III. OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC
Ivana pl. Zajca 24, 40 000 Čakovec

P R A V I L N I K
O ČUVANJU, KORIŠTENJU, ODABIRANJU I IZLUČIVANJU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA I POSEBNI POPIS S ROKOVIMA ČUVANJA

Čakovec, 15.09.2010.g.

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00 i 65/09), članaka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i 106/07) i članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02), Školski odbor **III. osnovne škole Čakovec** (u daljem tekstu: Škole) nakon zatražene suglasnosti nadležnog Državnog arhiva za Međimurje (DAM), na svojoj sjednici od ***15.09.2010.g.*** donio je:

P R A V I L N I K
O ČUVANJU, KORIŠTENJU, ODABIRANJU I IZLUČIVANJU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje čuvanje, korištenje, odabiranje i izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva Škole .

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva sastavni je dio ovoga Pravilnika.

Članak 2.

Arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo iz poslovanja Škole, kao i njenih prednika zaštićeno je Zakonom, bez obzira na to da li je ili nije evidentirano.

Članak 3.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva.

Arhivskim gradivom škole smatraju se zapisi ili dokumenti nastali djelovanjem škole ili njenog prednika odnosno sav izvorni i reproducirani materijal (pisani, tiskani, crtani, snimljeni i dr.), bez obzira na oblik i nosač na kojem je nastao (knjiga, pisani materijal, film, video zapis, kompjuterski zapis i dr.), a koji je od značaja za povijest ili za istraživanje, za kulturu ili za druge društvene potrebe.

Pismohrana (arhiv) je prostorija u koju se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje Državnom arhivu za Međimurje, a registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

Knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Škole, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Zbirna evidencija gradiva (Sumarni popis) je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Škole, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

Registraturno gradivo čine materijali primljeni ili nastali u radu Škole ili njenih prednika (pisani spisi, fotografski i fonografski snimci, knjige i dr.).

Registraturnim gradivom smatra se i arhivsko gradivo u nastajanju te se glede njegove zaštite primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

Članak 5.

Tehničkom dokumentacijom u smislu ovoga pravilnika smatraju se projekti, elaborati i drugi materijali u kojima se nalaze tehnička rješenja, isprave, uvjeti i drugi podaci sukladno propisima koji to područje reguliraju i koji imaju značaj tehničke dokumentacije.

Članak 6.

Poslovnu dokumentaciju Škole čine: akti, poslovne knjige, evidencije, analize, obračuni, računi, izvještaji, knjigovodstvene kartice, ugovori, rješenja, sudski predmeti, dosjei, dnevnici, zapisnici i odluke stručnih tijela i organa, razna korespondencija i drugi dokumenti, koji nastanu tijekom poslovanja Škole.

Članak 7.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo u Školi odgovoran je ravnatelj, a zadužena osoba za pismohranu je tajnik Škole.

Članak 8.

Kako bi se arhivsko i registraturno gradivo sačuvalo ono se mora prikupljati, sređivati i evidentirati te održavati i osiguravati od gubljenja, uništenja i oštećenja.

II. PRIKUPLJANJE, ČUVANJE I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 9.

Arhivsko i registraturno gradivo prikuplja se, evidentira, izlučuje i održava u pismohrani Škole.

Gradivo se čuva u fasciklima, registratorima ili odgovarajućim kutijama ili sl. i pohranjuje u odgovarajući prostor na police ili ormare (ako za to postoji mogućnost).

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva smatra se prostorija koja je suha, prozračna, udaljena od mjesta otvorenog plamena, gdje nema vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja.

Gradivo se može čuvati i na optičko-magnetskim medijima ili na CD-u.

Članak 10.

Na tehničkim jedinicama (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, CD..) koje se pohranjuju na čuvanje ispisuje se:

- naziv organizacije i eventualno organizacijskih jedinica
- godina nastanka gradiva
- vrsta gradiva razvrstanog po klasama
- broj predmeta unutar klase u pojedinom registratoru (raspon brojeva (od – do)
- rok čuvanja i
- broj pod kojim je gradivo upisano u Knjigu pismohrane.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu, isto se raspoređuje na police, odnosno ormare.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

Članak 11.

