

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE								
1.1.	Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti								
<i>1.1.1.</i>	<i>Rješenja, odluke i sl. o osnivanju školske ustanove i osnivačkim pravima</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
<i>1.1.2.</i>	<i>Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
<i>1.1.3.</i>	<i>Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
<i>1.1.4.</i>	<i>Rješenja, odluke i sl. o promjeni djelatnosti i statusnim promjenama (naziv, sjedište, pravni status, oblik vlasništva, podjela, spajanje, pripajanje, prestanak rada škole)</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
<i>1.1.5.</i>	<i>Razvrstavanje škole prema NKD-u</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
<i>1.1.6.</i>	<i>Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
<i>1.1.7.</i>	<i>Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
<i>1.1.8.</i>	<i>Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti o djelatnosti, o njezinom razvoju i sl.)</i>	da	ne	ne	ne	2 godine	-	Izlučivanje	-
1.2.	Upravljanje								
<i>1.2.1.</i>	<i>Unutarnji ustroj</i>								
1.2.1.1.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
<i>1.2.2.</i>	<i>Ravnatelj</i>			ne	ne				
1.2.2.1.	Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici)	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
<i>1.2.3.</i>	<i>Školski odbor</i>								
1.2.3.1.	Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.3.2.	Glasački listići za izbor članova Školskog odbora	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.2.3.3.	Poslovnici o radu Školskog odbora	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.3.4.	Odluke Školskog odbora i zapisnici s priložima	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.4.	<i>Zapismici i odluke stručnih i drugih tijela škole</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.5.	<i>Pozivi na sjednice tijela školske ustanove</i>	da	ne	ne	ne	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.3.	Propisi i normativni akti								
1.3.1.	<i>Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune)</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.2.	<i>Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.3.	<i>Multiplikati i radni materijali općih akata</i>	da	ne	ne	ne	2 godine	-	Izlučivanje	-
1.4.	Organizacija rada -planovi i programi rada i dr.								
1.4.1.	<i>Godišnji plan i program rada škole</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.2.	<i>Školski kurikulum</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.3.	<i>Plan rada stručnih aktiva</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	Predaja	Predaja
1.4.4.	<i>Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	Predaja	Predaja
1.4.5.	<i>Programi obrazovanja redovitih učenika (okvirni)</i>	da	ne	ne	ne	10 godina	-	Izlučivanje	-
1.4.6.	<i>Izvedbeni planovi i programi učitelja za svaki predmet</i>	da	ne	ne	ne	10 godina	-	Izlučivanje	-
1.4.7.	<i>Multiplikati i radni materijali godišnjih i drugih planova</i>	da	ne	ne	ne	2 godine	-	Izlučivanje	-
1.4.8.	<i>Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama</i>	da	ne	ne	ne	10 godina	-	Izlučivanje	-
1.5.	1.5. Izvješća o radu								
1.5.1.	<i>Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada škole</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.5.2.	<i>Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati u skladu s propisima</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.5.3.	<i>Periodička statistička izvješća</i>	da	ne	ne	ne	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.5.4.	<i>Multiplikati i radni materijali godišnjih i statističkih izvješća</i>	da	ne	ne	ne	2 godine	-	Izlučivanje	-

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.6.	Poslovna suradnja								
1.6.1.	<i>Ugovori sa stranim organizacijama -projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz pretpristupnih fondova Europske unije</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.6.2.	<i>Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.6.3.	<i>Ugovori s pravnim osobama</i>								
1.6.3.1.	Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga)	da	ne	ne	ne	10 godina	-	Izlučivanje	-
1.6.3.2.	Ugovori o zakupu ili najmu prostora	da	ne	ne	ne	10 godina	-	Izlučivanje	-
1.6.4.	<i>Ugovori s fizičkim osobama</i>								
1.6.4.1.	Ugovori o djelu	da	ne	ne	ne	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.6.4.2.	Autorski ugovori	da	ne	ne	ne	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.6.5.	<i>Svi dopisi vezani za poslovanje škole i suradnju (s nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama, obrtničkom komorom i osnivačem koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama gradiva)</i>	da	ne	ne	ne	10 godina	-	Izlučivanje	-
1.7.	Informiranje, marketing i odnosi s javnošću								
1.7.1.	<i>Brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.2.	<i>Dokumentacija o izložbama u kojima sudjeluje škola</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.3.	<i>Dokumentacija u svezi obilježavanja obljetnica škole</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.4.	<i>Publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.5.	<i>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.</i>	ne	da	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.6.	<i>Zapisnici, izvyješća sa skupova, savjetovanja, seminara, kongresa, simpozija, konferencija za tisak</i>	da	ne	ne	ne	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.8.	Nagrade, priznanja i darovi								
1.8.1.	<i>Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima učenicima Škole i Školi</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.8.2.	<i>Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.8.3.	<i>Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.9.	Nadzor								
1.9.1.	<i>Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.9.2.	<i>Stručni i inspeksijski nadzor</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI								
2.1.	Ljudski resursi								
2.1.1.	<i>Zbirna godišnja izvješća o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju, pripravnicima, stručnim ispitima, zaštiti na radu, odlikovanjima i priznanjima</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.1.2.	<i>Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima</i>	da	ne	ne	ne	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.1.3.	<i>Prijave i potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima</i>	da	ne	ne	ne	50 godina	-	Izlučivanje	-
2.1.4.	<i>Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja</i>	da	ne	ne	ne	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.1.5.	<i>Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa</i>	da	ne	ne	ne	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.1.6.	<i>Druga dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (prepiska sa Zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.)</i>	da	ne	ne	ne	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.1.7.	<i>Evidencija o drugim osobama čiji rad koristi škola</i>	da	ne	ne	ne	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	da	ne	ne	ne	20 godina	-	Izlučivanje	-
2.2.2.	Zaposlenici								
2.2.2.1.	Evidencije zaposlenika - Matična knjiga radnika	da	ne	ne	ne	Trajno	-	Kod stvaratelja	
2.2.2.2.	Osobni dosjei radnika s priložima	da	ne	ne	ne	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)	da	ne	ne	ne	50 godina	-	Izlučivanje	-

