

Školska ustanova: OSNOVNA ŠKOLA BAKAR

Sjedište: BAKAR, LOKAJ 196

Matični broj: 03328503

OIB: 48127009867

Tel: 051/761-244

e-mail: ured@os-bakar.skole.hr

KLASA: 003-06/21-01/1

URBROJ: 2170-55-01-21-04

U Bakru 7. prosinca 2021.g.

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE BAKAR S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Klasa	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	Izvornik	Pretvorbeni oblik			ROK ČUVANJA		Postupanje po isteku roka čuvanja	
			Fizički	Digit.	Fizičk	Digit.	Izvornik	Pretvor. oblik	Izvornik	Pretvor. oblik
1.		ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE								
1.1.		Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti								
1.1.1.	740-13	Rješenja, odluke i sl. o osnivanju škole i osnivačkim pravima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.1.2.		Prijave i rješenja nadležnih tijela o registraciji i upisu u službene registre	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.1.3.		Rješenja o odobrenju za rad škole izdana od nadležnih ministarstava	da	-	-	-	trajno	-	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	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.1.5.		Prijave i rješenja nadležnih tijela o registraciji i upisu promjena djelatnosti i statusnih promjena (naziv, sjedište, pravni status, oblik vlasništva, podjela, spajanje, pripajanje, prestanak rada škole u službene registre)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.1.6.		Dokumentacija u svezi s osnivanjem i statusnim promjenama	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.1.7.	038	Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.2.		Upravljanje								
1.2.1.		Unutarnji ustroj								
1.2.2.		Ravnatelj								
1.2.2.1.	102-01	Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.2.2.2.	110-02	Odluke ravnatelja	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.2.2.3.	110-04	Namjere otkaza i očitovanja	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja	-

										arhivu	
1.2.3.		Školski odbor									
1.2.3.1.	014-02	Izbor i konstituiranje Školskog odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.2.3.2.	003	Poslovnik o radu Školskog odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.2.3.3.	003-06	Odluke Školskog odbora i zapisnici s priložima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.2.3.4.	003-07 003-08	Poslovnici, zapisnici, odluke i pozivi stručnih i drugih tijela škole (Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktivni, Vijeće roditelja, Vijeće učenika)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.3.		Propisi i normativni akti									
1.3.1.	012-03	Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.3.2.	003-05	Pravilnici i drugi opći akti škole	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.4.		Planovi i programi rada									
1.4.1.	602-02	Godišnji plan i program rada škole	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.4.2.		Školski kurikulum		da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.4.3.		Izvedbeni planovi i programi učitelja za svaki predmet	-	da	-	-	10 godina Sačuvati specimene po preporuci nadležnog arhiva godina	-	Predaja arhivu/Indp rerada	-	
1.5.		Izvješća o radu									
1.5.1.	602-02	Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada škole	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.5.2.	953	Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati sukladno zakonskim propisima	-	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.6.		Poslovna suradnja									
1.6.1.	602-01 602-02	Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.6.3.		Ugovori s pravnim osobama									
1.6.3.1.	406-07	Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga)	da	-	-	-	trajno/10 godina specimene po uputama DAR	-	Predaja/ ind. prerada	-	
1.6.3.2.	372	Ugovori o zakupu ili najmu prostora	da	-	-	-	10 godina	-	Ind. prerada	-	
1.6.4.		Ugovori s fizičkim osobama									
1.6.4.1.	112-04	Ugovori o djelu	da	-	-	-	5 godina	-	Ind. prerada	-	
1.6.4.2.	112-04	Autorski ugovori	da	-	-	-	11 godina	-	Ind. prerada	-	