U poslovnim prostorijama završeni predmeti mogu se čuvati do dvije godine od dana zavođenja odnosno nastajanja, a nakon toga roka se predaju u pismohranu iz članka 9. stavka 1. ovoga Pravilnika.

Predaju gradiva pojedine službe vrše pismeno, uz zapisnik koji se sastavlja u dva primjerka. Jedan primjerak zapisnika zadržava osoba koja je predala gradivo, a drugi primjerak zadužena osoba iz članka 7. ovoga Pravilnika.

Članak 12.

U sklopu prostora koji je određen kao pismohrana vodi se Knjiga pismohrane u kojoj se nalazi cjelokupni pregled gradiva koji se nalazi u pismohrani.

Članak 13.

U Knjigu pismohrane upisuju se podaci:
-redni broj
-datum zaprimanja (upisa)
-subjekt koji je dokument donio
-naziv dokumenta
-broj primjeraka koji su zaprimljeni
-klasa i urudžbeni broj dokumenata
-kod koga se čuvaju nastali (zaprimljeni) dokumenti
-rok čuvanja (do kada se čuva)

Članak 14.

Prijepis Knjige pismohrane ili Sumarni popis gradiva dostavlja se Državnom arhivu za Međimurje najkasnije do 1. srpnja tekuće godine za proteklu godinu.

Članak 15.

Predmeti iz arhiva mogu se izdati na privremeno korištenje pojedinim internim službama na revers za uporabu unutar Škole, koji se izrađuje u tri primjerka (jedan primjerak ostaje na mjestu gdje se nalazio predmet, drugi kod radnika koji rukuje s arhivskim gradivom i treći primjerak uzima radnik koji je preuzeo dokument).

Korištenje arhivskog gradiva, na pismeni zahtjev, odobrava ravnatelj.

III. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 16.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva Škole obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno člancima 10. i 13. ovog Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02) kao i Posebnoga popisa iz čl.1. st.2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje DAM.

Članak 17.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl.1. st.2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 18.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba /ravnatelj Škole.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se

izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl..

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno Popisu iz čl.1 st. 2, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

Članak 19.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DAM.

Članak 20.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje te potpisan od odgovorne osobe Škole dostavlja se DAM.

DAM izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 21.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DAM.

Članak 22.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podatci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 23.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja DAM o odobrenju izlučivanja.

IV. POSLOVI I ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE

Članak 24.

Poslovi vođenja pismohrane u Školi smatraju se administrativnim poslovima i obavljaju se pod nadzorom ravnatelja Škole.

Članak 25.

Zaposlenik koji vodi pismohranu ima obvezu:
-popisivanja i sređivanja gradiva iz djelokruga svojih radnih obveza
-slaganje materijala u određenu opremu (fascikle, kutije, mape, i dr.)
-vođenje Knjige pismohrane i Sumarnog popisa gradiva
-vođenje brige o zaštiti gradiva
-kontrolu i evidenciju korištenja gradiva tijekom godine

V. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 26.

Arhivsko gradivo Škole predaje se DAM temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97), i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/02).

Javno arhivsko gradivo predaje se DAM u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i DAM, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Škole predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva Škole DAM sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Odgovorne osobe za gradivo nastalo tijekom poslovanja Škole i vrijeme njenih prednika obvezni su postupati sukladno zakonskim odredbama o arhivskom gradivu i arhivima i ovom Pravilniku.

Članak 28.

Sva pitanja koja nisu utvrđena u ovom Pravilniku rješavaju se sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnikom o odabiranju i izlučivanju registraturnog gradiva, kao i odredbama drugih pravilnika kojima se propisuju određena pitanja o arhivskom i registraturnom gradivu.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik se obvezno dostavlja nadležnom Državnom arhivu za Međimurje na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego što se ta suglasnost pribavi.

