

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA OSNOVNE ŠKOLE DALJ**

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 čuvanja	Pretvorbeni oblik
<b>1.</b>	<b>ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</b>								
<b>1.1.</b>	<b>Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti</b>								
1.1.1.	Osnivački akti (odluke, rješenja, akti, upis u sudski registar i sl.)	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.1.2.	Akti o statusnim promjenama (spajanje, podjela, pripajanje)	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.1.3.	Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta, kartoni deponiranih potpisa, potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole i sl.	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.1.4.	Znakovi, štambilji i pečati	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
<b>1.2.</b>	<b>Upravljanje</b>								
1.2.1.	Svi dokumenti o unutarrojnoj organizaciji i poslovanju	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.2.2.	Ravnatelj (izbor, imenovanje, odluke i sl.)	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.2.3.	Školski odbor (poslovnik, zapisnici, imenovanja, odluke i sl.)	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.2.4.	Ostala tijela upravljanja - učiteljsko vijeće, razredno vijeće, vijeće učenika, vijeće roditelja, stručni aktiv i sl. –	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

	(imenovanje, zapisnici, odluke i sl.)												
1.2.5.	Glasački listići za izbor članova raznih odbora, vijeća i sl.	da	da	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-				
1.2.6.	Pozivi na sjednice tijela školske ustanove	da	da	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-				
1.2.7.	Dokumentacija o suradnji s Ministarstvom, županijom, gradom	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-				
<b>1.3.</b>	<b>Propisi i normativni akti</b>												
1.3.1.	Statuti	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-				
1.3.2.	Pravilnici i poslovnici	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-				
1.3.3.	Ostali normativni akti	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-				
1.3.4.	Odluke kojima se uređuju odnosi u školi	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-				
1.3.6.	Multiplikati i radni materijali općih akata	da	da	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-				
<b>1.4.</b>	<b>Planovi rada</b>												
1.4.1.	Školski kurikulum	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-				
1.4.2.	Godišnji planovi i program rada	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-				
1.4.3.	Kvartalni i periodični planovi	da	da	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje/trajno brisanje	-				
1.4.4.	Program izvannastavnih i drugih aktivnosti	da	da	-	-	N+10 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-				
1.4.5.	Plan rada stručnih aktiva	da	da	-	-	N+10 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-				
1.4.6.	Izvedbeni planovi i programi nastavnika za svaki predmet (za svaku školsku godinu)	da	da	-	-	N+10 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-				
1.4.7.	Multiplikati i radni materijali godišnjih i drugih planova	da	da	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-				
1.4.8.	Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama	da	da	-	-	N+10 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-				

<b>1.5. Izvešća o radu</b>										
1.5.1.	Godišnja izvješća o radu	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.5.2.	Kvartalna i periodična izvješća o radu	da	da	-	-	N+2 godine	-	izlučivanje/trajno brisanje	-	
1.5.3.	Statistička izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.5.4.	Multiplikati i radni materijal godišnjih i stat. izvješća	da	da	-	-	N+1 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-	
<b>1.6. Poslovna suradnja</b>										
1.6.1.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji s pravnim osobama – po isteku	da	da	-	-	Z+10 godina	-	predaja arhivu	-	
1.6.2.	Ugovori o djelu, autorskom honoraru i sl.	da	da	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-	
1.6.3.	Ugovori o najmu i zakupu – po isteku	da	da	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-	
1.6.4.	Zapisnici i odluke u vezi s nabavom roba i usluga	da	da	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-	
1.6.5.	Akti o osiguranju osoba i imovine – po isteku police osiguranja	da	da	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-	
1.6.6.	Projekti i ugovori za dobivanje sredstava iz fondova Europske unije	da	da	-	-	Z+15 godina	-	predaja arhivu	-	
<b>1.7. Informiranje, marketing i odnosi s javnošću</b>										
1.7.1.	Brošure o školi, letci i promidžbeni materijal o školi, fotografije, filmovi i sl.	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.7.2.	Dokumentacija o izložbama u kojima sudjeluje škola i objepticama škole, fotografije, filmovi i sl.	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
<b>1.8. Nagrade, priznanja i darovi</b>										

