

Školska ustanova: Osnovna škola „Josip Vergilij Perić“  
 Sjedište: fra Stjepana Vrljića 17, Imotski  
 Matični broj: 04800800  
 OIB: 52261064082  
 Tel: 021851801  
 e-mail: ured@os-jvperic.skole.hr

### POPIS DOKUMENTIRANOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Prevrorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevrorbene oblik	Izvornik	Prevrorbene oblik
<b>1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJENJE</b>									
<b>1.1.</b>	<b>Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti</b>								
1.1.1.	Rješenja, odluke i sl. o osnivanju školske ustanove i osnivačkim pravima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.2.	Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.3.	Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
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)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu

1.1.5.	Razvrstavanje škole prema NKD-u	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.6.	Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.7.	Žigovi, popisi, identifikacijske isprave	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.8	Kartoni deponiranih potpisa	da					trajno		predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.9	Imenovanja odgovornih osoba	da					trajno		predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.10	Općenito (opća prepiska, upiti, obavijest o djelatnosti, o njezinu razvoju i sl.)	da	-	-	-	-	2 god.	-	izlučivanje	izlučivanje
<b>1.2. Upravljanje</b>										
1.2.1 Unutarnji ustroj										
1.2.1.1.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.2. Ravnatelj										
1.2.2.1.	Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (tješenja, odluke, najčešćajna dokumentacija, zapisnici)	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.3. Školski odbor										
1.2.3.1. Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora										
1.2.3.2.	Glasački listići za izbor članova Školskog odbora	da	-	-	-	-	5god.	-	izlučivanje	izlučivanje
1.2.3.3. Poslovnici o radu Školskog odbora										
1.2.3.4.	Odluke Školskog odbora i zapisnici s	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu

	prilozima									arhivu	arhivu
1.2.4.	Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole (Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktivni, Vijeće roditelja, Vijeće učenika)	da	-	-	-	-	trajno	-		predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.5.	Pozivi na sjednice tijela školske ustanove	da	-	-	-	-	5 god.	-		izlučivanje	izlučivanje
<b>1.3.</b>	<b>Propisi i normativni akti</b>										
1.3.1.	Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune)	da	-	-	-	-	trajno	-		predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.2.	Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole	da	-	-	-	-	trajno	-		predaja arhivu	predaja arhivu
<b>1.4.</b>	<b>Organizacija rada – planovi i programi rada i dr.</b>										
1.4.1.	Godišnji plan i program rada škole	da	-	-	-	-	trajno	-		predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.2.	Školski kurikulum	da	-	-	-	-	trajno	-		predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.3.	Nastavni planovi i okvirni programi (dostavlja Ministarstvo)	da					trajno			predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.4.	Plan rada i zapisnici stručnih aktiva	da	-	-	-	-	trajno	-		predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.5.	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	da	-	-	-	-	trajno	-		predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.6.	Programi obrazovanja redovitih učenika (okvirni)	-	da	-	-	-	10 god	-		trajno brisanje	trajno brisanje

1.4.7.	Godišnji izvedbeni kurikulumi učitelja	-	da	-	-	-	-	10 god	-	trajno brisanje	trajno brisanje
1.4.8.	Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama	da	-	-	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	izlučivanje
<b>1.5. Izvješće o radu</b>											
1.5.1.	Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada škole	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.5.2.	Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati u skladu s propisima	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.5.3.	Periodična statistička izvješća	da	-	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	izlučivanje
<b>1.6. Poslovna suradnja</b>											
1.6.1.	Ugovori sa stranim organizacijama-projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz prepristupnih fondova Europske unije	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.6.2.	Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.6.3. Ugovori s pravnim osobama											
1.6.3.1.	Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga)	da	-	-	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	izlučivanje
1.6.3.2. Ugovori o zakupu ili najmu prostora											
1.6.4.	Ugovori s fizičkim osobama	da	-	-	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	izlučivanje
1.6.4.1. Ugovori o djelu											
1.6.4.2.	Autorski ugovori	da	-	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	izlučivanje



