

Školska ustanova: OSNOVNA ŠKOLA MIROSLAVA KRLEŽE

Sjedište: 10000 Zagreb, Kaptol 16

Matični broj: 3225895

OIB: 20346541950

Tel: 01/4817460

e-mail: [osmk@os-mkrleze-zg.skole.hr](mailto:osmk@os-mkrleze-zg.skole.hr)

POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Redni br.	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	Postupanje
<b>I. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</b>			
<b>Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti</b>			
1.	Rješenja, odluke i sl. o osnivanju školske ustanove i osnivačkim pravima	Trajno	Čuvanje
2.	Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove	Trajno	Čuvanje
3.	Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru	Trajno	Čuvanje
4.	Rješenja, odluke i sl. o promjeni djelatnosti i statusnim promjenama (naziv, sjedište, pravni status, oblik vlasništva, podjela, spajanje, pripajanje, prestanak rada škole)	Trajno	Čuvanje
5.	Razvrstavanje škole prema NKD-u	Trajno	Čuvanje
6.	Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)	Trajno	Čuvanje
7.	Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave	Trajno	Čuvanje
8.	Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti o djelatnosti, o njezinom razvoju i sl.)	2 godine	Izlučivanje
<b>Upravljanje</b>			
9.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	Trajno	Čuvanje
10.	Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici)	Trajno	Čuvanje
11.	Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora	Trajno	Čuvanje

12.	Glasački listići za izbor članova Školskog odbora	5 godina	Izlučivanje
13.	Poslovnici o radu Školskog odbora	Trajno	Čuvanje
14.	Odluke Školskog odbora i zapisnici s prilogima	Trajno	Čuvanje
15.	Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole (Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktivni, Vijeće roditelja, Vijeće učenika)	Trajno	Čuvanje
16.	Pozivi na sjednice tijela školske ustanove	5 godina	Izlučivanje
<b>Propisi i normativni akti</b>			
17.	Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune)	Trajno	Čuvanje
18.	Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole	Trajno	Čuvanje
19.	Multiplikati i radni materijali općih akata	2 godine	Izlučivanje
<b>Organizacija rada - planovi i programi rada i dr</b>			
20.	Godišnji plan i program rada škole	Trajno	Čuvanje
21.	Školski kurikulum	Trajno	Čuvanje
22.	Plan rada stručnih aktiva	10 godina	Izlučivanje
23.	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	10 godina	Izlučivanje
24.	Programi obrazovanja redovitih učenika (okvirni)	10 godina	Izlučivanje
25.	Izvedbeni planovi i programi učitelja za svaki predmet	10 godina	Izlučivanje
26.	Multiplikati i radni materijali godišnjih i drugih planova	2 godine	Izlučivanje
27.	Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama	10 godina	Izlučivanje
28.	Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada škole	Trajno	Čuvanje
29.	Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati u skladu s propisima	Trajno	Čuvanje
30.	Periodička statistička izvješća	5 godina	Izlučivanje
31.	Multiplikati i radni materijali godišnjih i statističkih izvješća	2 godine	Izlučivanje
<b>Poslovna suradnja</b>			
32.	Ugovori sa stranim organizacijama - projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz pretpriputnih fondova Europske unije	Trajno	Čuvanje
33.	Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole	Trajno	Čuvanje



34.	Ugovori s pravnim osobama - Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga), Ugovori o zakupu ili najmu prostora	10 godina	Izlučivanje
35.	Ugovori s fizičkim osobama - Ugovori o djelu, Autorski ugovori	10 godina	Izlučivanje
36.	Svi dopisi vezani za poslovanje škole i suradnju (s nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama, obrtničkom komorom i osnivačem i dr.)	10 godina	Izlučivanje
<b>Informiranje, marketing i odnosi s javnošću</b>			
37.	Brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali	Trajno	Čuvanje
38.	Dokumentacija o izložbama u kojima sudjeluje škola	Trajno	Čuvanje
39.	Dokumentacija u svezi obilježavanja obljetnica škole (Dan Škole i sl.)	Trajno	Čuvanje
40.	Publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi	Trajno	Čuvanje
41.	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	Čuvanje
42.	Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara, kongresa, simpozija, konferencija za tisak	5 godina	Izlučivanje
<b>Nagrade, priznanja i darovi</b>			
43.	Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima učenicima Škole i Školi	Trajno	Čuvanje
44.	Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi	Trajno	Čuvanje
45.	Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima	Trajno	Čuvanje
<b>Nadzor</b>			
46.	Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	Trajno	Čuvanje
47.	Stručni i inspekcijski nadzor	Trajno	Čuvanje
<b>II. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI</b>			

