

Osnovna škola Ivan Benković, Hrvatskog preporoda 68, 10370 Dugo Selo
POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Redni br.	Vrsta dokumentacije	Rok čuvanja	Postupak
I. OSNIVANJE			
1.	Rješenje nadležnih organa o ispunjavanju uvjeta za organiziranje i izvođenje obrazovnih programa	Trajno	čuvati
2.	Rješenja o osnivanju i statusnim promjenama	Trajno	čuvati
3.	Registracija kod nadležnog suda i nadležnih tijela	Trajno	čuvati
4.	Prijava o početku poslovanja nadležnim tijelima	Trajno	čuvati
5.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	Trajno	čuvati
6.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju upravnih tijela	Trajno	čuvati
7.	Kartoni deponiranih potpisa	Trajno	čuvati
II. NORMATIVNI AKTI			
8.	Statut	Trajno	čuvati
9.	Ostali opći akti koje donosi Školski odbor sukladno zakonu i Statutu	Trajno	čuvati
III. UPRAVNA TIJELA			
10.	Zapisnici i rješenja o izboru i konstituiranju upravnih tijela	Trajno	čuvati
11.	Zapisnici i rješenja o izboru i imenovanju ravnatelja	Trajno	čuvati
12.	Poslovnici o radu upravnih tijela	Trajno	čuvati
13.	Odluke i rješenja koja donose upravna tijela i ravnatelj	Trajno	čuvati
14.	Programi rada i izvještaji upravnih tijela	Trajno	čuvati
15.	Zapisnici sa sjednica upravnih tijela (poziv, zapisnik, odluke i zaključci)	Trajno	čuvati
16.	Poslovnik o radu kolegijalnih tijela	Trajno	čuvati
17.	Tipiska i uobičajena prepiska	5 godina	izlučiti
IV. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA			
18.	Matična knjiga učenika	Trajno	čuvati
19.	Registar učenika upisanih u matičnu knjigu	Trajno	čuvati
20.	Učenički dosje	10 godina	izlučiti

Osnovna škola Ivan Benković, Hrvatskog preporoda 68, 10370 Dugo Selo
POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Redni br.	Vrsta dokumentacije	Rok čuvanja	Postupak
21.	Ispitni arak	Trajno	čuvati
22.	Razredna knjiga (dnevnik rada – imenik učenika)	10 godina	izlučiti
23.	Dnevnik rad i priručni imenik	3 godina	izlučiti
24.	Popis učenika	10 godina	izlučiti
25.	Prijavnica na natječaj za upis u školu	1 godina	izlučiti
26.	Upisnica u školu	4 godine	izlučiti
27.	Svjedodžbe - prijelaznice <i>(nakon završenog školovanja)</i>	5 godina	izlučiti
28.	Svjedodžbe - neizdane, duplikati <i>(nakon završenog školovanja)</i>	5 godina	izlučiti
29.	Učeničke knjižice - indeksi <i>(nakon završenog školovanja)</i>	5 godina	izlučiti
30.	Evidencija o izdanim svjedodžbama i duplikatima svjedodžbi	5 godina	izlučiti
31.	Zapisnik i prijava za razredni, predmetni, dopunski ili razlikovni i popravni ispit <i>(do upisa u matičnu knjigu)</i>	5 godina	izlučiti
32.	Molbe roditelja i učenika	1 godina	izlučiti
33.	Rješenja o polaganju komisijskih ispita	1 godina	izlučiti
34.	Evidencija o ispitima	10 godina	izlučiti
35.	Žalbe na ocjene	1 godina	izlučiti
36.	Pedagoške mjere	5 godina	izlučiti
37.	Rješenja o stipendiranju učenika	10 godina	izlučiti
38.	Pohvalnice za učenike	5 godina	izlučiti
39.	Dokumentacija u vezi natjecanja učenika	Trajno	čuvati
40.	Nastavni plan i program rada - godišnji	Trajno	čuvati
41.	Nastavni plan i program rada - kraći od godinu dana	5 godina	izlučiti
42.	Evidencija o održanoj nastavi	1 godina	izlučiti
43.	Tjedna zaduženja nastavnika	3 godine	izlučiti
44.	Ostvarene realizacije nastave	5 godina	izlučiti
45.	Knjiga evidencije zamjena nenazočnih nastavnika	5 godine	izlučiti