1.8.1.	Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima učenicima škole i školi	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.8.2.	Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama škole drugim osobama ili drugih osoba školi	da	da	-	-	N+10 godina	-	predaja arhivu	-	
1.8.3.	Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotnim aktivnostima i akcijama	da	da	-	-	N+10 godina	-	predaja arhivu	-	
<b>1.9.</b>	<b>Nadzor</b>									
1.9.1.	Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	da	da	-	-	N+10 godina	-	predaja arhivu	-	
<b>2.</b>	<b><u>LUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI</u></b>									
<b>2.1.</b>	<b>Ljudski resursi</b>									
2.1.1.	Zbirna godišnja izvješća o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju, pripravnici, stručnim ispitima, zaštiti na radu, odlikovanja i priznanja	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
2.1.2.	Individualni plan i program stručnog i permanentnog usavršavanja nastavnika	da	da	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-	
2.1.3.	Potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	da	da	-	-	N+10/70 godina u dosjeu	-	izlučivanje/trajno brisanje	-	
2.1.4.	Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja radnika	da	da	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-	
2.1.5.	Dokumentacija o organizaciji stručnih skupova/seminara za zaposlenike	da	da	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-	
<b>2.2.</b>	<b>Rad i radni odnosi</b>									

<b>2.2.1. Radna mjesta</b>																			
2.2.1.1.	Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, sistematizacija radnih mjesta i sl.	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-										
2.2.1.2	Suglasnosti nadležnih tijela za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta	da	da	-	-	N+10 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-										
2.2.1.3.	Zahjevni ravnatelja školskom odboru za prethodnu suglasnost za popunu radnog mjesta	da	da	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-										
<b>2.2.2. Zaposlenici</b>																			
2.2.2.1.	Matična knjiga radnika	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-										
2.2.2.2.	Dosjei radnika s pripadajućim priložima (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	da	-	-	N+70 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-										
2.2.2.3.	Osobni dosjei ravnatelja i zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-										
2.2.2.4.	Spisi u vezi stručne spreme i napredovanja zaposlenika	da	da	-	-	N+10/70 godina u dosjeu	-	izlučivanje/trajno brisanje	-										
2.2.2.5.	Natječaji za radna mjesta (prijave potreba za zapošljavanje nadležnim	da	da	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-										

	tijelima, oglasni natječaji, prijave na natječaji i sl.)																		
2.2.2.6.	Sporazumi između škola o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade na više škola	da	da	-	-	Z+5 godina	-	-	-	izlučivanje/trajno brisanje	-								
2.2.2.7.	Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	da	da	-	-	N+5 godina	-	-	-	izlučivanje/trajno brisanje	-								
2.2.2.8.	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	da	-	-	Z+10 godina	-	-	-	izlučivanje/trajno brisanje	-								
2.2.2.9.	Sudski postupci (radni sporovi) – po pravomoćnosti	da	da	-	-	Z+5 godina	-	-	-	izlučivanje/trajno brisanje	-								
2.2.2.10.	Inspekcijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa	da	da	-	-	Z+10 godina	-	-	-	izlučivanje/trajno brisanje	-								
<b>2.2.3.</b>	<b>Radno vrijeme, odmori i dopusti</b>																		
2.2.3.1.	Evidencija radnog vremena	da	da	-	-	N+6 godina	-	-	-	izlučivanje/trajno brisanje	-								
2.2.3.2.	Knjiga zamjene nastavnika i odluke o zamjeni odsutnog radnika	da	da	-	-	N+2 godine	-	-	-	izlučivanje/trajno brisanje	-								
2.2.3.3.	Prekovremeni rad, plaćeni i neplaćeni dopust, godišnji odmor – rješenja i odluke	da	da	-	-	Z+2 godine	-	-	-	izlučivanje/trajno brisanje	-								
2.2.3.4.	Rješenja o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika	da	da	-	-	Z+10 godina	-	-	-	izlučivanje/trajno brisanje	-								

2.2.3.5.	Rodiljni dopust	da	da	-	-	Z+6 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
<b>2.2.4.</b>	<b>Plaće i ostala primanja iz radnog odnosa</b>								
2.2.4.1.	Isplatne liste	da	da	-	-	Z+6 godina	-	predaja arhivu	-
2.2.4.2.	Obrazac M-4, R-S, R-Sm, JOPPD i kartice osobnog dohotka	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	
2.2.4.3.	Obrračuni plaće, radnih sati, šifterice	da	da	-	-	Z+6 godine	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
2.2.4.4.	Porezne kartice radnika, IP, ID, IDD	da	da	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
2.2.4.5.	Prijedlozi i rješenja za ovrhu, administrativne zabrane, potrošački krediti-nakon otplate	da	da	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
2.2.4.6.	Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, mentorstvo i dr. materijalna prava	da	da	-	-	Z+6 godine	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
2.2.4.7.	Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplata, izjave i sl.)	da	da	-	-	Z+6 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
2.2.4.8.	Bolovanja-doznake i obračuni	da	da	-	-	Z+6 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
<b>2.2.5.</b>	<b>Zaštita na radu i civilna zaštita</b>								
2.2.5.1.	Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara	da	da	-	-	Z+10 godina	-	predaja arhivu	-
2.2.5.2.	Ozljede na radu	da	da	-	-	N+70 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-