Ukoliko nadležni Državni arhiv za Međimurje ne izda ili ne uskrati suglasnost u roku od trideset (30) dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je suglasnost dana.

Članak 30.

Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči.
Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku koji je određen za njegovo donošenje.

KLASA:003-05/10-01/01
URBROJ: 2109-27-01-10-01

Predsjednik/ica
Školskog odbora:
Štefanija Mustač
Štefanija Mustač

Suglasnost na Pravilnik je od nadležnog Državnog arhiva za Međimurje zatražena dana **13.07.2010.g.** te je dobivena dana **04.08.2010.g.**/nije uskraćena u roku od 30 dana od dana zatražene suglasnosti.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana ***16.09.2010.*** godine.

Ravnateljica škole.
Mirjana Friganović, prof.

POSEBNI POPIS S ROKOVIMA ČUVANJA

Naziv: III. osnivna škola Čakovec
Matični broj: 03108945
Nacionalna klasifikacija djelatnosti: 8520
Sjedište: Čakovec, Ivana pl. zajca 24, 40 000 Čakovec
Pravni položaj: javna ustanova
Vrijeme i mjesto djelovanja: od 1971. Čakovec
Veze: gradivo prednika se čuva u Školi
Tel./faks: 040/328-001
E-mail: treca-os-cakovec@ck.t-com.hr

REDNI BROJ	GRUPA DOKUMENATA/VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK NA KOJEM SE ČUVA ZAPIS	PRAVNA OSNOVA ČUVANJA	NAČIN UNIŠTAVANJA GRADIVA NAKON PROTEKA ROKA ČUVANJA / NAPOMENA
A.	**STATUSNA DOKUMENTACIJA**				
1.	Osnivanje i statusne promjene	Trajno	Izvornik	Zakon o ustanovama	
2.	Rješenje nadležnih organa o ispunjavanju uvjeta za organiziranje i izvođenje obrazovnih programa	Trajno	Izvornik	Zakon o odgoju i obrazovanju	
3.	Registracija kod nadležnog suda	Trajno	Izvornik	Posebni popis-POP	
4.	Kartoni deponiranih potpisa	Trajno	Izvornik	POP	
5.	Imenovanja odgovornih osoba	Trajno	Izvornik	POP	
B.	**DOKUMENTACIJA ORGANA UPRAVLJANJA**				
6.	Dokumentacija o provođenju izbora organa upravljanja	Trajno	Izvornik	POP	
7.	Dokumentacija u svezi izbora radnih tijela	Trajno	Izvornik	POP	
8.	Zapisnici tijela i organa upravljanja	Trajno	Izvornik	POP	
9.	Odluke	Trajno	Izvornik	POP	
10.	Tipska i uobičajena prepiska	5 godina	Izvornik	POP	Industrijska prerada
11.	Multiplikati spisa	1 godina			Industrijska prerada
C.	**PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA**				
12.	Statut Škole	Trajno	Izvornik	POP	
13.	Opći akti	Trajno	Izvornik	POP	
14.	Sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji	Trajno	Izvornik	POP	
15.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih organa	Trajno	Izvornik	POP	
16.	Sudski postupci – po pravomoćnosti	5 godina	Izvornik	POP	Industrijska prerada
17.	Zamolbe, podnesci, prijedlozi	3 godine	Izvornik	POP	Industrijska prerada
18.	Spisi o vlasništvu Škole	Trajno	Izvornik	POP	
19.	Potvrde, uvjerenja i sl.	3 godine	Izvornik	POP	Industrijska prerada
20.	Opći spisi tipskog karaktera	3 godine	Izvornik	POP	Industrijska prerada
21.	Evidencija pečata	Trajno	Izvornik	Uredba	
22.	Urudžbeni zapisnik	Trajno	Izvornik	Uredba	
23.	Registar/kazalo	Trajno	Izvornik	Uredba	
24.	Knjiga pismohrane	Trajno	Izvornik	Uredba	
25.	Pomoćne uredske knjige	3 godine	Izvornik	POP	Industrijska prerada
26.	Periodični statistički izvještaji	3 godine	Izvornik	POP	Industrijska prerada
27.	Spisi u svezi zaštite na radu	Trajno	Izvornik	POP	
28.	Planovi zaštite na radu i protupožarne zaštite	Trajno	Izvornik	POP	
29.	Dokumentacija o osiguranju imovine- po isteku police osiguranja	5 godina	Izvornik		Industrijska prerada
30.	Pomoćne i priručne evidencije	2 godine	Izvornik		Industrijska prerada
31.	Evidencije o korištenju radnog vremena	2 godine	Izvornik		Industrijska prerada
32.	Dopisi internog karaktera, obavijesti i sl.	2 godine	Izvornik		Industrijska prerada
33.	Spisi koji se odnose na samostalnost i priznavanje RH	trajno	Izvornik	Arhivski propisi i naputci	
D.	**KADROVSKA DOKUMENTACIJA**				
34.	Matične knjige zaposlenih	Trajno	Izvornik	Zakon o radu	
35.	Dosjei zaposlenih s pripadajućim prilozima (ugovor o radu, rješenja, prijave mirovinskom i zdravstvenom fondu, napredovanje u zvanju)	50 godina	Izvornik, po odlasku u mirovinu može se prebaciti na CD/MF	Zakon o radu	Industrijska prerada
36.	Evidencije o povredama na radu	Trajno	Izvornik	Zakon o zaštiti na	