Osnovna škola Ivan Benković, Hrvatskog preporoda 68, 10370 Dugo Selo
POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Redni br.	Vrsta dokumentacije	Rok čuvanja	Postupak
46.	Rješenja o obvezama učitelja	10 godina	izlučiti
47.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	5 godina	izlučiti
48.	Redovi predavanja (satnica)	2 godine	izlučiti
49.	Oglasna knjiga za učenike	5 godine	izlučiti
50.	Zapisi Nastavničkog vijeća, Razrednog vijeća, Vijeća roditelja, učenika	10 godina	izlučiti
51.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	10 godina	izlučiti
52.	Raspored sati	2 godine	izlučiti
53.	Dokumentacija pedagoške službe	10 godina	izlučiti
54.	Podaci o učenicima i školi na početku i kraju školske godine	10 godina	izlučiti
55.	Analiza uspjeha i izvješće za kraj školske godine	10 godina	izlučiti
	V. PRAVNI I OPĆI POSLOVI		
56.	Godišnji planovi i programi rada škole	Trajno	čuvati
57.	Godišnji izvještaji o izvršenju planova i programa rada i razvoja škole	Trajno	čuvati
58.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno	čuvati
59.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	Trajno	čuvati
60.	Izvještaji o radu za razdoblja kraća od godine dana	2 godine	izlučiti
61.	Školski kurikulum	Trajno	čuvati
62.	Proslave obječnica	Trajno	čuvati
63.	Diplome, plakete i druga javna priznanja, Rješenje i odluke o novčanim nagradama i pismenim pohvalama	Trajno	čuvati
64.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosu	10 godina	izlučiti
65.	Imovinsko-pravni predmeti	Trajno	čuvati
66.	Javna nabava i natječaj - prihvaćene ponude za dugotrajnu imovinu	Trajno	čuvati
67.	Javna nabava i natječaj - prihvaćene ponude za nabavu kratkotrajne imovine i usluge	4 godine	izlučiti
68.	Dokumentacija o nadmetanju - ponude koje nisu prihvaćene	4 godine	izlučiti

Osnovna škola Ivan Benković, Hrvatskog preporoda 68, 10370 Dugo Selo
POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Redni br.	Vrsta dokumentacije	Rok čuvanja	Postupak
69.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (<i>nakon prestanka najma</i>)	7 godina	izlučiti
70.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	Trajno	čuvati
71.	Ostali ugovori s pravnim osobama	7 godina	izlučiti
72.	Evidencija ugovora	Trajno	izlučiti
73.	Dokumenti o posjeti stranih državljana	Trajno	čuvati
74.	Prijedlozi za ovrhu, administrativne zabrane - po zatvaranju	5 godina	izlučiti
75.	Kaznene prijave	5 godina	izlučiti
76.	Prekrsajne prijave	5 godina	izlučiti
77.	Parnični predmeti (nakon pravomoćnosti)	5 godina	izlučiti
78.	Ugovori o djelu, autorskom honoraru i sl.	7 godina	izlučiti
79.	Predmeti inspekcijskih nadzora - zapisnici, prijave za pokretanje postupka i rješenja	11 godina	izlučiti
80.	Zamolbe, podnesci, prijedlozi	3 godine	izlučiti
81.	Potvrde, uvjerenja i sl.	3 godine	izlučiti
82.	Pomoćne i priručne evidencije	2 godine	izlučiti
83.	Zapisnici komisija i povjerenstva	10 godina	izlučiti
84.	Izleti, maturalna putovanja - organizacija, dopisi, ugovori	7 godina	izlučiti
85.	Reversi (<i>nakon vraćanja</i>)	1 godina	izlučiti
86.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine	izlučiti
	VI. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA		
87.	Matična knjiga djelatnika	Trajno	čuvati
88.	Registar zaposlenih djelatnika	Trajno	čuvati
89.	Dosjei zaposlenih s pripadajućim priložima (ugovor o radu, rješenja, prijave mirovinskom i zdravstvenom fondu, napredovanje u zvanju) - aktivni i pasivni	70 godina	čuvati