1.7.		Informiranje, marketing i odnosi s javnošću									
1.7.1.	032 033	Brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.7.2.		Publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.7.3.		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.	-	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.8.		Nagrade, priznanja i darovi									
1.8.1.	406-10	Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.9.		Nadzor									
1.9.1.	602-02	Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.9.2.	600-04 600-05	Stručni i inspeksijski nadzor	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
2.		LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI									
2.1.		Ljudski resursi									
2.1.1.	dosje	Zbirna godišnja izvješća o zaposlenicima, osobnim dohotcima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju, pripravnicima, stručnim ispitima, disciplinskim postupcima, zaštiti na radu, odlikovanjima i priznanjima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
2.1.2.	132-02	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima	da	-	-	-	5 godina	-	Ind. prerada	-	
2.1.3.	130-03	Potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	da	-	-	-	5 godina	-	Ind. prerada	-	
2.1.4.	102-01	Druga dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (prepiska sa Zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.)	da	-	-	-	5 godina	-	Ind. prerada	-	
2.2.		Rad i radni odnosi									
2.2.1.		Radna mjesta									
2.2.1.1.	110-01 112-01	Suglasnosti nadležnog ministarstva i županijskih tijela za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta	da	-	-	-	5 godina	-	Ind. prerada	-	
2.2.1.2.	003-06	Zahtjevi ravnatelja Školskom odboru za prethodnu suglasnost za zapošljavanje	da	-	-	-	5 godina	-	Ind. prerada	-	
2.2.2.		Zaposlenici									
2.2.2.1.		Evidencije zaposlenika - Matična knjiga radnika	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
2.2.2.2.		Osobni dosjei radnika s priložima	da	-	-	-	70 godina	-	Ind. prerada	-	
2.2.2.3.		Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju, stipendiranju, specijalizaciji, prekvalifikaciji (dosje radnika)	da	-	-	-	70 godina	-	Ind. prerada	-	
2.2.2.4.	453	Osiguranje radnika (police)	da	-	-	-	10 godina	-	Ind. prerada	-	
2.2.3.		Radni odnosi									
2.2.3.1.	600-04	Inspeksijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
2.2.3.2.	102	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	-	-	-	5 godina	-	Ind. prerada	-	
2.2.3.3.	110	Odluka ravnatelja o izboru kandidata i sklapanju ugovora o radu po natječaju	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
2.2.3.4.	740	Radni sporovi (nakon pravomoćnosti)	da	-	-	-	5 godina	-	Ind. prerada	-	

2.2.3.5.	740	Predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	-	-	-	5 godina	-	Ind. prerada	-
2.2.3.2.		Zasnivanje i prestanak radnog odnosa								
2.2.3.2.1.	112-02 112-03	Ugovori o radu, prestanak ugovora o radu	da	-	-	-	70 godina	-	Ind. prerada	-
2.2.3.2.2.	112	Sporazumi između škola o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade na više škola	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
2.2.3.2.3.	034	Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	da	-	-	-	5 godina	-	Ind. prerada	-
2.2.4.		Disciplinska i materijalna odgovornost radnika								
2.2.4.1.	114	Predmeti disciplinskih postupaka (nakon dovršenja postupka)	da	-	-	-	5 godina	-	Ind. prerada	-
2.2.5.		Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika								
2.2.5.1.	dosje	Dokumentacija o napredovanju radnika	da	-	-	-	70 godina	-	Ind. prerada	-
2.2.5.2.	112-07	Probni rad radnika	da	-	-	-	5 godina	-	Ind. prerada	-
2.2.6.		Radno vrijeme, odmori i dopusti								
2.2.6.1.	120-01	Evidencija radnog vremena, prisutnosti na radu, evidencije o izostancima	da	-	-	-	6 godina	-	Ind. prerada	-
2.2.6.2.		Knjiga zamjene nastavnika	da	-	-	-	5 godina	-	Ind. prerada	-
2.2.6.3.	120-08	Odluke o prekovremenom radu ili zamjeni odsutnog radnika	da	-	-	-	5 godina	-	Ind. prerada	-
2.2.6.4.	113	Odmori, dopusti, sl. dani	da	-	-	-	5 godina	-	Ind. prerada	-
2.2.6.5.	113-01	Rješenja o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika	da	-	-	-	5 godina	-	Ind. prerada	-
2.2.7.		Plaće i ostale naknade								
2.2.7.1.		Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.7.2.		Obračun poslova za vanjske suradnike	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.7.3.		Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.7.4.		Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.7.5.		Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaći	da	-	-	-	7 godina	-	Ind. prerada	-
2.2.7.6.		Mjesečne evidencije o bolovanjima	da	-	-	-	7 godina	-	Ind. prerada	-
2.2.8.		Ostala primanja po osnovi rada								
2.2.8.1.	121 132	Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, mentorstvo	da	-	-	-	7 godina	-	Ind. prerada	-
2.2.8.2.	121-05	Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama)	da	-	-	-	5 godina	-	Ind. prerada	-
2.2.9.		Sigurnost i zaštita								
2.2.9.1.	115-06 214-05	Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o osposobljavanju)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.9.2.	115-01 214-03	Inspekcijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.9.3.	115-04	Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće)	da	-	-	-	70 godina	-	Ind. prerada	-
2.2.9.4.	115	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu	da	-	-	-	10 godina	-	Ind. prerada	-
2.2.9.5.	115 214	Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	10 godina	-	Ind. prerada	-
2.2.9.6.	810	Dokumentacija u vezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja	da	-	-	-	10 godina	-	Ind. prerada	-
2.2.9.7.	540	Sanitarni nadzor					10 godina			
2.2.9.8.	540	Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinfekcije, deratizacije i sl.	da	-	-	-	10 godina	-	Ind. prerada	-
2.2.9.9.	541	Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	da	-	-	-	5 godina	-	Ind. prerada	-

