

Školska ustanova: **Osnovna škola Ivan Benković**  
 Sjedište: **Hrvatskog preporoda 68, 10 370 Dugo Selo**  
 Matični broj: **2608723**  
 OIB: **22113724208**  
 Tel: **091/621 23 47**  
 e-mail: **ured@os-ibenkovic-dugo-selo.skole.hr**

### POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizčki ili analogni	Digitalni	Fizčki ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>1.</b>	<b>Organizacija i upravljanje</b>								
<b>1.1.</b>	<b>Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti</b>								
<b>1.1.1.</b>	<b>Rješenja, odluke i sl. o osnivanju školske ustanove i osnivačkim pravima</b>	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

1.1.2.	Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.3.	Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
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)	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.5.	Razvrstavanje škole prema NKD-u	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.6.	Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.7.	Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.8.	Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti o djelatnosti, o njezinom razvoju i sl.)	da	-	-	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
1.2.	Upravljanje										
1.2.1.	Unutarnji ustroj										
1.2.1.1.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.2.	Ravnatelj										
1.2.2.1.	Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici)	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.	Školski odbor										
1.2.3.1.	Izbor, imenovanje i konstituiranje školskog odbora	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.2.	Glasački listići za izbor članova školskog odbora	da	-	-	-	-	-	1	-	izlučivanje	-
1.2.3.3.	Poslovnici o radu školskog odbora	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.4.	Odluke školskog odbora i zapisnici s priložima	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.4.	Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole (Učiteljsko/Nastavničko/Odgajateljsko vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktiv, Vijeće roditelja, Vijeće učenika)	da	-	-	-	-	-	10	-	predaja arhivu	-
1.3.	Propisi i normativni akti										
1.3.1.	Statut škole (suglasnost, izmjene i dopune)	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-



1.3.2.	Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.3.	Multiplikati i radni materijali općih akata	da	-	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
1.4.	Organizacija rada – planovi i programi rada i sl.									
1.4.1.	Godišnji plan i program rada škole	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.4.2.	Školski kurikulum	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.4.3.	Plan rada stručnih aktiva	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.4.4.	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.4.5.	Programi obrazovanja redovitih učenika (okvirni)	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.4.6.	Izvedbeni planovi i programi učitelja/nastavnika za svaki predmet	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.4.7.	Multiplikati i radni materijali godišnjih i drugih planova	da	-	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
1.4.8.	Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.5.	Izvešća o radu									
1.5.1.	Godišnji izvještaji o realizaciji plana i programa rada škole	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.5.2.	Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati u skladu s propisima	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.5.3.	Periodička statistička izvješća	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.5.4.	Multiplikati i radni materijali godišnjih i statističkih izvješća	da	-	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
1.6.	Poslovna suradnja									
1.6.1.	Ugovori sa stranim organizacijama – projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz prepristupnih fondova Europske unije	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.6.2.	Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.6.3.	Ugovori s pravnim osobama									
1.6.3.1.	Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga)	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-

1.9.1.	Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.9.2.	Stručni i inspekcijiski nadzor	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>2. Ljudski resursi, rad i radni odnosi</b>										
<b>2.1. Ljudski resursi</b>										
2.1.1.	Zbirna godišnja izvješća o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju, pripravniciima, stručnim ispitima, zaštiti na radu, odlikovanju i priznanjima	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.2.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.1.3.	Prijave i potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.1.4.	Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.1.5.	Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.1.6.	Druge dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (preписка sa Zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.)	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.1.7.	Evidencija o drugim osobama čiji rad koristi škola	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
<b>2.2. Rad i radni odnosi</b>										
<b>2.2.1. Radna mjesta</b>										
2.2.1.1.	Suglasnosti nadležnog ministarstva za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta	da	-	-	-	-	20	-	izlučivanje	-
<b>2.2.2. Zaposlenici</b>										
2.2.2.1.	Evidencije zaposlenika – Matična knjiga radnika	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.2.2.	Osobni dosjei radnika sa svim priložima	da	-	-	-	-	70	-	predaja arhivu	-
2.2.2.3.	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju, stipendiranju, specijalizaciji, prekvalifikaciji (pojedinačne potvrde nalaze se i u osobnom dosjeu)	da	-	-	-	-	70	-	predaja arhivu	-