Osnovna škola Ivan Benković, Hrvatskog preporoda 68, 10370 Dugo Selo
POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Redni br.	Vrsta dokumentacije	Rok čuvanja	Postupak
90.	Dosjei ravnatelja s pripadajućim prilogima (ugovor o radu, rješenja, prijave mirovinskom i zdravstvenom fondu, napredovanje u zvanju) - aktivni i pasivni	Trajno	čuvati
91.	Dopisivanje vezano uz zapošljavanje i prestanak radnog odnosa pripravnika	5 godina	izlučiti
92.	Evidencija rada pripravnika, stažista i sl.	Trajno	čuvati
93.	Odluka o raspisivanju natječaja ili oglasa	5 godina	izlučiti
94.	Tekst natječaja	5 godina	izlučiti
95.	Zapisnici natječajne komisije	5 godina	izlučiti
96.	Predmeti u vezi s provođenjem natječaja ili oglasa, ponude kandidata	5 godina	izlučiti
97.	Obavijest kandidatima o izboru i prigovor kandidata na izbor	5 godina	izlučiti
98.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 godina	izlučiti
99.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr	5 godina	izlučiti
100.	Nagrade i prijedlozi za odlikovanja za zaposlene	Trajno	čuvati
101.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći, kao i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	Trajno	čuvati
102.	Sudski predmeti iz radnog odnosa - po pravomoćnosti	5 godina	odabrati i izlučiti
103.	Evidencije o izrečenim stegovnim mjerama	Trajno	čuvati
104.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, kašnjenja, bolovanja)	6 godina	izlučiti
105.	Multiplikati rješenja/odluka iz radnih odnosa izvan dosjea	2 godine	izlučiti
106.	VII. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA Kartoteka bolovanja		
107.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina	izlučiti
108.	Rješenja o prekovremenom radu	5 godina	izlučiti
109.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina	izlučiti
110.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	5 godine	izlučiti

Osnovna škola Ivan Benković, Hrvatskog preporoda 68, 10370 Dugo Selo
POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Redni br.	Vrsta dokumentacije	Rok čuvanja	Postupak
111.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	5 godine	izlučiti
112.	Rješenja o korištenju porodijskog dopusta	5 godina	izlučiti
113.	Evidencija radnog vremena	6 godina	izlučiti
114.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	5 godina	izlučiti
115.	Rješenje o skraćenom radnom vremenu	5 godina	izlučiti
	VIII. ORGANIZIRANJE DJELATNIKA		
116.	Kolektivni ugovori i pregovaranja	Trajno	čuvati
117.	Primjena kolektivnih ugovora	Trajno	čuvati
118.	Dokumentacija u vezi štrajka	10 godina	izlučiti
119.	Sindikati - zapisnici	Trajno	čuvati
120.	Sindikati - financijska dokumentacija (izvodi banke, račun, temeljnice i dr.)	7 godina	izlučiti
121.	Ostala prepiska vezana uz rad sindikata	5 godina	odabrati i izlučiti
122.	Sporovi i arbitraže	5 godina	odabrati i izlučiti
	IX. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO-MIROVINSKO OSIGURANJE		
123.	Prijave i odjave djelatnika u Fondu mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	Trajno	čuvati
124.	Dokumentacija u vezi s dječjim doplatkom	5 godine	izlučiti
125.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina	izlučiti
	X. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA		
126.	Plan i program mjera zaštite na radu i HTZ	Trajno	čuvati
127.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno	čuvati
128.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ	10 godina	izlučiti
129.	Dokumentacija o ozljedama na radu	Trajno	čuvati
130.	Evidencija ozljeda na radu	Trajno	čuvati

Osnovna škola Ivan Benković, Hrvatskog preporoda 68, 10370 Dugo Selo
POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Redni br.	Vrsta dokumentacije	Rok čuvanja	Postupak
131.	Zapisi o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	10 godina	izlučiti
132.	Zapisi o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju i osiguranju od požara	Trajno	čuvati
133.	Dokumentacija u vezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	10 godina	izlučiti
134.	Dokumentacija u vezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	2 godine (nakon isteka atesta, jamstva i sl.)	izlučiti
135.	Ostalo dopisivanje iz područja zaštite na radu i HTZ	2 godine	izlučiti
	XI. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.		
136.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	Trajno	čuvati
137.	Knjige evidencije djelatnika kojima je priznata osposobljenost	Trajno	čuvati
138.	Individualni planovi i programi stručnog usavršavanja	10 godina	izlučiti
139.	Izveštaji sa stručnih skupova u zemlji i inozemstvu	Trajno	čuvati
	XII. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST		
140.	Predmeti u vezi s otkazom ugovora o radu	10 godina	izlučiti
141.	Predmeti u vezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	10 godina nakon pravomoćne presude	izlučiti
142.	Predmeti u vezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	10 godina	izlučiti
143.	Ostala dokumentacija u vezi s raznim sporovima	5 godina nakon dovršenja spora	odabrati i izlučiti
	XIII. RASPODIJELA PLAĆE		
144.	Odluka o vrednovanju poslova radnih zadataka i o vrijednosti boda	7 godina	izlučiti

