**Školska ustanova: Prva katolička osnovna škola u Gradu Zagrebu**

**Sjedište: Ivanićgradska 41 a, Zagreb**

**Matični broj: 4086813**

**OIB: 05994801707**

**Tel: 01/ 444 00 44**

**e-mail: info@katolickaskola.com**

**POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **POSLOVNA FUNKCIJA/AKTIVNOST/PODAKTIVNOST/**  **VRSTA GRADIVA** | **ROK**  **ČUVANJA**  **Izvornik**  **Fizički, analogni Digitalni** | **Postupanje po isteku roka čuvanja- izlučivanje po odobrenju nadležnog arhiva** |
| **1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE** |  |  |
| **1.1. Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti** |  |  |
| 1.1.1. Rješenja, odluke i sl. o osnivanju školske ustanove i osnivačkim pravima | Trajno |  |
| 1.1.2. Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove | Trajno |  |
| 1.1.3. Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru | Trajno |  |
| 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) | Trajno |  |
| 1.1.5. Razvrstavanje škole prema NKD-u | Trajno |  |
| 1.1.6. Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u) | Trajno |  |
| 1.1.7. Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave | Trajno |  |
| 1.1.8. Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti o djelatnosti, o njezinom razvoju i sl.) | 2 godine | Izlučivanje |
| **1.2. Upravljanje** |  |  |
| 1.2.1. Unutarnji ustroj |  |  |
| 1.2.1.1. Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju | Trajno |  |
| 1.2.2. Ravnatelj |  |  |
| 1.2.2.1. Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja  ( odluke ) | Trajno |  |
| 1.2.3. Školski odbor |  |  |
| 1.2.3.1. Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora | Trajno |  |
| 1.2.3.2. Poslovnici o radu Školskog odbora | Trajno |  |
| 1.2.3.3. Odluke Školskog odbora i zapisnici s prilozima | Trajno |  |
| 1.2.4. Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole ( Školski odbor, Učiteljsko vijeće, Vijeće roditelja ) | Trajno |  |
| **1.3. Propisi i normativni akti** |  |  |
| 1.3.1. Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune) | Trajno |  |
| 1.3.2. Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole | Trajno |  |
| **1.4. Organizacija rada - planovi i programi rada i dr.** |  |  |
| 1.4.1. Godišnji plan i program rada škole | Trajno |  |
| 1.4.2. Školski kurikulum | Trajno |  |
| 1.4.3. Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti | 10 godina | Izlučivanje |
| 1.4.4. Godišnji izvedbeni kurikulumi | 10 godina | Izlučivanje |
| Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture | 10 godina | Izlučivanje |
| **1.5. Izvješća o radu** |  |  |
| 1.5.1. Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada škole | Trajno |  |
| 1.5.2. Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna  ispunjavati u skladu s propisima | Trajno |  |
| **1.6. Poslovna suradnja** |  |  |
| 1.6.1. Ugovori sa stranim organizacijama - projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz pretpristupnih fondova Europske unije | Trajno |  |
| 1.6.2. Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole | Trajno |  |
| 1.6.3. Ugovori s pravnim osobama |  |  |
| 1.6.3.1. Ugovori o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga) | 10 godina | Izlučivanje |
| 1.6.3.2. Ugovori o zakupu ili najmu prostora | 10 godina | Izlučivanje |
| 1.6.4. Ugovori s fizičkim osobama |  |  |
| 1.6.4.1. Ugovori o djelu | 5 godina | Izlučivanje |
| 1.6.4.2. Autorski ugovori | 5 godina | Izlučivanje |
| 1.6.5. Svi dopisi vezani za poslovanje škole i suradnju  (s nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama, obrtničkom komorom i osnivačem koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama gradiva) | 10 godina | Izlučivanje |
| 1.6.6. Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove | 10 godina | Izlučivanje |
| **1.7. Informiranje, marketing i odnosi s javnošću** |  |  |
| 1.7.1. Dokumentacija u svezi obilježavanja obljetnica škole ( Dan Škole ) | Trajno |  |
| 1.7.2. Publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi | Trajno |  |
| **1.8. Nagrade, priznanja i darovi** |  |  |
| 1.8.1. Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima  i darovima učenicima Škole i Školi | Trajno |  |
| 1.8.2. Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi | Trajno |  |
| 1.8.3. Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima | Trajno |  |
| **1.9. Nadzor** |  |  |
| 1.9.1. Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada | Trajno |  |
| 1.9.2. Stručni i inspekcijski nadzor | Trajno |  |
