POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA

OSNOVNE ŠKOLE IVANA GORANA KOVAČIĆA VRBOVSKO

S ROKOVIMA ČUVANJA

1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA DJELATNOSTI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | VRSTA GRADIVA: | Izvornik/  Fizičko/digitalno | Razdoblje zadržavanja | Postupci nakon isteka razdoblja čuvanja |
|  | Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori) | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti) | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju) | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Akti o zabrani obavljanja djelatnosti | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Akti o prestanku rada Škole | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Presude o ukidanju Škole | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl. | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta (NKD, RKDP,OIB) | fizički | trajno | predaja arhivu |

1. OPĆI AKTI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | VRSTA GRADIVA: | Izvornik/  Fizičko/digitalno | Razdoblje zadržavanja | Postupci nakon isteka razdoblja čuvanja |
|  | Statut | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Pravilnici | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Poslovnici | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Procedure | fizički | trajno | predaja arhivu |

1. UPRAVA I POSLOVODSTVO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | VRSTA GRADIVA: | Izvornik/  Fizičko/digitalno | Razdoblje zadržavanja | Postupci nakon isteka razdoblja čuvanja |
|  | Imenovanja članova školskog odbora (prijedlozi, odluke) | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Zapisnik o konstituiranju školskog odbora i ostali zapisnici | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Odluke osnivača o razrješenju ili raspuštanju članova školskog odbora | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje školskog odbora | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Škole | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Odluka o imenovanju ravnatelja Škole | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Suglasnost ministra obrazovanja na odluku o imenovanju ravnatelja | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Odluka o razrješenju ravnatelja | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Odluke o imenovanju voditelja područne škole | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Učiteljsko vijeće (odluke, zapisnici) | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Vijeće roditelja (imenovanja, odluke, zapisnici) | fizički | trajno | predaja arhivu |

1. RAD I POSLOVANJE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | VRSTA GRADIVA: | Izvornik/  Fizičko/digitalno | Razdoblje zadržavanja | Postupci nakon isteka razdoblja čuvanja |
|  | Školski kurikulum | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Godišnji plan i program rada | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Izvješća o radu | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Statistička izvješća | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Zapisnici o preuzimanju dužnosti | fizički | 10 godina | Izlučivanje i uništenje |
|  | Akti o osiguranju osoba i imovine | fizički | 5 godina nakon isteka polica | izlučivanje i uništenje |
|  | Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava | fizički | 5 godina | izlučivanje i uništenje |
|  | Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama | fizički | 5 godina | izlučivanje i uništenje |
|  | Kaznene prijave | fizički | 5 godina  (po završetku) | izlučivanje i uništenje |
|  | Evidencija o zbirkama osobnih podataka | fizički | 8 godina | izlučivanje i uništenje |
|  | Prekršajne prijave | fizički | 5 godina  (po završetku) | izlučivanje i uništenje |
|  | Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi | fizički | 5 godina | izlučivanje i uništenje |
|  | Javnobilježnički akti | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Rješenja o upisu u zemljišne knjige | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu | fizički | 5 godina nakon isteka ugovora | izlučivanje i uništenje |
|  | Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga | fizički | 10 godina | izlučivanje i uništenje |
|  | Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole | fizički | 2 godine | izlučivanje i uništenje |

1. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | VRSTA GRADIVA: | Izvornik/  Fizičko/digitalno | Razdoblje zadržavanja | Postupci nakon isteka razdoblja čuvanja |
|  | Matična knjiga | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Registar učenika upisanih u matičnu knjigu | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Imenik učenika | fizički/digitalno | trajno | trajno čuvanje kod stvaratelja |
|  | Spomenica Škole | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Dnevnik rada | fizički | 10 godina | predaja arhivu |
|  | Upisnica u osnovnu školu | fizički | 9 godina | izlučivanje i uništenje |
|  | Potvrda o psihofizičkoj sposobnosti djeteta za upis u školu | fizički | 9 godina | izlučivanje i uništenje |
|  | Prijepis ocjena | fizički | 5 godina (po završetku školovanja) | izlučivanje i uništenje |
|  | Pregled rada izvannastavnih aktivnosti | fizički | 5 godina | izlučivanje i uništenje |
|  | Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu | fizički | 10 godina | izlučivanje i uništenje |
|  | Knjiga evidencije zamjene nenazočnih učitelja | fizički | 5 godina | izlučivanje i uništenje |
|  | Rješenja o završetku osnovnog školovanja u vremenu kraćem od propisanog | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Obavijest osnivaču i nadležnom tijelu državne uprave koji se nisu upisali ili koji redovito ne pohađaju Školu | fizički | 9 godina | izlučivanje i uništenje |
|  | Rješenje o odobrenju prelaska učenika u Školu iz druge škole | fizički | 9 godina | izlučivanje i uništenje |
|  | Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o preispitivanju ocjene učenika | fizički | 9 godina | izlučivanje i uništenje |
|  | Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Prijedlozi i rješenja o prestanku redovnog školovanja učenika zbog psihofizičkih teškoća | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Odluke učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti | fizički | 9 godina | izlučivanje i uništenje |
|  | Statistički pregledi i izvješća o učenicima, učiteljima i sredstvima rada | fizički | 10 godina | izlučivanje i uništenje |
|  | Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, učiteljima i sl. | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Školske publikacije, novine itd. | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Dokumentacija pedagoške službe | fizički | 10 godina | izlučivanje i uništenje |

