**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA ZA OSNOVNU ŠKOLU JOSIPA JURJA STROSSMAYERA, TRNAVA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Oznaka** | **Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva** | **Izvornik** | **Pretvorbeni oblik** | **Rok čuvanja** | **Postupak po isteku roka čuvanja** |
| **Fizički ili analogni** | **Digitalni** | **Fizički ili analogni** | **Digitalni** | **Izvornik** | **Pretvorbeni oblik** | **Izvornik** | **Pretvorbeni oblik** |
| **1.**  | **ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE** |
| **1.1.** | **Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti** |
| 1.1.1. | Osnivački akti (odluke, rješenja, akti, upis u sudski registar i sl.) | da | - | - | - | T | - | predaja arhivu | - |
| 1.1.2. | Akti o statusnim promjenama (spajanje, podjela, pripajanje) | da | - | - | - | T | - | predaja arhivu | - |
| 1.1.3. | Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta, kartoni deponiranih potpisa, potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole i sl. | da | - | - | - | T | - | predaja arhivu | - |
| 1.1.4. | Znakovi, štambilji i pečati | da | - | - | - | T | - | predaja arhivu | - |
| **1.2.** | **Upravljanje** |
| 1.2.1. | Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju  | da | - | - | - | T | - | predaja arhivu | - |
| 1.2.2. | Ravnatelj (izbor, imenovanje, odluke i naputci u ingerenciji ravnatelja) | da | - | - | - | T | - | predaja arhivu | - |
| 1.2.3. | Školski odbor (poslovnik, zapisnici, imenovanja, odluke) | da | - | - | - | T | - | predaja arhivu | - |
| 1.2.4. | Ostala tijela upravljanja - učiteljsko vijeće, razredno vijeće, vijeće učenika, vijeće roditelja, stručni aktivi i sl. – (imenovanje, zapisnici, odluke) | da | - | - | - | T | - | predaja arhivu | - |
| 1.2.5. | Glasački listići za izbor članova raznih odbora, vijeća i sl. | da | - | - | - | 1 godina | - | izlučivanje | - |
| 1.2.6. | Pozivi na sjednice tijela školske ustanove | da | - | - | - | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 1.2.7. | Dokumentacija o suradnji s Ministarstvom, Županijom, Gradom  | da | - | - | - | T | - | predaja arhivu | - |
| **1.3.** | **Propisi i normativni akti** |
| 1.3.1. | Statut (suglasnost, izmjene i dopune) | da | - | - | - | T | - | predaja arhivu | - |
| 1.3.2. | Pravilnici i poslovnici (razni) | da | - | - | - | T | - | predaja arhivu | - |
| 1.3.3. | Interni normativni akti | da | - | - | - | T | - | predaja arhivu | - |
| 1.3.4. | Odluke kojima se uređuju odnosi u školi | da | - | - | - | T | - | predaja arhivu | - |
| 1.3.5. | Naputci, raspisi o postupanjima | da | - | - | - | T | - | predaja arhivu | - |
| **1.4.** | **Planovi rada** |
| 1.4.1. | Školski kurikulum | da | - | - | - | T | - | predaja arhivu | - |
| 1.4.2. | Godišnji plan i program rada  | da | - | - | - | T | - | predaja arhivu | - |
| 1.4.3. | Kvartalni i periodični planovi | da | - | - | - | 2 godine | - | izlučivanje | - |
| 1.4.4. | Program izvannastavnih i drugih aktivnosti | da | - | - | - | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 1.4.5 | Plan rada stručnih aktiva | da | - | - | - | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 1.4.6. | Izvedbeni planovi i programi nastavnika za svaki predmet (za svaku školsku godinu) | da | - | - | - | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 1.4.7. | Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama | da | - | - | - | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| **1.5.** | **Izvješća o radu** |
| 1.5.1. | Godišnja izvješća o radu | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.5.2. | Kvartalna i periodična izvješća o radu  | da | - | - | - | 2 godine | - | izlučivanje | - |
| 1.5.3. | Statistička izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati sukladno propisima | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| **1.6.** | **Poslovna suradnja** |
| 1.6.1. | Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji s pravnim osobama  | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.6.2. | Ugovori o djelu, autorskom honoraru i sl. | da | - | - | - | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 1.6.3. | Ugovori o najmu i zakupu – po isteku  | da | - | - | - | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 1.6.4. | Zapisnici i odluke u vezi s nabavom roba i usluga  | da | - | - | - | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 1.6.5. | Akti o osiguranju osoba i imovine – po isteku police osiguranja | da | - | - | - | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 1.6.6. | Projekti i ugovori za dobivanje sredstava iz fondova Europske unije | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| **1.7.** | **Informiranje, marketing i odnosi s javnošću** |
| 1.7.1. | Brošure o školi, letci i promidžbeni materijal o školi, fotografije, filmovi i sl. | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.7.2. | Dokumentacija o izložbama u kojima sudjeluje škola i obljetnicama škole, fotografije, filmovi i sl. | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| **1.8.** | **Nagrade, priznanja i darovi** |
| 1.8.1. | Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima učenicima Škole i Školi | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.8.2. | Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 1.8.3. | Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima i akcijama | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| **1.9.** | **Nadzor** |
