

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA ZA OSNOVNU ŠKOLU „SILIVIJE STRAHIMIR KRANJČEVIĆ“, LEVANJSKA VAROŠ

KLASA: 003-05/21-01/01

URBROJ: 2121-20-21-02

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	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

	aktivni i sl. – (imenovanje, zapisnici, odluke)								
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			
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 prilogima (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 (<i>trajno se čuva dokumentacija o značajnijim povredama koje su utjecale na obavljanje zadaća ili ostvarivanje prava i interesa organizacije</i>)	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.	Ozljeđe na radu	da	-	-	-	trajno	-	izlučivanje	-

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.	<u>NEKRETNINE , POSTROJENJA I OPREMA</u>								
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.	<u>FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</u>								
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 (<i>čuvaju se do predaje</i>)	da	-	-	-	1 godina	-	izlučivanje	

	<i>fin. izvješća za isto razdoblje sljedeće godine)</i>								
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.	Izvešća, analize i prijave o obavljenom unutarnjem i vanjskom nadzoru	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
5.	<u>INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</u>								
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.	<u>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</u>								
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, dnevnic, 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 „Silvije Strahimir Kranjčević“, Levanjska Varoš dana: 29. lipnja 2021.g. (KLASA: UP/I-612-06/21-20/55; URBROJ: 2158-19-05/1-21-4). Ovaj Popis je prilog Pravilima o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom koja su odobrena rješenjem Državnog arhiva u Osijeku od 31. ožujka 2021.godine (KLASA: UP/I-612-06/21-20/55; URBROJ: 2158-19-05/1-21-2).