2.2.5.3.	Procjene opasnosti radnih mjesta i evidencije poslova s posebnim uvjetima rada	da	da	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
2.2.5.4.	Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	da	da	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
2.2.5.5.	Inspekcijски nadzor nad zaštitom na radu	da	da	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
2.2.5.6.	Evidencija o civilnom služenju vojnog roka	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.5.7.	Imenovanja i rasporedi zaduženja radnika u okviru civilne zaštite	da	da	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
2.2.5.8.	Planovi i uputstva o civilnoj zaštiti	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.5.9.	Spisi o vježbama u okviru civilne zaštite, te obuci radnika	da	da	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
<b>2.2.6.</b>	<b>Zdravstveno i mirovinsko osiguranje</b>								
2.2.6.1.	Prijava i odjava osiguranika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje – duplikati za računovodstvo	da	da	-	-	Z+6/70 godina u dosjeu	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
<b>2.2.7.</b>	<b>Radnička prava</b>								
2.2.7.1.	Dopisivanje sa sindikatima	da	da	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
2.2.7.2.	Obustava rada	da	da	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
2.2.7.3.	Zapisi o štrajku u školi	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.7.4.	Radna obaveza	da	da	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
2.2.7.5.	Prigovori radnika u svezi prava iz radnog odnosa	da	da	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
2.2.7.6.	Zapisi sa skupa radnika	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
<b>3.</b>	<b>NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA</b>								

3.1.	Isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta (kupoprodajni ugovori, odluke i sl.)	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.2.	Projektna i građevinsko-tehnička dokumentacija	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.3.	Privremene i konačne situacije	da	da	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
3.4.	Energetski certifikat zgrade	da	da	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
3.5.	Dokumentacija u svezi odabira izvođitelja radova na održavanju zgrade (bojenje, popravci, održavanje instalacija, manji zahvati)	da	da	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
3.6.	Zaštita okoliša	da	da	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
3.7.	Dokumentacija o protupožarnoj zaštiti	da	da	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
3.8.	Inspeksijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)	da	da	-	-	Z+10 godina	-	predaja arhivu	-
3.9.	Ugovor o protuprovalnoj zaštiti i nadzoru objekta-nakon isteka	da	da	-	-	Z+5 godina	-	predaja arhivu	-
3.10.	Ostali komercijalni ugovori o kupovini robe i usluga-nakon isteka	da	da	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
3.11.	Atesti	da	da	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
3.12.	Ugovori o održavanju opreme-nakon isteka	da	da	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
3.13.	Police osiguranja opreme, zgrade i sl.-nakon isteka	da	da	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-

3.14.	Naknada štete na imovini škole	da	da	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
3.15.	Radni nalozi	da	da	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
<b>4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</b>									
<b>4.1. Financijski planovi i izvještaji</b>									
4.1.1.	Godišnji financijski plan (izmjene-rebalansi)	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.1.2.	Godišnje financijsko izvješće	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.1.3.	Financijsko izvješće za razdoblja u tijeku godine ( <i>čuvaju se do predaje fin. izvješća za isto razdoblje sljedeće godine</i> )	da	da	-	-	Z+1 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
<b>4.2. Financijsko i materijalno računovodstvo</b>									
4.2.1.	Dnevnik i glavna knjiga/financijske kartice	da	da	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
4.2.2.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa i dr. pomoćne evidencije	da	da	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
4.2.3.	Ulazni i izlazni računi	da	da	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
4.2.4.	Temeljnice	da	da	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
4.2.5.	Opomene za naplatu potraživanja	da	da	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
4.2.6.	Inventurne liste	da	da	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
4.2.7.	Evidencija putnih naloga i putni nalozi	da	da	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
4.2.8.	Obavijesti o knjiženju	da	da	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
<b>4.3. Platni promet i novčano poslovanje</b>									
4.3.1.	Otvaranje žiro računa	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