<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, odlikovanjima i priznanjima	da	-	-	-	-	trajno	-		predaja arhivu	predaja arhivu								
2.1.2.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima	da	-	-	-	5 god.	-			izlučivanje	izlučivanje								
2.1.3.	Prijave i potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	da	-	-	-	50 god	-			izlučivanje	izlučivanje								
2.1.4.	Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja	da	-	-	-	5 god	-			izlučivanje	izlučivanje								
2.1.5.	Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	-	-	-	5 god	-			izlučivanje	izlučivanje								
2.1.6.	Druge dokumentacije u svezi stručnog osposobljavanja za rad (preписка sa zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.)	da	-	-	-	5 god	-			izlučivanje	izlučivanje								
<b>2.2.</b>	<b>Rad i radni odnosi</b>																		
<b>2.2.1.</b>	<b>Radna mjesta</b>																		
2.2.1.1.	Suglasnosti nadležnog ministarstva za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta	da	-	-	-	20 god	-			izlučivanje	izlučivanje								
<b>2.2.2.</b>	<b>Zaposlenici</b>																		
2.2.2.1.	Evidencije zaposlenika-Matična knjiga radnika	da	-	-	-	trajno	-			kod stvarateljja	kod stvarateljja								

2.2.2.2.	Osobni dosjei radnika s pripadajućim priložima (ugovor o radu, rješenja, prijave mirovinskom i zdravstvenom fondu, napredovanje u službi)	da	-	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	izlučivanje
2.2.2.3.	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju, stipendiranju, prekvalifikaciji (pojedinačne potvrde nalaze se i u osobnom dosjeu)	da	-	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	izlučivanje
2.2.2.4.	Osiguranje radnika (police osiguranja)	da	-	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	izlučivanje
2.2.2.5.	Multiplikati rješenja (odluka iz radnih odnosa izvan dosjea)	da	-	-	-	-	1 god	-	izlučivanje	izlučivanje
<b>2.2.3. Radni odnosi</b>										
2.2.3.1.	Inspekcijски nadzor u svezi rada i radnih odnosa	da	-	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	kod stvaratelja
2.2.3.2.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesta, osim za ravnatelja (prijave potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, natječaj, oglasi, prijave na natječaj, odluka i obavijest o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora)	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	izlučivanje
2.2.3.3.	Sudski postupci-po pravomoćnosti	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	izlučivanje
2.2.3.4.	Radni sporovi (nakon pravomoćnosti)	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	izlučivanje
2.2.3.5.	Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	-	-	-	-	5 god.	-	izlučivanje	izlučivanje







GOSPODARENJE OBJEKTIMA I TEHNIČKA DOKUMENTACIJA													
<b>3.1.</b>	<b>Zemljište i zgrade</b>												
3.1.1.	Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu škole (obveznopravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta) – postupak dokazivanja prava vlasništva	da	-	-	-	-	10 god	-		predaja arhivu	predaja arhivu		
3.1.2.	Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na/u zgradi	da	-	-	-	10 god	-			izlučivanje	izlučivanje		
3.1.3.	Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme	da	-	-	-	10 god	-			izlučivanje	izlučivanje		
3.1.4.	Dokumentacija u svezi zaštite objekta (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)	da	-	-	-	10 god	-			izlučivanje	izlučivanje		
3.1.5.	Dokumentacija o korištenju poštanskih i telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave	da	-	-	-	5 god	-			izlučivanje	izlučivanje		
3.1.6.	Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, vodom, kanalizacija (ugovori, obračuni...)	da	-	-	-	5 god	-			izlučivanje	izlučivanje		
<b>3.2.</b>	<b>Investiciono-tehnička dokumentacija</b>												
3.2.1.	Investicijski elaborati sa projektom dokumentacijom	da				trajno				predaja arhivu	predaja arhivu		
3.2.2.	Dokumentacija o provođenju natječaja za ustupanje radova na investicijama ili o nabavi dugotrajne imovine-po provedenom postupku	da				4 god				izlučivanje	izlučivanje		

3.2.3.	Gradevinske i uporabne dozvole	da						trajno		izlučivanje	izlučivanje
3.2.4.	Primopredaja radova, opreme	da						trajno		predaja arhivu	predaja arhivu
<b>4.</b>	<b>FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</b>										
<b>4.1.</b>	<b>Plaće i ostale naknade</b>										
4.1.1.	Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama	da	-	-	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	kod stvaratelja
4.1.2.	Obracun poslova za vanjske suradnike	da	-	-	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
4.1.3.	Obracun plaće za bolovanje na teret HZZO-a	da	-	-	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
4.1.4.	Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)	da	-	-	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
4.1.5.	Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaću	da	-	-	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	izlučivanje
4.1.6.	Mjesečne evidencije o bolovanjima	da	-	-	-	-	-	7 god	-	izlučivanje	izlučivanje
<b>4.2.</b>	<b>Ostala primanja po osnovi rada</b>										
4.2.1.	Zahjēvi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, božićnica, mentorstvo i druga materijalna prava	da	-	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	izlučivanje
4.2.2.	Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama)	da	-	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	izlučivanje