| 1.9.1. | Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| **2.** | **LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI** |
| **2.1.** | **Ljudski resursi** |
| 2.1.1. | Zbirna godišnja izvješća o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju, pripravnicima, stručnim ispitima, zaštiti na radu, odlikovanja i priznanja | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 2.1.2. | Predmeti i evidencije o pripravnicima | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 2.1.3. | Predmeti i evidencije o stručnim ispitima | da | - | - | - | T | - | predaja u arhiv | - |
| 2.1.4. | Individualni plan i program stručnog i permanentnog usavršavanja nastavnika | da | - | - | - | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| **2.2.** | **Rad i radni odnosi** |
| **2.2.1.** | **Radna mjesta** |
| 2.2.1.1. | Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, sistematizacija radnih mjesta i sl. | da | - | - | - | T |  | predaja u arhiv |  |
| 2.2.1.2 | Suglasnosti nadležnih tijela za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta | da | - | - | - | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 2.2.1.3. | Zahtjevi ravnatelja Školskom odboru za prethodnu suglasnost za popunu radnog mjesta  | da | - | - | - | 5 | - | izlučivanje | - |
| **2.2.2.** | **Zaposlenici** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.2.1. | Matična knjiga radnika | da | - | - | - | trajno | - | predaja u arhiv | - |
| 2.2.2.2. | Dosjei radnika s pripadajućim prilozima (diploma, domovnica, ugovori o radu, prijave na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, odluke o napredovanju, potvrde o osposobljavanju i usavršavanju, isprave o položenim stručnim ispitima, upozorenja zbog kršenja radnih obaveza i sl.) | da | - | - | - | 70 godina | - | izlučivanje | - |
| 2.2.2.3. | Natječaji za radna mjesta (prijave potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, oglasi, natječaji, prijave na natječaj i sl.) | da | - | - | - | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 2.2.2.4. | Sporazumi između škola o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade na više škola | da | - | - | - | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 2.2.2.5. | Disciplinski postupak i disciplinske mjere *(trajno se čuva dokumentacija o značajnijim povredama koje su utjecale na obavljanje zadaća ili ostvarivanje prava i interesa organizacije)* | da | - | - | - | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 2.2.2.6. | Sudski postupci (radni sporovi) – po pravomoćnosti | da | - | - | - | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 2.2.2.7. | Inspekcijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa | da | - | - | - | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| **2.2.3.** | **Radno vrijeme, odmori i dopusti** |
| 2.2.3.1. | Evidencija radnog vremena  | da | - | - | - | 6 godina | - | izlučivanje | - |
| 2.2.3.2. | Knjiga zamjene nastavnika i odluke o zamjeni odsutnog radnika  | da | - | - | - | 2 godine | - | izlučivanje | - |
| 2.2.3.3. | Prekovremeni rad, plaćeni i neplaćeni dopust, godišnji odmor - odluke | da | - | - | - | 2 godine | - | izlučivanje | - |
| 2.2.3.4. | Rješenja o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika | da | - | - | - | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 2.2.3.5. | Rodiljni dopust | da | - | - | - | 6 godina | - | izlučivanje  | - |
| **2.2.4.** | **Plaće i ostala primanja iz radnog odnosa** |
| 2.2.4.1. | Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 2.2.4.2. | Obračun poslova za vanjske suradnike | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 2.2.4.3. | Obrazac M-4, R-S, R-Sm, JOPPD | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 2.2.4.4. | Porezne kartice radnika, obrazac IP | da | - | - | - | 11 godina | - | izlučivanje | - |
| 2.2.4.5. | Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 2.2.4.6. | Prijedlozi i rješenja za ovrhu  | da | - | - | - | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 2.2.4.7. | Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, mentorstvo | da | - | - | - | 6 godine | - | izlučivanje | - |
| 2.2.4.8. | Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama) | da | - | - | - | 6 godina | - | izlučivanje | - |
| **2.2.5.** | **Zaštita na radu i civilna zaštita** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.5.1. | Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara | da | - | - | - | trajno | - | predaja u arhiv | - |
| 2.2.5.2. | Ozljede na radu | da | - | - | - | trajno | - | predaja u arhiv | - |
| 2.2.5.3. | Procjene opasnosti radnih mjesta i evidencije poslova s posebnim uvjetima rada | da | - | - | - | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 2.2.5.4. | Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika | da | - | - | - | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 2.2.5.5. | Inspekcijski nadzor nad zaštitom na radu  | da | - | - | - | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 2.2.5.6. | Evidencija o civilnom služenju vojnog roka | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 2.2.5.7. | Imenovanja i rasporedi zaduženja radnika u okviru civilne zaštite | da | - | - | - | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 2.2.5.8. | Planovi i uputstva o civilnoj zaštiti | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 2.2.5.9. | Spisi o vježbama u okviru civilne zaštite, te obuci radnika | da | - | - | - | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| **2.2.6.** | **Zdravstveno i mirovinsko osiguranje** |