2.2.9.10.	551	Prehrana učenika	da	-	-	-	5 godina	-	Ind. prerada	-
2.2.10.		Zdravstveno i mirovinsko osiguranje								
2.2.10.1.	dosje	Prijave i odjave osiguranika	da	-	-	-	70 godina	-	Ind. prerada	-
2.2.11.		Radnička pitanja								
2.2.11.1.	113-06	Obustava rada	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.11.2.	003-07	Zapisnici sa Skupa radnika	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.11.3.	007-02	Korespondencija sa Sindikatom i sind. povjerenikom (čuva se u svakom konkretnom predmetu povodom kojeg se traži mišljenje ili suglasnost sind.povjerenika)	da	-	-	-	5 godina	-	Ind. prerada	-

3. IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI I GOSPODARENJE OBJEKTIMA										
3.1. Zemljište i zgrade										
3.1.2.		Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu škole (obveznopravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.1.2.		Projektna dokumentacija i dozvole (izvodi iz prostornih, urbanističkih planova, odabir projekatana, i izvoditelja radova, te nadzornih tijela, projekti, izvođači radova, dokumentacija nastala u izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova i sl.)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.1.3.		Građevinska i tehnička dokumentacija	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.1.4.	406-05	Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	da	-	-	-	10 godina	-	Ind. prerada	-
3.1.5.	404	Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme	da	-	-	-	10 godina	-	Ind. prerada	-
3.1.6.	031	Dokumentacija u svezi zaštite objekta (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)	da	-	-	-	10 godina	-	Ind. prerada	-
4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO										
4.1. Financijski planovi i izvješća										
4.1.1.	400-02	Financijski planovi	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.1.2.	400-04 400-05	Godišnje i periodično financijsko izvješće	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.1.3.	470	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.1.4.	406-05	Plan javne nabave	da	-	-	-	7 godina	-	Ind. prerada	-
4.2. Financijsko i materijalno računovodstvo										
4.2.1.		Knjiga inventara	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.2.2.		Knjiga dugotrajne materijalne imovine	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.2.3.		Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.2.4.		Dnevnik i glavna knjiga	da	-	-	-	11 godina	-	Ind. prerada	-
4.2.5.		Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	da	-	-	-	11 godina	-	Ind. prerada	-
4.2.6.		Pomoćne knjige	da	-	-	-	11 godina	-	Ind. prerada	-
4.2.7.		Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu	da	-	-	-	11 godina	-	Ind. prerada	-
4.2.8.		Ulazni i izlazni računi	da	-	-	-	11 godina	-	Ind. prerada	-
4.2.9.		Knjiga ulaznih i izlaznih računa	da	-	-	-	11 godina	-	Ind. prerada	-
4.2.10.		Nalozi za knjiženje (Temeljnice)	da	-	-	-	11 godina	-	Ind. prerada	-
4.2.11.		Inventurne liste	da	-	-	-	11 godina	-	Ind. prerada	-
4.2.12.		Analitička knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko knjig., dugotrajne materijalne imovine, saldakonti kupaca i dobavljača) i dnevni analitičkog knjigovodstva	da	-	-	-	11 godina	-	Ind. prerada	-
4.2.13.		Evidencija putnih naloga	da	-	-	-	11 godina	-	Ind. prerada	-
4.2.14.		Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	-	-	-	11 godina	-	Ind. prerada	-
4.2.15.		Opomene za naplatu potraživanja	da	-	-	-	7 godina	-	Ind. prerada	-
4.3. Platni promet i novčano poslovanje										
4.3.1.		Kartice djelatnika M-4, M-4P	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.3.2.		Porezne kartice radnika - obrazac IP	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