Osnovna škola Ivan Benković, Hrvatskog preporoda 68, 10370 Dugo Selo
POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Redni br.	Vrsta dokumentacije	Rok čuvanja	Postupak
145.	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke	5 godina	izlučiti
146.	Rješenja o naknadi za odvojen život i putne troškove	7 godina	izlučiti
147.	Odluka o raspodjeli sredstava plaće	7 godina	izlučiti
148.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	Trajno	čuvati
149.	Ostalo dopisivanje u vezi s raspodjelom plaće	5 godina	izlučiti
	XIV. INVESTICIJE, TEHNIČKI ELABORATI, ELABORATI, IZGRADNJA I ADAPTACIJA OBJEKATA		
150.	Investicijski programi i elaborati	Trajno	čuvati
151.	Odluke i rješenja o izgradnji i uređenju objekta	Trajno	čuvati
152.	Urbanističko-tehnički uvjeti	Trajno	čuvati
153.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Trajno	čuvati
154.	Suglasnosti nadležnih tijela za projekt	Trajno	čuvati
155.	Dokumenti o pravu korištenja objekta	Trajno	čuvati
156.	Ponude izvođača radova	4 godine	izlučiti
157.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	4 godine	odabrati i izlučiti
158.	Projektni zadaci	Trajno	čuvati
159.	Ugovori o projektiranju	Trajno	čuvati
160.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno	čuvati
161.	Ugovori o investicijskom kreditu	Trajno	čuvati
162.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretnimama	Trajno	čuvati
163.	Atesti o ispitivanju materijala	Trajno	čuvati
164.	Gradevinske knjige	Trajno	čuvati
165.	Dnevnići rada	10 godina	izlučiti
166.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina	izlučiti
167.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Trajno	čuvati

Osnovna škola Ivan Benković, Hrvatskog preporoda 68, 10370 Dugo Selo
POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Redni br.	Vrsta dokumentacije	Rok čuvanja	Postupak
168.	Primopredaja radova, opreme	Trajno	čuvati
169.	Dokumentacija u vezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	7 godina	izlučiti
170.	Dokumentacija u vezi održavanja i popravcima instalacija (električne, vodovodne, grijanja, telefonske i sl.)	7 godina	izlučiti
171.	Natječajna dokumentacija za radova na investicijama ili o nabavci dugotrajne imovine - ponude koje nisu prihvaćene	4 godina	izlučiti
XV. MATERIJALNO I FINACIJSKO POSLOVANJE			
172.	Financijski plan		
173.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	Trajno	čuvati
174.	Financijski izvještaji kraći od godinu dana	Trajno	čuvati
175.	Isplatne liste ili analitičke evidencije plaća	3 godine	izlučiti
176.	Rekapitulacija - liste plaća	Trajno	čuvati
177.	Dnevnik osobnog dohotka	11 godina	izlučiti
178.	Plaća - riznica	11 godina	izlučiti
179.	M-4 obrasci	Trajno	čuvati
180.	Evidencije o isplatama temeljem ugovora o djelu	Trajno	čuvati
181.	Glavna knjiga i dnevnik	11 godina	izlučiti
182.	Gradski ured - tablice	11 godina	izlučiti
183.	Fiskalna odgovornost - izvještaji	Trajno	čuvati
184.	Krediti zaposlenika - po otplati	7 godina	izlučiti
185.	Administrativne zabrane	7 godina	izlučiti
186.	Porezni obračuni, porezne kartice, PK-1	11 godina	izlučiti
187.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina	čuvati
188.	Blagajna	7 godina	izlučiti
189.	Blagajnički izvještaji i dnevnik blagajne	7 godina	izlučiti