| **2.2.7.** | **Radnička prava** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.7.1. | Dopisivanje sa sindikatima | da | - | - | - | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 2.2.7.2. | Obustava rada | da | - | - | - | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 2.2.7.3. | Zapisnici o štrajku u školi | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 2.2.7.4. | Radna obaveza | da | - | - | - | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 2.2.7.5. | Prigovori radnika u svezi prava iz radnog odnosa | da | - | - | - | 5 godina | - | izlučivanje  | - |
| 2.2.7.6. | Zapisnici sa skupa radnika | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| **3.** | **NEKRETNINE , POSTROJENJA I OPREMA** |
| 3.1. | Isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta  | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 3.2. | Građevinska i tehnička dokumentacija i uknjižba vlasništva | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 3.3. | Projektna dokumentacija  | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 3.4. | Energetski certifikat zgrade | da | - | - | - | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 3.5. | Dokumentacija u svezi odabira izvoditelja radova na održavanju zgrade (bojenje, popravci, održavanje instalacija, manji zahvati na uređenju zgrade) | da | - | - | - | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 3.6. | Zaštita okoliša  | da | - | - | - | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 3.7. | Dokumentacija o protupožarnoj zaštiti | da | - | - | - | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 3.8. | Inspekcijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja) | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 3.9. | Ugovor o protuprovalnoj zaštiti i nadzoru objekta | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 3.10. | Dokumentacija u vezi nabave opreme i strojeva | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 3.11. | Spisi u vezi licitacije i prikupljanja pisanih ponuda | da | - | - | - | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 3.12. | Atesti strojeva, postrojenja i opreme | da | - | - | - | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 3.13. | Ugovori o održavanju opreme | da | - | - | - | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 3.14. | Police osiguranja strojeva, postrojenja i opreme | da | - | - | - | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 3.15. | Naknada štete na imovini škole | da | - | - | - | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| **4.**  | **FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO** |
| **4.1.** | **Financijski planovi i izvještaji** |
| 4.1.1. | Godišnji financijski plan (izmjene-rebalansi) | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 4.1.2. | Godišnje financijsko izvješće | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 4.1.3. | Financijsko izvješće za razdoblja u tijeku godine *(čuvaju se do predaje fin. izvješća za isto razdoblje sljedeće godine)*  | da | - | - | - | 1 godina  | - | izlučivanje |  |
| **4.2**. | **Financijsko i materijalno računovodstvo** |
| 4.2.1. | Dnevnik i glavna knjiga | da | - | - | - | 11 godina | - | izlučivanje | - |
| 4.2.2. | Knjiga ulaznih i izlaznih računa | da | - | - | - | 7 godina | - | izlučivanje | - |
| 4.2.3. | Ulazni i izlazni računi | da | - | - | - | 7 godina | - | izlučivanje | - |
| 4.2.4. | Temeljnice | da | - | - | - | 11 godina | - | izlučivanje | - |
| 4.2.5. | Opomene za naplatu potraživanja | da | - | - | - | 7 godina | - | izlučivanje | - |
| 4.2.6. | Inventurne liste | da | - | - | - | 7 godina | - | izlučivanje | - |
| 4.2.7. | Evidencija putnih naloga | da | - | - | - | 7 godina | - | izlučivanje | - |
| **4.3.** | **Platni promet i novčano poslovanje** |
| 4.3.1. | Otvaranje žiro računa | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 4.3.2. | Bankovni izvodi | da | - | - | - | 11 godina | - | izlučivanje | - |
| 4.3.3. | Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatnice) | da | - | - | - | 7 godina | - | izlučivanje | - |
| **4.4.** | **Trošenje sredstava** |
| 4.4.1. | Zahtjevi za dobivanje financijskih sredstava | da | - | - | - | 7 godina | - | izlučivanje | - |
| 4.4.2. | Odluke o odobrenju sredstava za proračunsku godinu od strane osnivača | da | - | - | - | 7 godina | - | izlučivanje | - |
| 4.4.3. | Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda | da | - | - | - | 7 godina | - | izlučivanje | - |
| 4.4.4. | Pojedinačni postupci nabave (odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda i pregledu, odluka o odabiru | da | - | - | - | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 4.4.5. | Plan nabave  | da | - | - | - | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 4.4.6. | Zahtjevi za povrat (refundaciju) utrošenih sredstava | da | - | - | - | 7 godina | - | izlučivanje | - |
| 4.4.7. | Mjesečna evidencija troškova | da | - | - | - | 7 godina | - | izlučivanje | - |
| 4.4.8. | Izjava o fiskalnoj odgovornosti i prateća dokumentacija | da | - | - | - | 7 godina | - | izlučivanje | - |
| 4.4.9. | Izvješća, analize i prijave o obavljenom unutarnjem i vanjskom nadzoru | da | - | - | - | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| **5.** | **INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA** |