4.3.2.	Bankovni izvodi	da	da	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
4.3.3.	Blagajna (blagajnički izvještaji, uplatnice i isplattnice)	da	da	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
<b>4.4.</b>	<b>Trošenje sredstava</b>								
4.4.1.	Zahtjevi za dobivanje finansijskih sredstava	da	da	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
4.4.2.	Odluke o odobrenju sredstava za proračunsku godinu od strane osnivača	da	da	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
4.4.3.	Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda	da	da	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
4.4.4.	Pojedinačni postupci javne nabave (ponude, cjenici, troškovnici, spisi u vezi postupka javne nabave i sl.)	da	da	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
4.4.5.	Plan nabave	da	da	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
4.4.6.	Zahtjevi za povrat (refundaciju) utrošenih sredstava	da	da	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
4.4.7.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti i prateća dokumentacija	da	da	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
4.4.8.	Izješća, analize i prijave o obavljenom unutarnjem i vanjskom nadzoru	da	da	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
<b>5.</b>	<b>INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</b>								
5.1.	Dokumentacija vezana uz pravo na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka (katalog informacija, imenovanje osoba za davanje informacija, upisnik o	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

	zaprmljenim zahtjevima za pristup informacijama i izvješća)																		
5.2.	Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	da	da	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-										
5.3.	Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa	da	da	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-										
5.4.	Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija	da	da	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-										
5.5.	Plan klasifikacijskih oznaka	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-										
5.6.	Urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, knjiga popisa akata	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-										
5.7.	Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošta i sl.)	da	da	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-										
5.8.	Arhivska knjiga	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-										
5.9.	Zbirna evidencija gradiva i poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-										
5.10.	Dokumentacija u svezi izlučivanja gradiva, predaje gradiva nadležnom Državnom arhivu, zapisnici o nadzoru od strane Državnog arhiva	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-										
5.11.	Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i	da	da	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-										



6.11.	Prijavnice i upisnice za upis učenika	da	da	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
6.12.	Odluke o završetku osn. škole u vremenu kraćem od propisanog (akceleracije)	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.13.	Prijave i zapisnici s popravnih ispita, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita	da	da	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
6.14.	Dokumentacija o natjecanjima učenika iz pojedinih obrazovnih područja	da	da	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
6.15.	Evidencija o sportskim natjecanjima učenika	da	da	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
6.16.	Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.17.	Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole	da	da	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
6.18.	Dokumentacija o stručnim ekskurzijama učenika (izvanučioničkoj nastavi)	da	da	-	-	Z+6 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
6.19.	Prijevoz učenika (ugovori, sufinanciranje) - nakon isteka	da	da	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
6.20.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti učenika	da	da	-	-	Z+3 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
6.21.	Rasporedi sati	da	da	-	-	Z+3 godine	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
6.22.	Oglasna knjiga za učenike	da	da	-	-	Z+3 godine	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
6.23.	Police osiguranja učenika- nakon isteka	da	da	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
6.24.	Pozivi roditeljima učenika za razgovor	da	da	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-

6.25.	Molbe učenika i roditelja sa rješenjima Nastavničkog vijeća	da	da	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
6.26.	Rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima	da	da	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
6.27.	Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi)	da	da	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
6.28.	Dokumentacija o nadzoru Prosvjetne inspekcije	da	da	-	-	N+10 godina	-	predaja arhivu	-
6.29.	Završni radovi učenika (pisani dio)	da	da	-	-	Z+1 godina nakon obrane	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
6.30.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama, razgovoru sa učenicima, roditeljima i nastavnicima	da	da	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
6.31.	Ugovori za korištenje školske kuhinje, prehrane i produženog boravka (komercijalni ugovori)— nakon isteka	da	da	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
6.32.	Zahjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	da	da	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	-
6.33	Evidencije vođene u vrijeme covid pandemije	da	da	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	
6.34	Sistematski i lječnički pregledi učenika i nastavnika	da	da	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	
6.35	Sanitarne knjižice	da	da	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje/trajno brisanje	

U Dalju, 28. studenog 2025. godine

Državni arhiv u Osijeku odobrio je Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Osnovne škole Dalj dana: 28. studenog 2025., KLASA: UP/I-611-03/25-27/16, URBROJ: 123-01/2-25-4

Napomena:

Oznake rokova čuvanja su:

- N – rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala
- Z – rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti
- T – trajno čuvanje