				radu	
37.	Evidencije o izrečenim stegovnim mjerama	Trajno	Izvornik	POP	
38.	Evidencije ugovora o radu	50 godina	Izvornik	POP	Industrijska prerada
39.	Evidencije o nazočnosti na poslu	3 godine	Izvornik	POP	Industrijska prerada
40.	Prijave Zavodu za zapošljavanje	3 godine	Izvornik	POP	Industrijska prerada
41.	Prijave na natječaje	3 godine	Izvornik	POP	Industrijska prerada
42.	Obavijesti kandidatima o rezultatu izbora	3 godine	Izvornik	POP	Industrijska prerada
43.	Multiplikati rješenja/odluka iz radnih odnosa izvan dosjea	1 godina	Izvornik	POP	Industrijska prerada
E.	**RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA**				
44.	Završni računi	Trajno	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	
45.	Platne liste	Trajno	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	
46.	Kartoni OD	Trajno	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	
47	PK-1, porezne kartice	Trajno	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	
48.	M-4 obrasci	Trajno	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	
49.	Glavna knjiga	11 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
50.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
51.	Dnevnik materijalnog knjigovodstva	11 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
..	Analitika dobavljači-kupci	11 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
53.	Izvodi banaka- domaći	7 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
54.	Blagajna	7 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
55.	Ulazne i izlazne fakture	7 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
56.	Periodični računi	7 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
57.	Temeljnice s prilozima	7 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
68.	Pomoćne knjige i izvještaji	5 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
59.	Tipski ugovori, po okončanju	5 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
60.	Autorski i ugovori o djelu, po okončanju, s obračunom doprinosa	10 godina	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
61.	Evidencije materijalnog knjigovodstva	5 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
62	Putni nalozi	7 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
63.	Računi investicijskog održavanja	5 godina	Izvornik/CD	POP	Industrijska prerada
64.	Evidencije trajne imovine	Trajno	Izvornik/CD	POP	
..	Pomoćni obračuni i evidencije	3 godine	Izvornik/CD	POP	Industrijska prerada
66.	Multiplikati spisa	1 godina	kopije	POP	Industrijska prerada
F.	**TEHNIČKA I DOKUMENTACIJA O INVESTICIJAMA**				
67.	Investicijski elaborati s projektnom dokumentacijom	Trajno	Izvornik	POP	
68.	Dokumentacija o korištenju nekretnina, zemljišta	Trajno	Izvornik	POP	
69.	Izvodi iz katastra	Trajno	Izvornik	POP	
70.	Dokumentacija o provođenju natječaja za ustupanje radova na investicijama ili o nabavci dugotrajne imovine- po provedenom post.	10godina	Izvornik	POP	Industrijska prerada
71.	Dokumentacija o tekućem investicijskom održavanju objekata Škole	10 godina	Izvornik	POP	Industrijska prerada
72.	Građevinske i uporabne dozvole	Trajno	Izvornik	POP	
73.	Odluke o investicijama	Trajno	Izvornik	POP	
74.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	Trajno	Izvornik	POP	
75.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno	Izvornik	POP	
76.	Ugovori o investicijskom kreditu	Trajno	Izvornik	POP	
77.	Dopisivanje investitora s projektantima, izvođačima, po okončanju	10 godina	Izvornik	POP	Industrijska prerada
78.	Primopredaja radova, opreme	Trajno	Izvornik	POP	
G.	**PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA- DOKUMENTACIJA O POLAZNICIMA**				
79.	Matična knjiga učenika	Trajno	Izvornik	Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i	

