

**OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA
CRIKVENICA**

Matični broj: 040041452

OIB: 58231670271

Tel: 051781091

e-mail: skola@os-vnazora-crikvenica.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
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 vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktiv, 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. Multiplikati 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 (okviri)	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 prepristupnih 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 (s nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama, obrtničkom komorom i osnivačem koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama gradiva)	10 godina	Izlučivanje
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 objeltnica škole	Trajno	

(Dan Škole)			
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 inspeksijski 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	50 godina		Izlučivanje
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	20 godina	Izlučivanje
2.2.2. Zaposlenici		
2.2.2.1. Evidencije zaposlenika - Matična knjiga radnika	Trajno Da	
2.2.2.2. Osobni dosjei radnika s prilogima	50 godina	Izlučivanje
2.2.2.3. Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju, stipendiranju, specijalizaciji, prekvalifikaciji (pojedinačne potvrde nalaze se i u osobnom dosjeu)	50 godina	Izlučivanje
2.2.2.4. Osiguranje radnika (police osiguranja)	10 godina	Izlučivanje
2.2.3. Radni odnosi		
2.2.3.1. Inspekcijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa	Trajno	
2.2.3.2. Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesta, osim za ravnatelja (prijava potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, natječaji, oglasi, prijave na natječaj, odluka i obavijest o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora)	10 godina	Izlučivanje
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	50 godina	Izlučivanje
2.2.3.2.2. Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijave i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	50 godina	Izlučivanje
2.2.3.2.3. Prestanak ugovora o radu	50 godina	Izlučivanje
2.2.3.2.4. Sporazumi između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više školskih ustanova	50 godina	Izlučivanje
2.2.3.2.5. Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	5 godina	Izlučivanje
2.2.3.2.6. Ostala pismena vezana uz radne odnose		
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	50 godina	Izlučivanje
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 učiteljai 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	50 godina	Izlučivanje
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 izvještaje)	50 godina		Izlučivanje
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, dezinsekcije, 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	50 godina	Da	Izlučivanje
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 projekatnata, 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. FINANIJSKO 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	DA	
4.2.2. Knjiga dugotrajne materijalne imovine	Trajno	DA	
4.2.3. Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	Trajno		
4.2.4. Dnevnik i glavna knjiga	11 godina	DA	Izlučivanje
4.2.5. Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina	DA	Izlučivanje
4.2.6. Pomoćne knjige	11 godina	DA	Izlučivanje
4.2.7. Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu	11 godina	DA	Izlučivanje
4.2.8. Ulazni i izlazni računi	11 godina	DA	Izlučivanje
4.2.9. Knjiga ulaznih i izlaznih računa	11 godina	DA	Izlučivanje
4.2.10. Nalozi za knjiženje (Temeljnice)	11 godina	DA	Izlučivanje
4.2.11. Inventurne liste	11 godina		Izlučivanje
4.2.12. Analićka knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko knjig., dugotrajne materijalne imovine, saldakonti kupaca i dobavljača) i dnevnici	11 godina	DA	Izlučivanje
analićkog knjigovodstva			
4.2.13. Evidencija putnih naloga	11 godina	DA	Izlučivanje

4.2.14. Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	7 godina	DA	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	DA	
4.3.3. Porezne kartice radnika - obrazac IP	Trajno	DA	
4.3.4. JOPPD obrasci	Trajno	DA	
4.3.5. Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	Trajno	DA	
4.3.6. Bankovni izvodi	11 godina	DA	Izlučivanje
4.3.7. Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i ispllatnice)	11 godina	DA	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	DA	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,	Trajno		

imenovanje osoba za davanje informacija, upisnik o zaprimljenim zahtjevima za pristup informacijama, izvješća i ostalo)			
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	Da	
5.3.2. Urudžbeni zapisnik	Trajno	Da	
5.3.3. Upisnik predmeta upravnog postupka	Trajno	Da	
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. Ovlašt za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, Primjena propisa o upravljanju zbirakama osobnih podataka, zahtjevi za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl.	5 godina		Izlučivanje
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	5 godina		Izlučivanje
(zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija)			
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	Da	
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 katalozi	3 godine	Da	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 (prijeleznica) 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 Učiteljskog vijeća	5 godina		Izlučivanje
6.2.10. Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima	5 godina		Izlučivanje
6.2.11. Dopsi 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
6.4. 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

Predsjednica Školskog odbora



(Jasmina Manestar, prof.)

Ravnateljica



(Deana Čandrić Zoria, prof.)