|  |  |  |
| **2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI** |  |  |
| **2.1. Ljudski resursi** |  |  |
| 2.1.2. Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima | 5 godina | Izlučivanje |
| 2.1.3. Prijave i potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima | 70 godina | Izlučivanje |
| 2.1.4. Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanjaradnog odnosa | 5 godina | Izlučivanje |
| 2.1.5. Druga dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad  (prepiska sa Zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.) | 5 godina | Izlučivanje |
| 2.1.6. Evidencija o drugim osobama čiji rad koristi škola | 5 godina | Izlučivanje |
| **2.2. Rad i radni odnosi** |  |  |
| **2.2.1. Radna mjesta** |  |  |
| 2.2.1.1. Suglasnosti nadležnog ministarstva za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta | 20 godina | Izlučivanje |
| **2.2.2. Zaposlenici** |  |  |
| 2.2.2.1. Evidencije zaposlenika - Matična knjiga radnika | Trajno |  |
| 2.2.2.2. Osobni dosjei radnika s prilozima | 70 godina | Izlučivanje |
| 2.2.2.3. Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju (pojedinačne potvrde nalaze se i u osobnom dosjeu) | 70 godina | Izlučivanje |
| 2.2.2.4. Osiguranje radnika (police osiguranja) | 5 godina | Izlučivanje |
| **2.2.3. Radni odnosi** |  |  |
| 2.2.3.1. Inspekcijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa | Trajno |  |
| 2.2.3.2. 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 |
| 2.2.3.3. Radni sporovi (nakon pravomoćnosti) | 5 godina | Izlučivanje |
| 2.2.3.4. Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa | 5 godina | Izlučivanje |
| **2.2.3.2. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa** |  |  |
| 2.2.3.2.1. Ugovori o radu | 70 godina | Izlučivanje |
| 2.2.3.2.2. Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika | 70 godina | Izlučivanje |
| 2.2.3.2.3. Prestanak ugovora o radu | 70 godina | Izlučivanje |
| 2.2.3.2.4. Sporazumi između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više školskih ustanova | 70 godina | Izlučivanje |
| 2.2.3.2.5. Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa | 70 godina | Izlučivanje |
| 2.2.3.2.6. Ostala pismena vezana uz radne odnose | 5 godina | Izlučivanje |
| **2.2.4. Odgovornost radnika** **vezana uz obveze iz radnog odnosa** |  |  |
| 2.2.4.1. Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa | 3 godine | Izlučivanje |
| 2.2.4.2. Ostali postupci kod nadležnih tijela | 5 godina | Izlučivanje |
| **2.2.5. Radno vrijeme, odmori i dopusti** |  |  |
| 2.2.5.1. Evidencija radnog vremena, nazočnosti na radu, evidencije o izostancima | 6 godina | Izlučivanje |
| 2.2.5.2. Nalozi za prekovremeni rad ili zamjeni odsutnog radnika | 2 godina | Izlučivanje |
| 2.2.5.3. Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora | 1 godina | Izlučivanje |
| 2.2.5.4. Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu | 2 godina | Izlučivanje |
| 2.2.5.5. Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza učitelja i stručnih suradnika | 2 godina | Izlučivanje |
| **2.2.6. Plaće i ostale naknade** |  |  |
| 2.2.6.1. Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama | Trajno |  |
| 2.2.6.2. Obračun poslova za vanjske suradnike | Trajno |  |
| 2.2.6.3. Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a | Trajno |  |
| 2.2.6.4. Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu) | Trajno |  |
| 2.2.6.5. Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaći | 70 godina | Izlučivanje |
| 2.2.6.6. Mjesečne evidencije o bolovanjima | 7 godina | Izlučivanje |
| **2.2.7. Ostala primanja po osnovi rada** |  |  |
| 2.2.7.1. Odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, božićnica, mentorstvo i druga materijalna prava | 2 godina | Izlučivanje |
| **2.2.8. Zaštita na radu** |  |  |
| 2.2.8.1. Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o osposobljavanju) | Trajno |  |
| 2.2.8.2. Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara | Trajno |  |
| 2.2.8.3. Inspekcijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja) | Trajno |  |
| 2.2.8.4. Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće) | 70 godina | Izlučivanje |
| 2.2.8.5. Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu | Trajno |  |
| 2.2.8.6. Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima  o stanju zašite na radu i zaštite od požara | 10 godina | Izlučivanje |
| 2.2.8.7. Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije, mikrobiološke čistoće objekta i sl. | 10 godina | Izlučivanje |