2.2.2.4.	Osiguranje radnika (police osiguranja)	da	-	-	-	-	5	-	-	izlučivanje	-
2.2.3.	Radni odnosi										
2.2.3.1.	Inspekcijски nadzor u svezi rada i radnih odnosa	da	-	-	-	-	10	-	-	izlučivanje	-
2.2.3.2.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesta, osim ravnatelja (prijava potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, natječaji, oglasi, prijave na natječaji, odluka i obavijest o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora)	da	-	-	-	-	5	-	-	izlučivanje	-
2.2.3.3.	Radni sporovi (nakon pravomoćnosti)	da	-	-	-	-	5	-	-	izlučivanje	-
2.2.3.4.	Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	-	-	-	-	5	-	-	izlučivanje	-
2.2.3.5.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa										
2.2.3.5.1.	Ugovori o radu	da	-	-	-	-	7	-	-	izlučivanje	-
2.2.3.5.2.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijava i ojava za vođenje matične evidencije osiguranika	da	-	-	-	-	7	-	-	izlučivanje	-
2.2.3.5.3.	Prestanak ugovora o radu	da	-	-	-	-	7	-	-	izlučivanje	-
2.2.3.5.4.	Sporazumni između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više školskih ustanova	da	-	-	-	-	70	-	-	predaja arhivu	-
2.2.3.5.5.	Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	da	-	-	-	-	7	-	-	izlučivanje	-
2.2.3.5.6.	Ostala pismena vezana uz radne odnose	da	-	-	-	-	5	-	-	izlučivanje	-
2.2.4.	Odgovornost radnika vezana uz obveze iz radnog odnosa										
2.2.4.1.	Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa	da	-	-	-	-	3	-	-	izlučivanje	-
2.2.4.2.	Ostali postupci kod nadležnih tijela	da	-	-	-	-	5	-	-	izlučivanje	-
2.2.5.	Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika										
2.2.5.1.	Dokumentacija o napredovanju radnika	da	-	-	-	-	70	-	-	predaja arhivu	-
2.2.5.2.	Probni rad radnika	da	-	-	-	-	5	-	-	izlučivanje	-
2.2.6.	Radno vrijeme, odmori i dopusti										
2.2.6.1.	Evidencija radnog vremena, nazočnost na radu, evidencije o izostancima	da	-	-	-	-	6	-	-	izlučivanje	-
2.2.6.2.	Nalozi za prekovremeni rad ili zamjeni odsutnosti radnika	da	-	-	-	-	2	-	-	izlučivanje	-
2.2.6.3.	Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora	da	-	-	-	-	2	-	-	izlučivanje	-
2.2.6.4.	Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	-	2	-	-	izlučivanje	-

2.2.6.5.	Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza učitelja i stručnih suradnika	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.7.	Plaće i ostale naknade									
2.2.7.1.	Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.7.2.	Obracun poslova za vanjske suradnike	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.7.3.	Obracun plaće za bolovanje na teret HZZO-a	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.7.4.	Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.7.5.	Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaći	da	-	-	-	-	30	-	izlučivanje	-
2.2.7.6.	Mjesečne evidencije o bolovanjima	da	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
2.2.8.	Ostala primanja po osnovi rada									
2.2.8.1.	Zahjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, božićnica, mentorstvo i druga materijalna prava	da	-	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
2.2.8.2.	Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama)	da	-	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
2.2.9.	Zaštita na radu i civilna zaštita									
2.2.9.1.	Oposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o osposobljavanju)	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.9.2.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.9.3.	Inspeksijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.9.4.	Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće)	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.9.5.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.9.6.	Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.9.7.	Dokumentacija u vezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.9.8.	Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinfekcije, deratizacije i sl.	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.9.9.	Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.10.	Zdravstveno i mirovinsko osiguranje									
2.2.10.1.	Prijave i odjave osiguranika	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-

2.2.10.2.	Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.11.	Radnička pitanja									
2.2.11.1.	Obustava rada	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.11.2.	Radna obveza	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.11.3.	Zapisi sa Skupa radnika	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.11.4.	Korespondencija sa Sindikatom i sindikalnim povjerenikom (čuva se u svakom konkretnom predmetu povodom kojeg se traži mišljenje ili suglasnost sindikalnog povjerenika)	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
<b>3. Imovinsko pravni odnosi i gospodarenje objektima</b>										
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)	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
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.)	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.3.	Građevinska i tehnička dokumentacija	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.4.	Građevinska knjiga	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.5.	Građevinski dnevnik	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
3.1.6.	Energetski certifikat zgrade	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.7.	Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
3.1.8.	Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
3.1.9.	Dokumentacija u svezi zaštite objekata (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
3.1.10.	Police osiguranja strojeva, postrojenja i opreme	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-