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.2.4.	Osiguranje radnika (police osiguranja)	da	ne	ne	ne	10 godina	-	Izlučivanje	-
2.2.3.	Radni odnosi								
2.2.3.1.	Inspekcijски nadzor u svezi rada i radnih odnosa	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.3.2.	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)	da	ne	ne	ne	10 godina	-	Izlučivanje	-
2.2.3.3.	Radni sporovi (nakon pravomoćnosti)	da	ne	ne	ne	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.2.3.4.	Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	ne	ne	ne	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.2.3.5.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa								
2.2.3.5.1.	Ugovori o radu	da	ne	ne	ne	50 godina	-	Izlučivanje	-
2.2.3.5.2.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	da	ne	ne	ne	50 godina	-	Izlučivanje	-
2.2.3.5.3.	Prestanak ugovora o radu	da	ne	ne	ne	50 godina	-	Izlučivanje	-
2.2.3.5.4.	Sporazumi između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više školskih ustanova	da	ne	ne	ne	50 godina	-	Izlučivanje	-
2.2.3.5.5.	Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	da	ne	ne	ne	50 godina	-	Izlučivanje	-
2.2.3.5.6.	Ostala pismena vezana uz radne odnose	da	ne	ne	ne	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	da	ne	ne	ne	3 godine	-	Izlučivanje	-
2.2.4.2.	Ostali postupci kod nadležnih tijela	da	ne	ne	ne	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.2.5.	Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika								
2.2.5.1.	Dokumentacija o napredovanju radnika	da	ne	ne	ne	50 godina	-	Izlučivanje	-
2.2.5.2.	Probni rad radnika	da	ne	ne	ne	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.2.6.	Radno vrijeme, odmori i dopusti								
2.2.6.1.	Evidencija radnog vremena, nazočnosti na radu, evidencije o izostancima	da	ne	ne	ne	6 godina	-	Izlučivanje	-
2.2.6.2.	Nalozi za prekovremeni rad ili zamjeni odsutnog radnika	da	ne	ne	ne	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.2.6.3.	Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora	da	ne	ne	ne	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.2.6.4.	Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	da	ne	ne	ne	5 godina	-	Izlučivanje	-

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.1.	<i>Financijski planovi i izvješća</i>								
4.1.1.	<i>Financijski planovi</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.1.2.	<i>Godišnje i periodično financijsko izvješće, (GODIŠNJE- TRAJNO)</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.1.3.	<i>Izjava o fiskalnoj odgovornosti</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.1.4.	<i>Plan javne nabave</i>	da	ne	ne	ne	7 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.	Financijsko i materijalno računovodstvo								
4.2.1.	<i>Knjiga inventara</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	Ostaje kod stvaratelja	
4.2.2.	<i>Knjiga dugotrajne materijalne imovine</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	Ostaje kod stvaratelja	
4.2.3.	<i>Rješenja o rashodovanju opreme i inventara</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	Ostaje kod stvaratelja	
4.2.4.	<i>Dnevnik i glavna knjiga</i>	da	ne	ne	ne	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.5.	<i>Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu</i>	da	ne	ne	ne	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.6.	<i>Pomoćne knjige</i>	da	ne	ne	ne	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.7.	<i>Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu</i>	da	ne	ne	ne	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.8.	<i>Ulazni i izlazni računi</i>	da	ne	ne	ne	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.9.	<i>Knjiga ulaznih i izlaznih računa</i>	da	ne	ne	ne	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.10.	<i>Nalozi za knjiženje (Temeljnice)</i>	da	ne	ne	ne	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.11.	<i>Inventurne liste</i>	da	ne	ne	ne	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.12.	<i>Analitička knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko knjig., dugotrajne materijalne imovine, saldakonti kupaca i dobavljača) i dnevnicu analitičkog knjigovodstva</i>	da	ne	ne	ne	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.13.	<i>Evidencija putnih naloga</i>	da	ne	ne	ne	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.14.	<i>Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije</i>	da	ne	ne	ne	7 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.15.	<i>Opomene za naplatu potraživanja</i>	da	ne	ne	ne	7 godina	-	Izlučivanje	-
4.3.	Platni promet i novčano poslovanje								
4.3.1.	<i>Zahjev za otvaranje žiro računa</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.3.2.	<i>Kartice djelatnika M-4, M-4P</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	Ostaje kod stvaratelja	