<b>Ljudski resursi</b>			
48.	Zbirna godišnja izvješća o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju, pripravnicima, stručnim ispitima, zaštiti na radu, odlikovanjima i priznanjima	Trajno	Čuvanje
49.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima	5 godina	Izlučivanje
50.	Prijave i potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	70 godina	Izlučivanje
51.	Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja	5 godina	Izlučivanje
52.	Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	5 godina	Izlučivanje
53.	Druga dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (prepiska sa Zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.)	5 godina	Izlučivanje
54.	Evidencija o drugim osobama čiji rad koristi škola	5 godina	Izlučivanje
<b>Rad i radni odnosi</b>			
<b>Radna mjesta</b>			
55.	Suglasnosti nadležnog ministarstva za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta	20 godina	Izlučivanje
<b>Zaposlenici</b>			
56.	Evidencije zaposlenika - Matična knjiga radnika	Trajno	Čuvanje
57.	Osobni dosjei radnika s priložima	70 godina	Izlučivanje
58.	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju, stipendiranju, specijalizaciji, prekvalifikaciji (pojedinačne potvrde nalaze se i u osobnom dosjeu)	70 godina	Izlučivanje
59.	Osiguranje radnika i imovine (police osiguranja)	5 godina	Izlučivanje
<b>Radni odnosi</b>			
60.	Inspekcijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa	Trajno	Čuvanje
61.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesta, osim za ravnatelja (prijave potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, natječaj, oglas, prijave na natječaj, odluka i obavijest o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora)	5 godina	Izlučivanje
62.	Radni sporovi (nakon pravomoćnosti)	5 godina	Izlučivanje
63.	Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	5 godina	Izlučivanje



<b>Zasnivanje i prestanak radnog odnosa</b>		
64.	Ugovori o radu	70 godina Izlučivanje
65.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	70 godina Izlučivanje
66.	Prestanak ugovora o radu	70 godina Izlučivanje
67.	Sporazumi između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više školskih ustanova	70 godina Izlučivanje
68.	Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	70 godina Izlučivanje
69.	Ostala pismena vezana uz radne odnose	5 godina Izlučivanje
<b>Odgovornost radnika vezana uz obveze iz radnog odnosa</b>		
70.	Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa	3 godine Izlučivanje
71.	Ostali postupci kod nadležnih tijela	5 godina Izlučivanje
<b>Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika</b>		
72.	Dokumentacija o napredovanju radnika	70 godina Izlučivanje
73.	Probni rad radnika	5 godina Izlučivanje
<b>Radno vrijeme, odmori i dopusti</b>		
74.	Evidencija radnog vremena, nazočnosti na radu, evidencije o izostancima	6 godina Izlučivanje
75.	Nalozi za prekovremeni rad ili zamjeni odsutnog radnika	2 godina Izlučivanje
76.	Plan korištenja godišnjih odmora, Molbe i odluke o korištenju godišnjih odmora	1 godina Izlučivanje
77.	Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godina Izlučivanje
78.	Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza učitelja i stručnih suradnika	2 godina Izlučivanje
<b>Plaće i ostale naknade</b>		
79.	Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama	Trajno Čuvanje
80.	Obrračun poslova za vanjske suradnike	Trajno Čuvanje
81.	Obrračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a	Trajno Čuvanje

82.	Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)	Trajno	Čuvanje
83.	Pravomoćna rješenja o ovrhama na placi	70 godina	Izlučivanje
84.	Mjesečne evidencije o bolovanjima	7 godina	Izlučivanje
<b>Ostala primanja po osnovi rada</b>			
85.	Zahjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, božićnica, mentorstvo i druga materijalna prava	2 godina	Izlučivanje
86.	Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama)	2 godina	Izlučivanje
<b>Zaštita na radu i civilna zaštita</b>			
87.	Ospobobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o osposobljavanju)	Trajno	Čuvanje
88.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	Trajno	Čuvanje
89.	Inspeksijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)	Trajno	Čuvanje
90.	Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće)	70 godina	Izlučivanje
91.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu	Trajno	Čuvanje
92.	Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	10 godina	Izlučivanje
93.	Dokumentacija u vezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja	10 godina	Izlučivanje
94.	Dokumentacija u vezi dezinfekcije, deratizacije i sl.	10 godina	Izlučivanje
95.	Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	5 godina	Izlučivanje
<b>Zdravstveno i mirovinsko osiguranje</b>			
96.	Prijave i odjave osiguranika	70 godina	Izlučivanje
97.	Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	5 godina	Izlučivanje
<b>Radnička pitanja</b>			
98.	Obustava rada	Trajno	Čuvanje
99.	Radna obveza	Trajno	Čuvanje
100.	Zapisnici sa Skupa radnika	Trajno	Čuvanje