| 2.2.8.8. Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika | 5 godina | Izlučivanje |
| **2.2.9. Zdravstveno i mirovinsko osiguranje** |  |  |
| 2.2.9.1. Prijave i odjave osiguranika | 70 godina | Izlučivanje |
| 2.2.9.2. Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika | 5 godina | Izlučivanje |
| **2.2.10. Radnička pitanja** |  |  |
| 2.2.10.1. Obustava rada | Trajno |  |
| 2.2.10.2. Radna obveza | Trajno |  |
| 2.2.10.3. Zapisnici sa Skupa radnika | Trajno |  |
|  |  |  |
| 1. **IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI I GOSPODARENJE OBJEKTIMA** |  |  |
| * 1. **Zemljište i zgrade** |  |  |
| 3.1.1. Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu škole (obveznopravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta) | Trajno |  |
| 3.1.2. 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 |  |
| 3.1.3. Građevinska i tehnička dokumentacija | Trajno |  |
| 3.1.4. Energetski certifikat zgrade | Trajno |  |
| 3.1.5. Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme | 10 godina | Izlučivanje |
| 3.1.6. Dokumentacija u svezi zaštite objekta (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.) | 10 godina | Izlučivanje |
| 3.1.7. Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, plinom, vodom, kanalizacija (ugovori, obračuni…) | 5 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |
| **4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO** |  |  |
| **4.1. Financijski planovi i izvješća** |  |  |
| 4.1.1. Financijski planovi | Trajno |  |
| 4.1.2. Godišnje izvješće | Trajno |  |
| 4.1.3. Periodično financijsko izvješće | 5 godina | Izlučivanje |
| **4.2. Financijsko i materijalno računovodstvo** |  |  |
| 4.2.1. Knjiga inventara | Trajno |  |
| 4.2.2. Knjiga dugotrajne materijalne imovine | Trajno |  |
| 4.2.3. Rješenja o rashodovanju opreme i inventara | Trajno |  |
| 4.2.4. Dnevnik i glavna knjiga | 11 godina | Izlučivanje |
| 4.2.5. Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu | 11 godina | Izlučivanje |
| 4.2.6. Pomoćne knjige | 7 godina | Izlučivanje |
| 4.2.7. Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu | 7 godina | Izlučivanje |
| 4.2.8. Ulazni i izlazni računi | 7 godina | Izlučivanje |
| 4.2.9. Knjiga ulaznih i izlaznih računa | 7 godina | Izlučivanje |
| 4.2.10. Nalozi za knjiženje (Temeljnice) | 7 godina | Izlučivanje |
| 4.2.11. Inventurne liste | 7 godina | Izlučivanje |
| 4.2.12. Analitička knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko knjig.,  dugotrajne materijalne imovine, saldakonti kupaca i dobavljača) i dnevnici  analitičkog knjigovodstva | 7 godina | Izlučivanje |
| 4.2.13. Evidencija putnih naloga | 7 godina | Izlučivanje |
| 4.2.14. Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije | 7 godina | Izlučivanje |
| 4.2.15. Opomene za naplatu potraživanja | 7 godina | Izlučivanje |
| **4.3. Platni promet i novčano poslovanje** |  |  |
| 4.3.1. Zahtjev za otvaranje žiro računa | Trajno |  |
| 4.3.2. Kartice djelatnika M-4, M-4P | Trajno |  |
| 4.3.3. Porezne kartice radnika - obrazac IP | Trajno |  |
| 4.3.4. JOPPD obrasci | Trajno |  |
| 4.3.5. Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa | Trajno |  |
| 4.3.6. Bankovni izvodi | 7 godina | Izlučivanje |
| 4.3.7. Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatnice) | 7 godina | Izlučivanje |
| **4.4. Ostvarivanje prihoda** |  |  |
| 4.4.1. 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 |
| 4.4.2. Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju  vlastitih prihoda | 5 godina | Izlučivanje |
| **4. 5. Financijski nadzor**  4.5.1. Predmeti financijske / porezne inspekcije | Trajno |  |
| 4.5.2. Unutarnji financijski nadzor | 10 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |
| **5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA** |  |  |
| **5.1. Dostupnost i korištenje informacija** |  |  |
| 5.1.1. 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 |  |
| 5.1.2. Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima | 5 godina | Izlučivanje |
| **5.2. Informacijski sustavi** |  |  |
| 5.2.1. Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa | 5 godina | Izlučivanje |
| 5.2.2. Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija | 5 godina | Izlučivanje |
| **5.3. Uredsko i arhivsko poslovanje** |  |  |
| 5.3.1 Plan klasifikacijskih oznaka | Trajno |  |
| 5.3.2. Urudžbeni zapisnik | Trajno |  |