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.5.1.	<i>Programi rada školske knjižnice</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.5.2.	<i>Izješća o radu knjižnice</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.5.3.	<i>Nadzor školske knjižnice (zapisnici)</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.5.4.	<i>Školske publikacije i novine i sl.</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.5.5.	<i>Knjige inventara knjižnog fonda</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.5.6.	<i>Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)</i>	da	ne	ne	ne	10 godina	-	Izlučivanje	-
5.5.7.	<i>Nabava (prijedlozi za nabavu, prepisku o nabavi)</i>	da	ne	ne	ne	5 godina	-	Izlučivanje	-
5.5.8.	<i>Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, Izdavanja i posudbe)</i>	da	ne	ne	ne	3 godine	-	Izlučivanje	-
5.5.9.	<i>Knjižnične evidencije i katalogi</i>	da	ne	ne	ne	3 godine	-	Izlučivanje	-
5.5.10.	<i>Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost</i>	da	ne	ne	ne	3 godine	-	Izlučivanje	-
6.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA								
6.1.	Dokumentacija o upisima								
6.1.1.	<i>Prijavnice za upis redoviti učenici</i>	da	ne	ne	ne	10 godina	-	Izlučivanje	-
6.1.2.	<i>Upisnice u osnovnu školu</i>	da	ne	ne	ne	10 godina	-	Izlučivanje	-
6.1.3.	<i>Statistička izvješća o provedenim upisima učenika</i>	da	ne	ne	ne	TRAJNO	-	Predaja	-Predaja
6.1.4.	<i>Natječaj (natječaj, prepiska u vezi natječaja)</i>	da	ne	ne	ne	5 godina	-	Izlučivanje	-
6.2.	Dokumentacija o učenicima i polaznicima								
6.2.1.	<i>Matična knjiga učenika</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.2.	<i>Registar učenika</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.3.	<i>Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi prevodnica (prijelaznica) i potvrda s prijepisom ocjena</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.4.	<i>Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.5.	<i>Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole</i>	da	ne	ne	ne	9 godina	-	Izlučivanje	-

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.2.6.	<i>Police osiguranja učenika (nakon isteka police)</i>	da	ne	ne	ne	5 godina	-	Izlučivanje	-

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.2.7.	<i>Dosjei učenika s priložima</i>	da	ne	ne	ne	5 godina	-	Izlučivanje	-
6.2.8.	<i>Pozivi roditeljima učenika za razgovor</i>	da	ne	ne	ne	5 godina	-	Izlučivanje	-
6.2.9.	<i>Molbe učenika i roditelja sa rješenjima</i>	da	ne	ne	ne	5 godina	-	Izlučivanje	-
6.2.10.	<i>Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima</i>	da	ne	ne	ne	5 godina	-	Izlučivanje	-
6.2.11.	<i>Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi)</i>	da	ne	ne	ne	5 godina	-	Izlučivanje	-
6.2.12.	<i>Oglasna knjiga za učenike i obavijesti za učenika</i>	da	ne	ne	ne	5 godina	-	Izlučivanje	-
6.2.13.	<i>Popisi učenika po školskim godinama i razredima</i>	da	ne	ne	ne	1 godina	-	Izlučivanje	-
6.2.14.	<i>Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta</i>	da	ne	ne	ne	5 godina	-	Izlučivanje	-
6.3.	Dokumentacija o nastavi								
6.3.1.	<i>Imenik učenika</i>	da	ne	ne	ne	10 godina	-	Izlučivanje	-
6.3.2.	<i>Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada (specimeni) I Imenikom</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
6.3.3.	<i>Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
6.3.4.	<i>Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada</i>	da	ne	ne	ne	10 godina	-	Izlučivanje	-
6.3.5.	<i>Pregled rada izvannastavnih aktivnosti učenika</i>	da	ne	ne	ne	10 godina	-	Izlučivanje	-
6.3.6.	<i>Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima</i>	da	ne	ne	ne	10 godina	-	Izlučivanje	-
6.4.	Dokumentacija pedagoške službe								
6.4.1.	<i>Dokumentacija o učenicima s teškoćama</i>	da	ne	ne	ne	Trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
6.4.2.	<i>Evidencije o razgovorima s učenicima i roditeljima</i>	da	ne	ne	ne	10 godina	-	Izlučivanje	-
6.4.3.	<i>Ostale evidencije</i>	da	ne	ne	ne	10 godina	-	Izlučivanje	-

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik

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