101.	Korespondencija sa Sindikatom i sind. povjerenikom (čuva se u svakom konkretnom predmetu povodom kojeg se traži mišljenje ili suglasnost sind. povjerenika)	5 godina	Izlučivanje
<b>III. IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI I GOSPODARENJE OBJEKTIMA</b>			
<b>Zemljište i zgrade</b>			
102.	Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu škole (obveznopravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta)	Trajno	Čuvanje
103.	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	Čuvanje
104.	Građevinska i tehnička dokumentacija	Trajno	Čuvanje
105.	Građevinski knjiga	Trajno	Čuvanje
106.	Građevinski dnevnik	10 godina	Izlučivanje
107.	Energetski certifikat zgrade	Trajno	Čuvanje
108.	Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	10 godina	Izlučivanje
109.	Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme	10 godina	Izlučivanje
110.	Dokumentacija u svezi zaštite objekta (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)	10 godina	Izlučivanje
111.	Police osiguranja strojeva, postrojenja i opreme	10 godina	Izlučivanje
112.	Sporovi o vlasništvu i drugim stvarnim pravima na nekretninama (nakon pravomoćnosti)	10 godina	Izlučivanje
113.	Dokumentacija o korištenju poštanskih i telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave	5 godina	Izlučivanje
114.	Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, plinom, vodom, kanalizacija (ugovori, obračuni...)	5 godina	Izlučivanje

<b>IV. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</b>			
<b>Financijski planovi i izvješća</b>			
115.	Financijski planovi	Trajno	Čuvanje
116.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	Trajno	Čuvanje
117.	Fiskalna odgovornost - izvještaji	7 godina	Izlučivanje
118.	Plan nabave	4 godine	Izlučivanje
<b>Financijsko i materijalno računovodstvo</b>			
119.	Knjiga inventara	Trajno	Čuvanje
120.	Knjiga dugotrajne materijalne imovine	Trajno	Čuvanje
121.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	Trajno	Čuvanje
122.	Dnevnik i glavna knjiga	11 godina	Izlučivanje
123.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina	Izlučivanje
124.	Pomoćne knjige	7 godina	Izlučivanje
125.	Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu	7 godina	Izlučivanje
126.	Ulazni i izlazni računi	7 godina	Izlučivanje
127.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	7 godina	Izlučivanje
128.	Nalozi za knjiženje (Temeljnice) s prilogima	7 godina	Izlučivanje
129.	Inventurne liste	7 godina	Izlučivanje
130.	Analička knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko knjig., dugotrajne materijalne imovine, saldakonti kupaca i dobavljača) i dnevnici analitičkog knjigovodstva	7 godina	Izlučivanje
131.	Evidencija putnih naloga	7 godina	Izlučivanje
132.	Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije,	7 godina	Izlučivanje
133.	Opomene za naplatu potraživanja	7 godina	Izlučivanje
<b>Platni promet i novčano poslovanje</b>			
134.	Zahjev za otvaranje žiro računa	Trajno	Čuvanje



135.	Kartice djelatnika M-4, M-4P	Trajno	Čuvanje
136.	Porezne kartice radnika - obrazac IP	Trajno	Čuvanje
137.	JOPPD obrasci	Trajno	Čuvanje
138.	Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	Trajno	Čuvanje
139.	Bankovni izvodi	7 godina	Izlučivanje
140.	Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatnice)	7 godina	Izlučivanje
<b>Ostvarenje prihoda</b>			
141.	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
142.	Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda	5 godina	Izlučivanje
<b>Financijski nadzor</b>			
143.	Predmeti financijske / porezne inspekcije	Trajno	Čuvanje
144.	Unutarnji financijski nadzor	10 godina	Izlučivanje
<b>V. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</b>			
<b>Dostupnost i korištenje informacija</b>			
145.	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	Čuvanje
146.	Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	5 godina	Izlučivanje
<b>Informacijski sustavi</b>			
147.	Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa	5 godina	Izlučivanje
148.	Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija	5 godina	Izlučivanje