1. RADNI ODNOSI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | VRSTA GRADIVA: | Izvornik/  Fizičko/digitalno | Razdoblje zadržavanja | Postupci nakon isteka razdoblja čuvanja |
|  | Ugovori o radu | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom | fizički | 5 godina | izlučivanje i uništenje |
|  | Natječaji i oglasi | fizički | 5 godina | izlučivanje i uništenje |
|  | Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa | fizički | 5 godina | izlučivanje i uništenje |
|  | Sporazum školskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika | fizički | 5 godina | izlučivanje i uništenje |
|  | Volonterski ugovor | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena | fizički | 10 godina | izlučivanje i uništenje |
|  | Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena | fizički | 5 godina | izlučivanje i uništenje |
|  | Prijave za polaganje stručnog ispita | fizički | 5 godina | izlučivanje i uništenje |
|  | Programi pripravničkog stažiranja | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Raspored godišnjih odmora, odluke o korištenju godišnjeg odmora | fizički | 2 godine | izlučivanje i uništenje |
|  | Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Rješenja o skraćenom radnom vremenu | fizički | 2 godine | izlučivanje i uništenje |
|  | Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknadi plaća i drugim novčanim isplatama | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom | fizički | 3 godine | izlučivanje i uništenje |
|  | Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova | fizički | do završetka kaznenog postupka | izlučivanje i uništenje |
|  | Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Upozorenja zbog kršenja radnih obveza | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Zapisnici o štrajku u Školi | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju učitelja i stručnih suradnika | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Zahtjevi za zaštitu prava radnika | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Matična knjiga radnika | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Osobni dosjei radnika | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Zapisi radne knjižice | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Ostala evidencija radnika (izostanci, kašnjenja) | fizički | 5 godina | izlučivanje i uništenje |
|  | Evidencije rada | fizički | 6 godina | izlučivanje i uništenje |
|  | Evidencija bolovanja | fizički | 5 godina | izlučivanje i uništenje |
|  | Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika | fizički | trajno | predaja arhivu |
|  | Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima | fizički | 5 godina | izlučivanje i uništenje |

1. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | VRSTA GRADIVA: | Izvornik/  Fizičko/digitalno | Razdoblje zadržavanja | Postupci nakon isteka razdoblja čuvanja |
| 113. | Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te odjave radnika | fizički | trajno | predaja arhivu |
| 114. | Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja | fizički | trajno | predaja arhivu |
| 115. | Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja | fizički | 5 godina | izlučivanje i uništenje |

1. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | VRSTE GRADIVA: | Izvornik/  Fizičko/digitalno | Razdoblje zadržavanja | Postupci nakon isteka razdoblja čuvanja |
| 116. | Procjena opasnosti na radnim mjestima | fizički | trajno | predaja arhivu |
| 117. | Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način | fizički | trajno | predaja arhivu |
| 118. | Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem | fizički | 5 godina | izlučivanje i uništenje |
| 119. | Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima | fizički | trajno | predaja arhivu |
| 120. | Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika | fizički | trajno | predaja arhivu |
| 121. | Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način | fizički | 10 godina | izlučivanje i uništenje |
| 122. | Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima | fizički | 10 godina | izlučivanje i uništenje |
| 123. | Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti | fizički | trajno | predaja arhivu |
| 124. | Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti | fizički | trajno | predaja arhivu |
| 125. | Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu | fizički | trajno | predaja arhivu |
| 126. | Zapisnici i rješenja inspekcije rada | fizički | trajno | predaja arhivu |
| 127. | Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara | fizički | trajno | predaja arhivu |
| 128. | Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara | fizički | trajno | predaja arhivu |
| 129. | Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara | fizički | 10 godina | izlučivanje i uništenje |
| 130. | Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl. | fizički | 10 godina | izlučivanje i uništenje |
| 131. | Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara | fizički | 2 godine | izlučivanje i uništenje |