| 5.1. | 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 izvješća) | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 5.2. | Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima | da | - | - | - | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 5.3. | Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa | da | - | - | - | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 5.4. | Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija | da | - | - | - | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 5.5. | Plan klasifikacijskih oznaka | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 5.6. | Urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, knjiga popisa akata | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 5.7. | Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte, kontrolnik poštarine) | da | - | - | - | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 5.8. | Arhivska knjiga | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 5.9. | Zbirna evidencija gradiva i poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 5.10. | Dokumentacija u svezi izlučivanja gradiva, predaje gradiva nadležnom Državnom arhivu, zapisnici o nadzoru od strane Državnog arhiva | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 5.11. | Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija) | da | - | - | - | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 5.12. | Evidencija o prijavi nestanka ili oštećenja spisa u pisarnici ili pismohrani | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 5.13. | Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje | da | - | - | - | 3 godine | - | izlučivanje | - |
| 5.14. | Kopije blokova narudžbenica | da | - | - | - | 2 godine | - | izlučivanje | - |
| 5.15. | Knjižnične evidencije, knjige i ostale publikacije koje je izdala škola, nadzor školske knjižnice | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| **6.** | **PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA** |
| 6.1. | Spomenica (Ljetopis) škole | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 6.2. | Matična knjiga učenika  | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 6.3. | Registar matične knjige | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 6.4. | Dosjei učenika  | da | - | - | - | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 6.5. | Imenici učenika, dnevnici, razredne knjige | da | - | - | - | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 6.6. | Imenici završnih razreda(zbog obilježavanja godišnjica završetka školovanja) | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 6.7. | Svjedodžbe, svjedodžbe prijelaznice (nakon završetka školovanja) | da | - | - | - | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 6.8. | Učeničke knjižice (nakon završetka školovanja)  | da | - | - | - | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 6.9. | Pohvalnice (nepodignute) | da | - | - | - | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 6.10. | Prijavnice i upisnice za upis učenika  | da | - | - | - | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 6.11. | Odluke o završetku osn. škole u vremenu kraćem od propisanog (akceleracije) | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 6.12. | Prijave i zapisnici s popravnih ispita, predmetnih i razrednih ispita | da | - | - | - | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 6.13. | Dokumentacija o natjecanjima učenika iz pojedinih obrazovnih područja | da | - | - | - | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 6.14. | Evidencija o sportskim natjecanjima učenika | da | - | - | - | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 6.15. | Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja | da | - | - | - | trajno | - | predaja u arhiv | - |
| 6.16. | Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole | da | - | - | - | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 6.17. | Dokumentacija o stručnim ekskurzijama učenika (izvanučioničkoj nastavi) | da | - | - | - | 6 godina | - | izlučivanje | - |
| 6.18. | Pregled rada izvannastavnih aktivnosti učenika | da | - | - | - | 3 godina | - | izlučivanje | - |
| 6.19. | Rasporedi sati | da | - | - | - | 3 godine | - | izlučivanje | - |
| 6.20. | Oglasna knjiga za učenike | da | - | - | - | 3 godine | - | izlučivanje | - |
| 6.21. | Police osiguranja učenika (nakon isteka police) | da | - | - | - | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 6.22. | Pozivi roditeljima učenika za razgovor | da | - | - | - | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 6.23. | Molbe učenika i roditelja sa rješenjima Učiteljskog vijeća | da | - | - | - | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 6.24. | Rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima | da | - | - | - | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 6.25. | Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi) | da | - | - | - | 5 godina | - | izlučivanje | - |
| 6.26. | Dokumentacija o nadzoru Prosvjetne inspekcije | da | - | - | - | trajno | - | predaja arhivu | - |
| 6.27. | Dokumentacija o učenicima s teškoćama, razgovoru sa učenicima, roditeljima i učiteljima | da | - | - | - | 10 godina | - | izlučivanje | - |
| 6.28. | Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava | da | - | - | - | 5 godina | - | izlučivanje | - |

Državni arhiv u Osijeku odobrio je Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Osnovne škole Josipa Jurja Strossmayera, Trnava dana: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, KLASA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.