3.1.11.	Sporovi o vlasništvu i drugim stvarnim pravima na nekretninama (nakon pravomoćnosti)	da	-	-	-	-	-	10	-	-	izlučivanje	-
3.1.12.	Dokumentacija o korištenju poštanskih i telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave	da	-	-	-	-	-	5	-	-	izlučivanje	-
3.1.13.	Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, plinom, vodom, kanalizacija (ugovori, obračuni...)	da	-	-	-	-	-	5	-	-	izlučivanje	-
<b>4. Financijsko poslovanje i računovodstvo</b>												
<b>4.1. Financijski planovi i izvješća</b>												
4.1.1.	Financijski planovi	da	-	-	-	-	-	T	-	-	predaja arhivu	-
4.1.2.	Godišnje financijsko izvješće	da	-	-	-	-	-	T	-	-	predaja arhivu	-
4.1.3.	Periodično financijsko izvješće	da	-	-	-	-	-	5	-	-	izlučivanje	-
4.1.4.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	-	-	-	-	-	7	-	-	izlučivanje	-
4.1.5.	Plan javne nabave	da	-	-	-	-	-	4	-	-	izlučivanje	-
<b>4.2. Financijsko i materijalno računovodstvo</b>												
4.2.1.	Knjiga inventara	da	-	-	-	-	-	T	-	-	predaja arhivu	-
4.2.2.	Knjiga dugotrajne materijalne imovine	da	-	-	-	-	-	7	-	-	izlučivanje	-
4.2.3.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	da	-	-	-	-	-	T	-	-	predaja arhivu	-
4.2.4.	Dnevnik i glavna knjiga	da	-	-	-	-	-	11	-	-	izlučivanje	-
4.2.5.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	da	-	-	-	-	-	11	-	-	izlučivanje	-
4.2.6.	Pomoćne knjige	da	-	-	-	-	-	7	-	-	izlučivanje	-
4.2.7.	Isprave na temelju kojih s unose podaci u pomoćnu knjigu	da	-	-	-	-	-	7	-	-	izlučivanje	-
4.2.8.	Ulazni i izlazni računi	da	-	-	-	-	-	7	-	-	izlučivanje	-
4.2.9.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	da	-	-	-	-	-	7	-	-	izlučivanje	-
4.2.10.	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	da	-	-	-	-	-	7	-	-	izlučivanje	-
4.2.11.	Inventurne liste	da	-	-	-	-	-	7	-	-	izlučivanje	-
4.2.12.	Analitička knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko, dugotrajne materijalne imovine,	da	-	-	-	-	-	7	-	-	izlučivanje	-

	salda konta kupaca i dobavljača) i dnevnici analitičkog knjigovodstva																		
4.2.13.	Evidencija putnih naloga	da	-	-	-	-	-	7	-	-		izlučivanje	-						
4.2.14.	Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	-	-	-	-	-	7	-	-		izlučivanje	-						
4.2.15.	Opomene za naplatu potraživanja	da	-	-	-	-	-	7	-	-		izlučivanje	-						
4.3.	Platni promet i novčano poslovanje																		
4.3.1.	Zahtjev za otvaranje žiro računa	da	-	-	-	-	-	T	-	-		predaja arhivu	-						
4.3.2.	Kartice djelatnika M-4, M-4P	da	-	-	-	-	-	T	-	-		predaja arhivu	-						
4.3.3.	Porezne kartice radnika – obrazac IP	da	-	-	-	-	-	T	-	-		predaja arhivu	-						
4.3.4.	JOPPD obrasci	da	-	-	-	-	-	T	-	-		predaja arhivu	-						
4.3.5.	Obrračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	-	-	-	-	-	T	-	-		predaja arhivu	-						
4.3.6.	Bankovni izvodi	da	-	-	-	-	-	7	-	-		izlučivanje	-						
4.3.7.	Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i ispllatnice)	da	-	-	-	-	-	7	-	-		izlučivanje	-						
4.4.	Ostvarenje 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)	da	-	-	-	-	-	5	-	-		izlučivanje	-						
4.4.2.	Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda	da	-	-	-	-	-	5	-	-		izlučivanje	-						
4.5.	Financijski nadzor																		
4.5.1.	Predmeti financijske/porezne inspekcije	da	-	-	-	-	-	11	-	-		izlučivanje	-						
4.5.2.	Unutarnji financijski nadzor	da	-	-	-	-	-	11	-	-		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, upitnik o zaprimljenim zahtjevima za pristup informacijama, izvješća i ostalo)	da	-	-	-	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-						
5.1.2.	Zahjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	da	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-						
5.2.	Informacijski sustavi																			
5.2.1.	Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa	da	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-						
5.2.2.	Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija	da	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-						
5.3.	Uredsko i arhivsko poslovanje																			
5.3.1.	Plan klasifikacijskih oznaka	da	-	-	-	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-						
5.3.2.	Urudžbeni zapsnik	da	-	-	-	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-						
5.3.3.	Upisnik predmeta upravnog postupka	da	-	-	-	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-						
5.3.4.	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-						
5.3.5.	Evidencija ulaska gradiva u pismohranu	da	-	-	-	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-						
5.3.6.	Popis cjelokupnog gradiva	-	da	-	-	-	-	-	-	-	-	T	predaja arhivu	-						
5.3.7.	Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje gradiva nadležnom arhivu	da	-	-	-	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-						
5.3.8.	Zapisi o nadzoru od strane nadležnih tijela ili nadležnog Državnog arhiva	da	-	-	-	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-						
5.3.9.	Kopije blokova narudžbenica	da	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-						
5.3.10.	Podnesci, zamolbe, prijedlozi, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-						
5.3.11.	Ovlašt za pristup osobnim podacima, prepiška s nadležnim tijelom, primjena propisa o	da	-	-	-	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-						

