

Naziv: **OSNOVNA ŠKOLA PETRA ZRINSKOG**

Matični broj: **03207820**

Nacionalna klasifikacija djelatnosti: **8520**

Sjedište: **Krajiška 9, 10 000 Zagreb**

Pravni položaj: **javna ustanova**

E-mail: **ospz@os-pzrinskog-zg.skole.hr**

POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Redni br.	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	Postupanje
I. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE			
Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti			
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

Upravljanje			
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 priložima	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
Propisi i normativni akti			
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
Organizacija rada - planovi i programi rada i dr			
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

Poslovna suradnja			
32.	Ugovori sa stranim organizacijama - projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz pretpripravnih 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	Čuvanje
36.	Svi dopisi vezani za poslovanje škole i suradnju (s nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama, obrtničkom komorom i osnivačem i dr.)	10 godina	Izlučivanje
Informiranje, marketing i odnosi s javnošću			
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 javnopравnih 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
Nagrade, priznanja i darovi			
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
Nadzor			

46.	Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	Trajno	Čuvanje
47.	Stručni i inspekcijski nadzor	Trajno	Čuvanje
II. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI			
Ljudski resursi			
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
Rad i radni odnosi			
Radna mjesta			
55.	Suglasnosti nadležnog ministarstva za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta	20 godina	Izlučivanje
Zaposlenici			
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

Radni odnosi			
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, natječaji, oglasi, 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
Zasnivanje i prestanak radnog odnosa			
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
Odgovornost radnika vezana uz obveze iz radnog odnosa			
70.	Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa	3 godine	Izlučivanje
71.	Ostali postupci kod nadležnih tijela	5 godina	Izlučivanje
Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika			
72.	Dokumentacija o napredovanju radnika	70 godina	Izlučivanje
73.	Probni rad radnika	5 godina	Izlučivanje
Radno vrijeme, odmori i dopusti			
74.	Evidencija radnog vremena, nazočnosti na radu, evidencije o izostancima	6 godina	Izlučivanje
75.	Nalozi za prekovremeni rad ili zamjeni odsutnog radnika	2 godine	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 godine	Izlučivanje
78.	Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza učitelja i stručnih suradnika	2 godine	Izlučivanje
Plaće i ostale naknade			
79.	Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama	Trajno	Čuvanje
80.	Obračun poslova za vanjske suradnike	Trajno	Čuvanje
81.	Obračun 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 plaći	70 godina	Izlučivanje
84.	Mjesečne evidencije o bolovanjima	7 godina	Izlučivanje
Ostala primanja po osnovi rada			
85.	Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, božićnica, mentorstvo i druga materijalna prava	2 godine	Izlučivanje
86.	Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama)	2 godine	Izlučivanje
Zaštita na radu i civilna zaštita			
87.	Osposobljavanje 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	Izlučivanje
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, dezinsekcije, deratizacije i sl.	10 godina	Izlučivanje
95.	Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	5 godina	Izlučivanje

Zdravstveno i mirovinsko osiguranje			
96.	Prijave i odjave osiguranika	70 godina	Izlučivanje
97.	Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	5 godina	Izlučivanje
Radnička pitanja			
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
III. IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI I GOSPODARENJE OBJEKTIMA			
Zemljište i zgrade			
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 projekatata, 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 dnevnik	10 godina	Izlučivanje
106.	Građevinska knjiga	Trajno	Čuvanje
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
IV. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO			
Financijski planovi i izvješća			
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 godina	Izlučivanje
Financijsko i materijalno računovodstvo			
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 priložima	7 godina	Izlučivanje
129.	Inventurne liste	7 godina	Izlučivanje
130.	Analitička knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko knjig., dugotrajne materijalne imovine, saldakonti kupaca i dobavljača) i dnevnic i 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
Platni promet i novčano poslovanje			
134.	Zahtjev 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
Ostvarivanje prihoda			
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
Financijski nadzor			
143.	Predmeti financijske / porezne inspekcije	Trajno	Čuvanje
144.	Unutarnji financijski nadzor	10 godina	Izlučivanje

V. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA			
Dostupnost i korištenje informacija			
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
Informacijski sustavi			
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.	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom	Trajno	Čuvanje
150.	Popis cjelokupnog gradiva	Trajno	Čuvanje
151.	Plan klasifikacijskih oznaka	Trajno	Čuvanje
152.	Urudžbeni zapisnik	Trajno	Čuvanje
153.	Upisnik predmeta upravnog postupka	Trajno	Čuvanje
154.	Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	Trajno	Čuvanje
155.	Evidencija ulaska gradiva u pismohranu	Trajno	Čuvanje
156.	Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje gradiva nadležnom arhivu	Trajno	Čuvanje
157.	Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva	Trajno	Čuvanje
158.	Kopije blokova narudžbenica	2 godine	Izlučivanje
159.	Podnesci, zamolbe, prijedlozi, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	5 godina	Izlučivanje
160.	Ovlast za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, Primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka, zahtjevi za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl.	5 godina	Izlučivanje

161.	Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte, kontrolnik poštarine)	5 godina	Izlučivanje
162.	Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje	2 godine	Izlučivanje
163.	Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje	3 godine	Izlučivanje
164.	Unutarnje dopisivanje	3 godine	Izlučivanje
Rukovanje spisima			
165.	Evidencija o prijavi nestanka ili oštećenja spisa u pisarnici ili pismohrani	Trajno	Čuvanje
166.	Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija)	5 godina	Izlučivanje
167.	Zapisnici o primopredaji poslova i sredstava za rad između radnika	5 godina	Izlučivanje
Knjižnična djelatnost			
168.	Programi rada školske knjižnice	Trajno	Čuvanje
169.	Izvješća o radu knjižnice	Trajno	Čuvanje
170.	Nadzor školske knjižnice (zapisnici)	Trajno	Čuvanje
171.	Školske publikacije i novine i sl.	Trajno	Čuvanje
172.	Knjige inventara knjižnog fonda	Trajno	Čuvanje
173.	Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)	10 godina	Izlučivanje
174.	Nabava (prijedlozi za nabavu, prepisku o nabavi)	5 godina	Izlučivanje
175.	Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, izdavanja i posudbe)	3 godine	Izlučivanje
176.	Knjižnične evidencije i katalozi	Trajno	Izlučivanje
177.	Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost	3 godine	Izlučivanje
VI. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA			
Dokumentacija o upisima			
178.	Prijavnice za upis redoviti učenici	10 godina	Izlučivanje
179.	Upisnice u osnovnu školu	10 godina	Izlučivanje

180.	Statistička izvješća o provedenim upisima učenika	10 godina	Izlučivanje
Dokumentacija o učenicima i polaznicima			
181.	Matična knjiga učenika	Trajno	Čuvanje
182.	Registar učenika upisanih u matičnu knjigu	Trajno	Čuvanje
183.	Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi prevodnica (prijelaznica) i potvrda s prijepisom ocjena	Trajno	Čuvanje
184.	Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	Trajno	Čuvanje
185.	Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole	9 godina	Izlučivanje
186.	Police osiguranja učenika (nakon isteka police)	5 godina	Izlučivanje
187.	Dosjei učenika s priložima	5 godina	Izlučivanje
188.	Pozivi roditeljima učenika za razgovor	5 godina	Izlučivanje
189.	Molbe učenika i roditelja sa rješenjima Učiteljskog vijeća	5 godina	Izlučivanje
190.	Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima	5 godina	Izlučivanje
191.	Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi)	5 godina	Izlučivanje
192.	Oglasna knjiga za učenike i obavijesti za učenika	5 godina	Izlučivanje
193.	Popisi učenika po školskim godinama i razredima	1 godina	Izlučivanje
194.	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	5 godina	Izlučivanje
Dokumentacija o nastavi			
195.	Imenik učenika	10 godina	Čuvanje
196.	Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije	Trajno	Čuvanje
197.	Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada	10 godina	Izlučivanje
198.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti učenika	10 godina	Izlučivanje
199.	Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima	5 godina	Izlučivanje
Dokumentacija pedagoške službe			
200.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama	Trajno	Čuvanje
201.	Evidencije o razgovorima s učenicima i roditeljima	10 godina	Izlučivanje

202.	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