| 5.3.3. Upisnik predmeta upravnog postupka | Trajno |  |
| 5.3.4. Popis cjelokupnog gradiva | Trajno |  |
| 5.3.5. Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom; Popis arhivskoga i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja | Trajno |  |
| 5.3.6. Evidencija ulaska gradiva u pismohranu | Trajno |  |
| 5.3.7. Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i  predaje građe nadležnom arhivu | Trajno |  |
| 5.3.8. Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva | Trajno |  |
| 5.3.9. Kopije blokova narudžbenica | 2 godina | Izlučivanje |
| 5.3.10. Podnesci, zamolbe, prijedlozi, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | 5 godina | Izlučivanje |
| 5.3.11. 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 |
| 5.3.12. Dostavne knjige ( prijemna knjiga pošte ) | 5 godina | Izlučivanje |
| 5.3.13. Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za  njihovo izdavanje | 2 godine | Izlučivanje |
| 5.3.14. Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje | 3 godine | Izlučivanje |
| 5.3.15. Unutarnje dopisivanje | 3 godine | Izlučivanje |
| **5.4. Rukovanje spisima** |  |  |
| 5.4.1. Evidencija o prijavi nestanka ili oštećenja spisa u pisarnici ili pismohrani | Trajno |  |
| 5.4.2. Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija) | 5 godina | Izlučivanje |
| **5.5. Knjižnična djelatnost** |  |  |
| 5.5.1. Programi rada školske knjižnice | Trajno |  |
| 5.5.2. Izvješća o radu knjižnice | Trajno |  |
| 5.5.3. Nadzor školske knjižnice (zapisnici) | Trajno |  |
| 5.5.4. Knjige inventara knjižnog fonda | Trajno |  |
| 5.5.5. Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa) | 10 godina | Izlučivanje |
| 5.5.6. Nabava (prijedlozi za nabavu, prepisku o nabavi) | 5 godina | Izlučivanje |
| 5.5.7. Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe  (evidencije korisnika, Izdavanja i posudbe) | 3 godine | Izlučivanje |
| 5.5.8. Knjižnične evidencije i katalozi | Trajno |  |
| 5.5.9. Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost | 3 godine | Izlučivanje |
|  |  |  |
| **6. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA** |  |  |
| **6.1. Dokumentacija o upisima, učenicima, polaznicima** |  |  |
| 6.1.1. Upisnice u osnovnu školu | 10 godina | Izlučivanje |
| 6.1.2. Matična knjiga učenika | Trajno |  |
| 6.1.3. Registar učenika | Trajno |  |
| 6.1.4. Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi i potvrda s prijepisom ocjena, svjedodžbi prevodnica ( prijelaznica ) | Trajno |  |
| 6.1.5. Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja | Trajno |  |
| 6.1.6. Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole | 9 godina | Izlučivanje |
| 6.1.7. Police osiguranja učenika (nakon isteka police) | 5 godina | Izlučivanje |
| 6.1.8. Dosjei učenika s prilozima | 5 godina | Izlučivanje |
| 6.1.9. Molbe učenika i roditelja sa rješenjima Učiteljskog vijeća | 5 godina | Izlučivanje |
| 6.1.10. Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima | 5 godina | Izlučivanje |
| 6.1.11. Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi) | 5 godina | Izlučivanje |
| 6.1.12. Popisi učenika po školskim godinama i razredima | 1 godina | Izlučivanje |
| 6.1.13. Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta | 5 godina | Izlučivanje |
| **6.2. Dokumentacija o nastavi** |  |  |
| 6.2.1. Imenik učenika | 10 godina | Izlučivanje |
| 6.2.2. Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada ( E- dnevnik ) | Trajno da |  |
| 6.2.3. Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije | Trajno |  |
| 6.2.5. Pregled rada izvannastavnih aktivnosti učenika ( E- dnevnik ) | 10 godina | Izlučivanje |
| 6.2.6. Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima | 5 godina | Izlučivanje |
| **6.3. Dokumentacija pedagoške službe** |  |  |
| 6.3.1. Dokumentacija o učenicima s teškoćama | Trajno |  |
| 6.3.2. Evidencije o razgovorima s učenicima i roditeljima | 10 godina | Izlučivanje |
| 6.3.3. Ostale evidencije | 10 godina | Izlučivanje |
| **7. GDPR – zaštita osobnih podataka** |  |  |
| **7.1. Privole, suglasnosti** |  |  |
| 7.1.1. Privole, suglasnosti učenika/roditelja ( od završetka školovanja ) | 1 godina | Izlučivanje |
| 7.1.2. Privole, suglasnosti djelatnika ( od prestanka radnoga odnosa ) | 1 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 dosjea - od godine osnutka
* kod ostale dokumentacije - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo

U slučaju čuvanja gradiva u digitalnom obliku isto označiti u posebnom popisu: da