1. ULAGANJA, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | VRSTA GRADIVA: | Izvornik/  Fizičko/digitalno | Razdoblje zadržavanja | Postupci nakon isteka razdoblja čuvanja |
| 132. | Investicijski programi | fizički | trajno | predaja arhivu |
| 133. | Odluke o izgradnji investicijskih objekata | fizički | trajno | predaja arhivu |
| 134. | Suglasnost nadležnih tijela za projekt | fizički | trajno | predaja arhivu |
| 135. | Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata | fizički | trajno | predaja arhivu |
| 136. | Rješenje o odobrenju gradnje | fizički | trajno | predaja arhivu |
| 137. | Ugovori o izvođenju radova | fizički | trajno | predaja arhivu |
| 138. | Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama | fizički | trajno | predaja arhivu |
| 139. | Građevinske knjige | fizički | trajno | predaja arhivu |
| 140. | Dnevnici rada | fizički | 10 godina | izlučivanje i uništenje |
| 141. | Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta | fizički | trajno | predaja arhivu |
| 142. | Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva | fizički | trajno | predaja arhivu |
| 143. | Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.) | fizički | 10 godina | izlučivanje i uništenje |
| 144. | Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom | fizički | trajno | predaja arhivu |
| 145. | Zapisnici o preuzimanju trajne imovine | fizički | trajno | predaja arhivu |
| 146. | Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija | fizički | 10 godina | izlučivanje i uništenje |

1. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | VRSTA GRADIVA: | Izvornik/  Fizičko/digitalno | Razdoblje zadržavanja | Postupci nakon isteka razdoblja čuvanja |
| 147. | Financijski planovi i njegove izmjene i dopune | fizički/digitalno | trajno | predaja arhivu |
| 148. | Završni račun s poslovnim izvještajima | fizički/digitalno | trajno | predaja arhivu |
| 149. | Polugodišnji račun s poslovnim izvještajima | fizički/digitalno | 1 godina | izlučivanje i uništenje |
| 150. | Periodični obračuni s poslovnim izvještajima | fizički/digitalno | 11 godina | izlučivanje i uništenje |
| 151. | Izvještaji o izvršenju Financijskog plana | fizički/digitalno | trajno | predaja arhivu |
| 152. | Plaće, analitička evidencija plaća, dnevnica i naknada za koje se plaćaju obvezni doprinosi | fizički/digitalno | trajno | predaja arhivu |
| 153. | Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik) | fizički/digitalno | 11 godina | izlučivanje i uništenje |
| 154. | Pomoćne knjige | fizički/digitalno | 7 godina | izlučivanje i uništenje |
| 155. | Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu | fizički/digitalno | 11 godina | izlučivanje i uništenje |
| 156. | Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige | fizički/digitalno | 7 godina | izlučivanje i uništenje |
| 157. | Knjiga inventara osnovnih sredstava i sitnog inventara | fizički/digitalno | 11 godina | izlučivanje i uništenje |
| 158. | Kartoteka inventara osnovnih sredstava | fizički/digitalno | trajno | predaja arhivu |
| 159. | Kartoteka sitnog inventara | fizički/digitalno | trajno | predaja arhivu |
| 160. | Kartoteka materijalnog knjigovodstva | fizički/digitalno | 11 godina | izlučivanje i uništenje |
| 161. | Knjiga blagajne | fizički/digitalno | 11 godina | izlučivanje i uništenje |
| 162. | Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Škole | fizički | trajno | predaja arhivu |
| 163. | Ulazni i izlazni računi | fizički | 11 godina | izlučivanje i uništenje |
| 164. | Knjiga ulaznih i izlaznih računa | digitalno | 11 godina | izlučivanje i uništenje |
| 165. | Blagajnička izvješća | digitalno | 11 godina | izlučivanje i uništenje |
| 166. | Mjesečna izvješća o bolovanjima | fizički | 7 godina | izlučivanje i uništenje |
| 167. | Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja | fizički | 11 godina | izlučivanje i uništenje |
| 168. | Knjiga naloga za korištenje motornih vozila | fizički | 11 godina | izlučivanje i uništenje |
| 169. | Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja | fizički/digitalno | 11 godina | izlučivanje i uništenje |

1. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | VRSTA GRADIVA: | Izvornik/  Fizičko/digitalno | Razdoblje zadržavanja | Postupci nakon isteka razdoblja čuvanja |
| 170. | Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva | fizički | trajno | predaja arhivu |
| 171. | Urudžbeni zapisnici | fizički | trajno | predaja arhivu |
| 172. | Arhivska knjiga | fizički | trajno | predaja arhivu |
| 173. | Liste kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja | fizički | trajno | predaja arhivu |
| 174. | Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva | fizički | trajno | predaja arhivu |
| 175. | Popis pečata i štambilja | fizički | trajno | predaja arhivu |
| 176. | Poštanske i dostavne knjige | fizički | 5 godina | izlučivanje i uništenje |
| 177. | Ostali pomoćni zapisi | fizički | 3 godine | izlučivanje i uništenje |
| 178. | Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.) | fizički | 1 godina | izlučivanje i uništenje |
|  | Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje | fizički | 2 godine | izlučivanje i uništenje |

Od 1. siječnja 2023. godine osim u izvorniku gradivo se čuva i u digitalnom obliku jer imamo digitalni urudžbeni zapisnik.

Popis dokumentarnog gradiva Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Vrbovsko s rokovima čuvanja sastavni je dio (prilog) Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Vrbovsko od 21. 11. 2023. godine (KLASA:011-03/23-02/3; URBROJ:2193-4-01-23-1).