Osnovna škola Ivan Benković, Hrvatskog preporoda 68, 10370 Dugo Selo
POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Redni br.	Vrsta dokumentacije	Rok čuvanja	Postupak
190.	Izvodi banke	7 godina	izlučiti
191.	Dopisivanje s bankom i FINA-om u vezi s korištenjem sredstava	7 godina	izlučiti
192.	Obračun s bankom u vezi s deviznim poslovanjem	7 godina	izlučiti
193.	Obračun kamata	7 godina	izlučiti
194.	Sporazumi - participacije	7 godina	izlučiti
195.	Temeljnice s priložima	7 godina	izlučiti
196.	Ulazni i izlazni računi	7 godina	izlučiti
197.	Knjižga ulaznih i izlaznih računa	7 godina	izlučiti
198.	Analitika kupaca i dobavljača	7 godina	izlučiti
199.	Opomene za isplatu potraživanja	3 godine	izlučiti
200.	Izveštaj o stanju suglasnosti salda	3 godine	izlučiti
201.	Analitika osnovnih sredstava	7 godina	izlučiti
202.	Obračun amortizacije	7 godina	izlučiti
203.	Regres za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	7 godina	izlučiti
204.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	7 godina	izlučiti
205.	Nalozi i zahtjevi za refundaciju - računa, ugovora, plaća, honorara, preplata	7 godina	izlučiti
206.	Knjižga naloga za korištenje automobila	7 godine	izlučiti
207.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	7 godina	izlučiti
208.	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	5 godina	izlučiti
209.	Zapisnici povjerenstva za popis s popisnim listovima - inventure	11 godina	izlučiti
210.	Dostavnice, primke, otpremnice, narudžbenice	7 godina	izlučiti
211.	Uplatnice, ispladne	7 godina	izlučiti
212.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine	izlučiti
213.	Kartoteka i dnevnik materijalnog knjigovodstva	7 godina	izlučiti

Osnovna škola Ivan Benković, Hrvatskog preporoda 68, 10370 Dugo Selo
POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Redni br.	Vrsta dokumentacije	Rok čuvanja	Postupak
214.	Kartoteka troškova i realizacije	7 godina	izlučiti
215.	Kartoteka sitnog inventara i potrošnog materijala	7 godina	izlučiti
216.	Računovodstvo - dopisi	5 godina	izlučiti
217.	Multiplikati spisa	2 godine	izlučiti
XVI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE			
218.	Upisnik predmeta upravnog postupka	Trajno	čuvati
219.	Zbirna evidencija gradiva i knjiga pismohrane	Trajno	čuvati
220.	Dokumenti o odabiranju i izlučivanju dokumentarnog gradiva	Trajno	čuvati
221.	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	Trajno	čuvati
222.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva	Trajno	čuvati
223.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	Trajno	čuvati
224.	Evidencija korištenja gradiva	Trajno	čuvati
225.	Dokumentacija o predaji arhivskog gradiva Arhivu	Trajno	čuvati
226.	Plan klasifikacijskih oznaka i brojičanih oznaka stvaralaca i primalaca akata	Trajno	čuvati
227.	Popis štamblija i pečata	Trajno	čuvati
228.	Šifre organizacijskih jedinica	Trajno	čuvati
229.	Uruđžbeni zapisnici i kazala (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno	čuvati
230.	Dopisivanje u vezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba	2 godine	izlučiti
231.	Dostavna knjižga	3 godine	izlučiti
232.	Kontrolnik pošte	5 godine	izlučiti
233.	Otpremna knjiga pošte s punomoćima podizanja pošte	5 godina	izlučiti
234.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine	izlučiti
235.	Razne kopije potvrda	2 godine	izlučiti
236.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine	izlučiti
XVII. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKI POSLOVI			

Osnovna škola Ivan Benković, Hrvatskog preporoda 68, 10370 Dugo Selo
POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Redni br.	Vrsta dokumentacije	Rok čuvanja	Postupak
237.	Ljetopisi (spomenice) škole	Trajno	čuvati
238.	Baze podataka s pripadajućim software-om, digitalizirani oblici informacija uz redovitu migraciju na nove medije	Trajno	čuvati
239.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju škole	Trajno	čuvati
240.	Hemeroteka vezana za školu	Trajno	čuvati
241.	Školske publikacije, novine i sl., okružnice, upute, obavijesti, informacije <i>(minimalno 3 primjerak)</i>	Trajno	odabrati i izlučiti

KLASA: 003-05/19-01/02

URBROJ: 238/07-130-11-19-2

U Dugom Selu 4.2.2020. g.



Predsjednica Školskog odbora:

Sonja Nekić, dipl. učiteljica