				evidencije u osnovnim školama	
80.	Registar matične knjige učenika	Trajno	Izvornik	Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnim školama	
81.	Imenik učenika	10 godina	Izvornik	Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnim školama	Industrijska prerada
82.	Nastavni planovi i okvirni programi (dostavlja Ministarstvo)	Trajno	Izvornik	Zakon o odgoju i obrazovanju	
83.	Godišnji plan i program rada Škole	Trajno	Izvornik	Zakon o odgoju i obrazovanju	
84.	Godišnja statistika odgoja i obrazovanja	Trajno	Izvornik	POP	
85.	Izvješće o radu Škole	Trajno	Izvornik	POP	
	Godišnja izvješća o radu Škole	Trajno	Izvornik	POP	
87.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava i organizacija i dr.	10 god.	Izvornik	POP	Industrijska prerada
88.	Evidencije o dorasloj djeci za upis u školu	10 godina	Izvornik	POP	Industrijska prerada
89.	Dnevnik rada učenika	10 god	Izvornik	Zakon o odgoju i obrazovanju	Industrijska prerada
90.	Svjedodžbe prijelaznice	Trajno	Izvornik	Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnim školama	
91.	Zapisnici i ostali materijali Učiteljskog vijeća	Trajno	Izvornik	POP	
92.	Zapisnici i materijali Vijeća roditelja	Trajno	Izvornik	POP	
93.	Zapisnici i materijali Razrednih vijeća	Trajno	Izvornik	POP	
94.	Zapisnici o popravnim ispitima, predmetnim i razrednim ispitima	10 god.	Izvornik	POP	Industrijska prerada
95.	Evidencija o izdanim svjedodžbama i duplikatima svjedodžbi	5 god.	Izvornik	POP	Industrijska prerada
96.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama u razvoju	Trajno	Izvornik	POP	
97.	Dokumentacija o natjecanjima i takmičenjima učenika	Trajno	Izvornik	POP	
98.	Ljetopis škole	Trajno	Izvornik	Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnim školama	
H.	**DOKUMENTACIJA KNJIŽNICE I ČITAONICE**				
99.	Kartoteka	Trajno	Izvornik	Zakon o knjiž.	
100.	Abecedarij/katalog	Trajno	Izvornik	Zakon o knjiž.	
101.	Dnevnik korištenja	5 godina	Izvornik	Zakon o knjiž.	Industrijska prerada
102.	Evidencija korisnika	5 godina	Izvornik	POP	Industrijska prerada
103.	Priručne evidencije	3 godine	Izvornik	POP	Industrijska prerada
F.	INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKI POSLOVI				
104.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Škole	trajno	Izvornik	POP	
105.	Hemeroteka vezana za Školu	trajno	Izvornik	POP	
106.	Baze podataka s pripadajućim software-om, digitalizirani oblici informacija uz redovitu migraciju na nove medije	trajno	Izvornik		

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u listi 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 dosjea- od godine osnutka
- kod ostale dokumentacije- od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo

Kod trajne pedagoške dokumentacije preporučuje se i čuvanje na digitalnom mediju kao oblik zaštite originala.