	upravljanju zbirkama osobnih podataka, zahtjevi za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl.													
5.3.12.	Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte, kontrolnik poštarine)	da	-	-	-	-	-	5	-	-	izlučivanje		-	
5.3.13.	Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje	da	-	-	-	-	-	3	-	-	izlučivanje		-	
5.3.14.	Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	-	-	-	3	-	-	izlučivanje		-	
5.3.15.	Unutarnje dopisivanje	da	-	-	-	-	-	3	-	-	izlučivanje		-	
5.4.	Rukovanje spisima													
5.4.1.	Evidencija o prijavi nestanka ili oštećenja spisa u pisarnici ili pismohrani	da	-	-	-	-	-	T	-	-	predaja arhivu		-	
5.4.2.	Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija)	da	-	-	-	-	-	5	-	-	izlučivanje		-	
5.4.3.	Zapisi o primopredaji poslova i sredstava za rad između radnika	da	-	-	-	-	-	5	-	-	izlučivanje		-	
5.5.	Knjižnična djelatnost													
5.5.1.	Programi rada školske knjižnice	da	-	-	-	-	-	T	-	-	predaja arhivu		-	
5.5.2.	Izvišća o radu knjižnice	da	-	-	-	-	-	T	-	-	predaja arhivu		-	
5.5.3.	Nadzor školske knjižnice (zapisi)	da	-	-	-	-	-	T	-	-	predaja arhivu		-	
5.5.4.	Školske publikacije i novine i sl.	da	-	-	-	-	-	T	-	-	predaja arhivu		-	
5.5.5.	Knjige inventara knjižnog fonda	da	-	-	-	-	-	T	-	-	predaja arhivu		-	
5.5.6.	Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)	da	-	-	-	-	-	10	-	-	izlučivanje		-	
5.5.7.	Nabava (prijedlozi za nabavu, prepiska o nabavi)	da	-	-	-	-	-	5	-	-	izlučivanje		-	
5.5.8.	Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, izdavanja i posudbe)	da	-	-	-	-	-	3	-	-	izlučivanje		-	
5.5.9.	Knjižnične evidencije i katalozi	da	-	-	-	-	-	T	-	-	izlučivanje		-	

5.5.10.	Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost	da	-	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
<b>6. Pedagoška dokumentacija</b>										
<b>6.1. Dokumentacija o upisima</b>										
6.1.1.	Prijavnice za upis – redoviti učenici	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
6.1.2.	Upisnice u osnovnu školu	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
6.1.3.	Statistička izvješća o provedenim upisima učenika	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
6.1.4.	Natječaj (natječaj, prepiska u vezi natječaja)	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
<b>6.2. Dokumentacija o učenicima i polaznicima</b>										
6.2.1.	Matična knjiga učenika	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.2.	Registar učenika	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.3.	Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi predvodnica (prijelaznica) i potvrda s prijepisom ocjena	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.4.	Zahjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.5.	Zahjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole	da	-	-	-	-	9	-	izlučivanje	-
6.2.6.	Police osiguranja učenika (nakon isteka police)	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.2.7.	Dosjei učenika s prilozima	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
6.2.8.	Pozivi roditeljima učenika na razgovor	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.2.9.	Molbe učenika i roditelja s rješenjima Učiteljskog/Nastavnikog vijeća	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.2.10.	Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.2.11.	Dopisi vezani za rješavanje problema s učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi)	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.2.12.	Oglasna knjiga za učenike i obavijesti za učenika	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-

6.2.13.	Popisi učenika po školskim godinama i razredima	da	-	-	-	1	-	izlučivanje	-
6.2.14.	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.3.	Dokumentacija o nastavi								
6.3.1.	Imenik učenika	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
6.3.2.	Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.3.3.	Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.3.4.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti učenika	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
6.3.5.	Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
6.3.6.	Evidencije o ispitima državne mature i obrani završnog rada	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.4.	Dokumentacija pedagoške službe								
6.4.1.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.4.2.	Evidencija o razgovorima s učenicima i roditeljima	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
6.4.3.	Ostale evidencije	da	-	-	-	10	-	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

KLASA: 003-05/21-01/01

URBROJ: 238/07-130-11-21-1

U Dugom Selu 11. ožujka 2021.