4.3.3.		JOPPD obrasci	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.3.4.		Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.3.5.		Bankovni izvodi	da	-	-	-	11 godina	-	Ind. prerada	-
4.3.6.		Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatnice)	da	-	-	-	11 godina	-	Ind. prerada	-
4.4.		Ostvarivanje prihoda								
4.4.1.	402-01	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 godina	-	Ind. prerada	-
5.		INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA								
5.1.		Dostupnost i korištenje informacija								
5.1.1.	032	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 i izvještaji)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.1.2.	032	Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	da	-	-	-	5 godina	-	Ind. prerada	-
5.2.		Informacijski sustavi								
5.2.1.	406-05	Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa	da	-	-	-	5 godina	-	Ind. prerada	-

5.3.		Uredsko i arhivsko poslovanje									
5.3.1.	035-02	Plan klasifikacijskih oznaka	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
5.3.2.	035-02	Urudžbeni zapisnik	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
5.3.3.	036-05	Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja (Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
5.3.4.	036	Arhivska knjiga (knjiga pismohrane)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
5.3.5.	036	Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje građe nadležnom arhivu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
5.3.6.	036	Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
5.3.7.		Knjige pošte	da	-	-	-	5 godina	-	Ind. prerada	-	
5.3.8.	034	Potvrde, uvjerenja	da	-	-	-	3 godine	-	Ind. prerada	-	
5.4.		Knjižnična djelatnost									
5.4.1.	602-01	Nadzor školske knjižnice (zapisnici)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
5.4.2.		Knjige inventara knjižnog fonda	-	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
5.4.3.		Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)	-	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
5.4.4.		Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, Izdavanja i posudbe)	-	da	-	-	3 godine	-	Ind. prerada	-	
5.4.5.		Knjižnične evidencije i katalozi	-	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
6.		PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA									
6.1.		Dokumentacija o upisima									
6.1.1.	602-02	Prijavnice za upis redoviti učenici	da	-	-	-	10 godina	-	Ind. prerada	-	
6.1.2.	602-02	Upisnice u osnovnu školu	da	-	-	-	10 godina	-	Ind. prerada	-	
6.2.		Dokumentacija o učenicima i polaznicima									
6.2.1.		Matična knjiga učenika	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
6.2.2.		Registar učenika	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
6.2.3.	602-02	Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi prevodnica (prijelaznica) i potvrda s prijepisom ocjena	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
6.2.4.	602-06	Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
6.2.5.	602-02	Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole	da	-	-	-	9 godina	-	Ind. prerada	-	
6.2.6.	453	Police osiguranja učenika (nakon isteka police)	da	-	-	-	5 godina	-	Ind. prerada	-	
6.2.7.	600-01	Dosjei učenika s priložima	da	-	-	-	5 godina	-	Ind. prerada	-	
6.2.8.	602-02	Preslike svjedodžbi učenika, prijepisi ocjena pridošlih i otišlih učenika	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-	
6.2.9.	602-11	Pozivi roditeljima učenika za razgovor	da	-	-	-	5 godina	-	Ind. prerada	-	
6.2.10.	602-11	Molbe učenika i roditelja sa rješenjima Učiteljskog vijeća	da	-	-	-	5 godina	-	Ind. prerada	-	
6.2.11.	602-02	Odluke o izricanju pedagoških mjera učenicima	da	-	-	-	5 godina	-	Ind. prerada	-	
6.2.12.	600-02	Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi)	da	-	-	-	5 godina	-	Ind. prerada	-	
6.2.13.		Oglasna knjiga za učenike i obavijesti za učenika	da	-	-	-	5 godina	-	Ind. prerada	-	

6.2.14.		Popisi učenika po školskim godinama i razredima	da	-	-	-	1 godina	-	Ind. prerada	-
6.3.		Dokumentacija o nastavi								
6.3.1.		Imenik učenika	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.3.2.		Pregled rada izvannastavnih aktivnosti učenika	-	da	-	-	10 godina ¹	-	Ind. prerada	-
6.3.3.	602-02	Zapisnici s razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.3.4.	602-02	Dokumentacija o polaganju ispita pred povjerenstvom	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.3.5.	602-02	Zapisnici s popravnih ispita	da	-	-	-	10 godina	-	Ind. prerada	-
6.4.		Dokumentacija pedagoške službe								
6.4.1.	600-01	Dokumentacija o učenicima s teškoćama	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

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

Ravnatelj:

Tomislav Uzelac
 dr. sc. Tomislav Uzelac - Šćiran



¹ Specimene svakog godišta se čuvaju trajno