4.3.	<b>Financijski planovi i izvješća</b>																		
4.3.1.	Financijski planovi	da	-	-	-	-	-	-	trajno	-		predaja arhivu	predaja arhivu						
4.3.2.	Godišnje financijsko izvješće	da	-	-	-	-	-	-	trajno	-		predaja arhivu	predaja arhivu						
4.3.4.	Periodična financijska izvješća	da							7 god			izlučivanje	izlučivanje						
4.3.5.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	-	-	-	-	-	-	trajno	-		Kod stvaratelja	Kod stvaratelja						
4.3.6.	Plan javne nabave	da	-	-	-	-	-	-	7 god.	-		izlučivanje	izlučivanje						
4.4.	<b>Financijsko i materijalno računovodstvo</b>																		
4.4.1.	Knjiga inventara	da	-	-	-	-	-	-	trajno	-		Kod stvaratelja							
4.4.2.	Knjiga dugotrajne materijalne imovine	da	-	-	-	-	-	-	trajno	-		Kod stvaratelja							
4.4.3.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	da	-	-	-	-	-	-	trajno	-		Kod stvaratelja							
4.4.4.	Dnevnik i glavna knjiga		da	-	-	-	-	-	11 god	-		Trajno brisanje	trajno brisanje						
4.4.5.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	da	-	-	-	-	-	-	11 god	-		izlučivanje	izlučivanje						
4.4.6.	Pomoćne knjige i izvješća	da	-	-	-	-	-	-	5 god	-		izlučivanje	izlučivanje						
4.4.7.	Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu	da	-	-	-	-	-	-	11 god	-		izlučivanje	izlučivanje						
4.4.8.	Ulazni i izlazni račun	da	-	-	-	-	-	-	11 god	-		izlučivanje	izlučivanje						

4.4.9.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa		da	-	-	-	-	11 god	-	Trajno brisanje	Trajno brisanje
4.4.10.	Nalozi za knjiženje (Temeljnice)	da	-	-	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	izlučivanje
4.4.11.	Inventurne liste	da	-	-	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	izlučivanje
4.4.12.	Analičko knjigovodstvo (materijalno, robno, dugotrajne materijalne imovine, saldo konto kupaca i dobavljača) i dnevnici analitičkog knjigovodstva	da	-	-	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	izlučivanje
4.4.13.	Putni nalozi	-	da	-	-	-	-	7 god	-	izlučivanje	izlučivanje
4.4.14.	Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	-	-	-	-	-	7 god	-	izlučivanje	izlučivanje
4.4.15.	Opomene za naplatu potraživanja	da	-	-	-	-	-	7 god	-	izlučivanje	izlučivanje
<b>4.5. Platni promet i novčano potraživanje</b>											
4.5.1.	Zahjev za otvaranje žiro-računa	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.2.	Kartice djelatnika M-4, M-4P	da	-	-	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	kod stvaratelja
4.5.3.	Porezne kartice radnika-obrazac IP	da	-	-	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	kod stvaratelja
4.5.4.	JOPD-obrasci	da	-	-	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	kod stvaratelja
4.5.5.	Obrračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	-	-	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	kod stvaratelja

4.5.6.	Bankovni izvodi	da	-	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	izlučivanje
4.5.7.	Blagajna	da	-	-	-	-	11 god	-	trajno brisanje	trajno brisanje
4.5.8.	Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplattice)	da	-	-	-	-	7 god	-	izlučivanje	izlučivanje
<b>4.6.</b>	<b>Ostvarenje prihoda</b>									
4.6.1.	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)	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	izlučivanje
4.6.2.	Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	izlučivanje
<b>4.7.</b>	<b>Financijski nadzor</b>									
4.7.1.	Predmeti financijske/porezne inspekcije	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.7.2.	Unutarnji financijski nadzor	da	-	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	izlučivanje
<b>5.</b>	<b>INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</b>									
<b>5.1.</b>	<b>Dostupnost i korištenje informacija</b>									
5.1.1.	Dopisi i dokumentacija vezana uz pravo na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka (katalog informacija, imenovanje	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu



5.3.8.	Kopije blokova narudžbenica	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	izlučivanje
5.3.9.	Ovlast za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirakama osobnih podataka, zahtjevi za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl.	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	izlučivanje
5.3.10.	Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte)	da	-	-	-	3 god	-	izlučivanje	izlučivanje
5.3.11.	Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	-	3 god	-	izlučivanje	izlučivanje
5.3.12.	Opći spisi tipskog karaktera	da				3 god		izlučivanje	izlučivanje
5.3.13.	Spisi koji se odnose na samostalnost i priznanje RH	da				trajno		predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.14.	Evidencija pečata	da				trajno		predaja arhivu	predaja arhivu
<b>5.4. Knjižnična djelatnost</b>									
5.4.1.	Programi rada školske knjižnice	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.4.2.	Izvješće o radu knjižnice	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.4.3.	Nadzor školske knjižnice (zapisnici)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.4.4.	Školske publikacije i novine i sl.	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.4.5.	Knjige inventara knjižnog fonda	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvarateljja	
5.4.6.	Revizija i otpis (dokumentacija o	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	izlučivanje





	svjedodžbi prevodnica (prije laznic a) i potvrda s prijepisom ocjena																		
6.2.4.	Zahj evi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	da	-	-	-					trajno	-		predaja arhivu	predaja arhivu					
6.2.5.	Zahj evi i rješenje za upis ili prelazak iz druge škole	da	-	-	-					5 god	-		izlučivanje	izlučivanje					
6.2.6.	Police osiguranja učenika (nakon isteka police)	da	-	-	-					5 god	-		izlučivanje	izlučivanje					
6.2.7.	Dosjei učenika s prilo zima	da	-	-	-					5 god	-		izlučivanje	izlučivanje					
6.2.8.	Pozivi roditeljima učenika za razgovor	da	-	-	-					5 god	-		izlučivanje	izlučivanje					
6.2.9.	Molbe učenika i roditelja sa rješenjima Nastavničkog vijeća	da	-	-	-					5 god	-		izlučivanje	izlučivanje					
6.2.10.	Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima	da	-	-	-					5 god	-		izlučivanje	izlučivanje					
6.2.11.	Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi)	da	-	-	-					5 god	-		izlučivanje	izlučivanje					
6.2.12.	Oglasna knjiga za učenike i obavijesti za učenike	da	-	-	-					5 god	-		izlučivanje	izlučivanje					
6.2.13.	Popisi učenika po školskim godinama i razredima	da	-	-	-					50 god	-		izlučivanje	izlučivanje					
6.2.14.	Ljetopis škole	da	-	-	-					trajno	-		predaja	predaja					

6.2.15.	Dokumentacija o natjecanjima i takmičenjima učenika	da					trajno		arhivu predaja arhivu	arhivu predaja arhivu
<b>6.3. Dokumentacija o nastavi</b>										
6.3.1.	Razredne knjige(imenici učenika i dnevnici rada) SPECIMEN – TRAJNO (PRDAJA ARHIVU)	da	-				10 god		izlučivanje	izlučivanje
6.3.2.	E-dnevnik učenika (imenik učenika, dnevnik rada, zapisnici)	-	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja predaja arhivu	kod stvaratelja predaja arhivu
6.3.3.	Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
6.3.4.	Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima	da	-	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	izlučivanje
<b>6.4. Dokumentacija pedagoške službe</b>										
6.4.1.	Dokumentacija o učenicima sa teškoćama u razvoju -sa rješenjima -anamneze	da					trajno		kod stvaratelja	kod stvaratelja
6.4.2.	Dokumentacija o učenicima s individualnim pristupom	da	-	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	izlučivanje
6.4.3.	Ostale evidencije	da	-	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	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 prihvatanja 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

KLASA:012-03/21-01/5

URBRROJ:2129/01-27-21-1

U Imotskom, 21. prosinca 2021.

Zamjenica predsjednika Školskog odbora:



*Ivana Petričević*  
Ivana Petričević, prof.