnih naloga | 11 godina | Izlučivanje |
| 4.2.14. Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije | 7 godina | Izlučivanje |
| 4.2.15. Opomene za naplatu potraživanja | 7 godina | Izlučivanje |
| 4.3. Platni promet i novčano poslovanje | | |
| 4.3.1. Zahtjev za otvaranje žiro računa | Trajno | |
| 4.3.2. Kartice djelatnika M-4, M-4P | Trajno | |
| 4.3.3. Porezne kartice radnika - obrazac IP | Trajno | |
| 4.3.4. JOPPD obrasci | Trajno | |
| 4.3.5. Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa | Trajno | |
| 4.3.6. Bankovni izvodi | 11 godina | Izlučivanje |
| 4.3.7. Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatnice) | 11 godina | Izlučivanje |
| 4.4. Ostvarivanje prihoda | | |
| 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 | Izlučivanje |
| 4.4.2. Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda | 5 godina | Izlučivanje |
| 4. 5. Financijski nadzor | | |
| 4.5.1. Predmeti financijske / porezne inspekcije | Trajno | |

| | | |
|--|-----------|-------------|
| 4.5.2. Unutarnji financijski nadzor | 10 godina | Izlučivanje |
| 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, izvješća i ostalo) | Trajno | |
| 5.1.2. Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima | 5 godina | Izlučivanje |
| | | |
| 5.2. Informacijski sustavi | | |
| 5.2.1. Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa | 5 godina | Izlučivanje |
| 5.2.2. Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija | 5 godina | Izlučivanje |
| | | |
| 5.3. Uredsko i arhivsko poslovanje | | |
| 5.3.1 Plan klasifikacijskih oznaka | Trajno | |
| 5.3.2. Urudžbeni zapisnik | Trajno | |
| 5.3.3. Upisnik predmeta upravnog postupka | Trajno | |
| 5.3.4. Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja | Trajno | |
| 5.3.5. Arhivska knjiga | Trajno | |
| 5.3.6. Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje građe nadležnom arhivu | Trajno | |
| 5.3.7. Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva | Trajno | |
| 5.3.8. Kopije blokova narudžbenica | 5 godina | Izlučivanje |
| 5.3.9. Podnesci, zamolbe, prijedlozi, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | 5 godina | Izlučivanje |
| 5.3.10. Ovlast za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, Primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka, | 5 godina | Izlučivanje |

| | | |
|---|-----------|-------------|
| zahtjevi za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl. | | |
| 5.3.11. Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte, kontrolnik poštarine) | 5 godina | Izlučivanje |
| 5.3.12. Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje | 3 godine | Izlučivanje |
| 5.3.13. Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje | 3 godine | Izlučivanje |
| 5.3.14. Unutarnje dopisivanje | 3 godine | Izlučivanje |
| | | |
| 5.4. Rukovanje spisima | | |
| 5.4.1. Evidencija o prijavi nestanka ili oštećenja spisa u pisarnici ili pismohrani | Trajno | |
| 5.4.2. Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija) | 5 godina | Izlučivanje |
| 5.4.3. Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija) | 5 godina | Izlučivanje |
| 5.4.4. Zapisnici o primopredaji poslova i sredstava za rad između radnika | 5 godina | Izlučivanje |
| | | |
| 5.5. Knjižnična djelatnost | | |
| 5.5.1. Programi rada školske knjižnice | Trajno | |
| 5.5.2. Izvješća o radu knjižnice | Trajno | |
| 5.5.3. Nadzor školske knjižnice (zapisnici) | Trajno | |
| 5.5.4. Školske publikacije i novine i sl. | Trajno | |
| 5.5.5. Knjige inventara knjižnog fonda | Trajno | |
| 5.5.6. Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa) | 10 godina | Izlučivanje |
| 5.5.7. Nabava (prijedlozi za nabavu, prepisku o nabavi) | 5 godina | Izlučivanje |

| | | |
|---|-----------|-------------|
| 5.5.8. Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, Izdavanja i posudbe) | 3 godine | Izlučivanje |
| 5.5.9. Knjižnične evidencije i katalogi | 3 godine | Izlučivanje |
| 5.5.10. Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost | 3 godine | Izlučivanje |
| | | |
| 6. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA | | |
| 6.1. Dokumentacija o upisima | | |
| 6.1.1. Prijavnice za upis redoviti učenici | 10 godina | Izlučivanje |
| 6.1.2. Upisnice u osnovnu školu | 10 godina | Izlučivanje |
| 6.1.3. Statistička izvješća o provedenim upisima učenika | 10 godina | Izlučivanje |
| 6.1.4. Natječaj (natječaj, prepiska u vezi natječaja) | 5 godina | Izlučivanje |
| | | |
| 6.2. Dokumentacija o učenicima i polaznicima | | |
| 6.2.1. Matična knjiga učenika | Trajno | |
| 6.2.2. Registar učenika | Trajno | |
| 6.2.3. Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi prevodnica (prijelaznica) i potvrda s prijepisom ocjena | Trajno | |
| 6.2.4. Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja | Trajno | |
| 6.2.5. Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole | 9 godina | Izlučivanje |
| 6.2.6. Police osiguranja učenika (nakon isteka police) | 5 godina | Izlučivanje |
| 6.2.7. Dosjei učenika s priložima | 5 godina | Izlučivanje |
| 6.2.8. Pozivi roditeljima učenika za razgovor | 5 godina | Izlučivanje |
| 6.2.9. Molbe učenika i roditelja sa rješenjima <i>Učiteljskog vijeća</i> | 5 godina | Izlučivanje |
| 6.2.10. Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima | 5 godina | Izlučivanje |
| 6.2.11. Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi) | 5 godina | Izlučivanje |

| | | |
|---|-----------|-------------|
| 6.2.12. Oglasna knjiga za učenike i obavijesti za učenika | 5 godina | Izlučivanje |
| 6.2.13. Popisi učenika po školskim godinama i razredima | 1 godina | Izlučivanje |
| 6.2.14. Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta | 5 godina | Izlučivanje |
| 6.3. Dokumentacija o nastavi | | |
| 6.3.1. Imenik učenika | Trajno | |
| 6.3.2. Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada (specimeni) | Trajno | |
| 6.3.3. Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije | Trajno | |
| 6.3.4. Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada | 10 godina | Izlučivanje |
| 6.3.5. Pregled rada izvannastavnih aktivnosti učenika | 10 godina | Izlučivanje |
| 6.3.6. Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima | 10 godina | Izlučivanje |
| 6.3.7. Evidencije o ispitima | Trajno | |
| 6.4. Dokumentacija pedagoške službe | | |
| 6.4.1. Dokumentacija o učenicima s teškoćama | Trajno | |
| 6.4.2. Evidencije o razgovorima s učenicima i roditeljima | 10 godina | Izlučivanje |
| 6.4.3. Ostale evidencije | 10 godina | Izlučivanje |

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u ovom popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija- od kraja godine posljednjeg upisa
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak okončan
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda- od kraja godine u kojoj su prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- kod računovodstveno-financijske dokumentacije- od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih dosjea- od godine osnutka
- kod ostale dokumentacije- od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo

U slučaju čuvanja gradiva u digitalnom obliku isto označiti u posebnom popisu : da