Uredsko i arhivsko poslovanje		
149.	Plan klasifikacijskih oznaka, Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom, Popis cjelokupnog gradiva	Trajno Čuvanje
150.	Urudžbeni zapisnik	Trajno Čuvanje
151.	Upisnik predmeta upravnog postupka	Trajno Čuvanje
152.	Popis arhivskoga i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	Trajno Čuvanje
153.	Evidencija ulaska gradiva u pismohranu	Trajno Čuvanje
154.	Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje gradiva nadležnom arhivu	Trajno Čuvanje
155.	Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva	Trajno Čuvanje
156.	Kopije blokova narudžbenica	2 godine Izlučivanje
157.	Podnesci, zamolbe, prijedlozi, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	5 godina Izlučivanje
158.	Ovlast 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
159.	Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte, kontrolnik poštarine)	5 godina Izlučivanje
160.	Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje	2 godine Izlučivanje
161.	Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje	3 godine Izlučivanje
162.	Unutarne dopisivanje	3 godine Izlučivanje
<b>Rukovanje spisima</b>		
163.	Evidencija o prijavi nestanka ili oštećenja spisa u pisarnici ili pismohrani	Trajno Čuvanje
164.	Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija)	5 godina Izlučivanje
165.	Zapisnici o primopredaji poslova i sredstava za rad između radnika	5 godina Izlučivanje



Knjižnična djelatnost			
166.	Programi rada školske knjižnice	Trajno	Čuvanje
167.	Izvešća o radu knjižnice	Trajno	Čuvanje
168.	Nadzor školske knjižnice (zapisnici)	Trajno	Čuvanje
169.	Školske publikacije i novine i sl.	Trajno	Čuvanje
170.	Knjige inventara knjižnog fonda	Trajno	Čuvanje
171.	Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)	10 godina	Izlučivanje
172.	Nabava (prijedlozi za nabavu, prepisku o nabavi)	5 godina	Izlučivanje
173.	Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, izdavanja i posudbe)	3 godine	Izlučivanje
174.	Knjižnične evidencije i katalozi	Trajno	Čuvanje
175.	Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost	3 godine	Izlučivanje
<b>VI. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b>			
<b>Dokumentacija o upisima</b>			
176.	Prijavnice za upis redoviti učenici	10 godina	Izlučivanje
177.	Upisnice u osnovnu školu	10 godina	Izlučivanje
178.	Statistička izvješća o provedenim upisima učenika	10 godina	Izlučivanje
<b>Dokumentacija o učenicima i polaznicima</b>			
179.	Matična knjiga učenika	Trajno	Čuvanje
180.	Registar učenika upisanih u matičnu knjigu	Trajno	Čuvanje
181.	Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi prevodnica (prijelaznica) i potvrda s prijepisom ocjena	Trajno	Čuvanje
182.	Zahtevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	Trajno	Čuvanje
183.	Zahtevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole	9 godina	Izlučivanje
184.	Police osiguranja učenika (nakon isteka police)	5 godina	Izlučivanje
185.	Dosjei učenika s priložima	5 godina	Izlučivanje

186.	Pozivi roditeljima učenika za razgovor	5 godina	Izlučivanje
187.	Molbe učenika i roditelja sa rješenjima Učiteljskog vijeća	5 godina	Izlučivanje
188.	Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima	5 godina	Izlučivanje
189.	Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi)	5 godina	Izlučivanje
190.	Oglasna knjiga za učenike i obavijesti za učenika	5 godina	Izlučivanje
191.	Popisi učenika po školskim godinama i razredima	1 godina	Izlučivanje
192.	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	5 godina	Izlučivanje
<b>Dokumentacija o nastavi</b>			
193.	Imenik učenika	10 godina	Izlučivanje
194.	Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije	Trajno	Čuvanje
195.	Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada	10 godina	Izlučivanje
196.	Pregled rada izvan nastavnih aktivnosti učenika	10 godina	Izlučivanje
197.	Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima	5 godina	Izlučivanje
<b>Dokumentacija pedagoške službe</b>			
198.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama	Trajno	Čuvanje
199.	Evidencije o razgovorima s učenicima i roditeljima	10 godina	Izlučivanje
200.	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 prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih dosjeka - od godine osnutka
- kod ostale dokumentacije - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo