

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA NAZIV STVARATELJA/POSJEDNIKA S ROKOVIMA ČUVANJA

Nadležni državni arhiv je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Osnovne škole Trilj dana 15. ožujka 2022. (Klasa: UP/I-034-02/22-03/31; URBROJ: 2181-109-03-22-02) te odobrio Popis dokumentarnog gradiva naziv posjednika/stvaratelja s rokovima čuvanja dana 15. ožujka 2022. (Klasa:UP/I-034-02/22-03/31, URBROJ: 2181-109-03-22-02).

Oznaka	Vrsta gradiva/poslovna funkcija i aktivnost	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. PREDMETI KOJI SE ODNOSE NA OSNIVANJE I ORGANIZACIJU RADA ŠKOLE									
1. 1.	Registracija ustanove	Da	-	-		trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1. 2.	Pravno sljedništvo	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1. 3.	Izmjene i dopune djelatnosti	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1. 4.	Promjene naziva	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1. 5.	Rješenje o konstituiranju	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1. 6.	Promjene podataka u registru	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1. 7.	Rješenja, zahtjevi za upis škole u sudski registar	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1. 8.	Dokumentacija o pripajanju škola	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1. 9.	Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB)	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu

1. 10.	Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1. 11.	Kartoni deponiranih potpisa	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1. 12.	Odluke o imenovanju osoba na obavljanje dužnosti	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1. 13.	Suglasnosti MZO-a na vršenje ravnateljskih poslova	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2. PROPISI I NORMATIVNI AKTI									
1. 1.	Statut Škole (suglasnost osnivača, izmjene i dopune	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.	Pravilnici, poslovници i drugi opći akti Škole	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3. UPRAVA I POSLOVODSTVO									
3. 1.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3. 2.	Dokumentacija vezana za izbor, imenovanje ravnatelja škole	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3. 3.	Dokumentacija vezana za izbor, imenovanje zamjenika ravnatelja škole i vršitelja dužnosti ravnatelja škole	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3. 4.	Dokumentacija vezana za izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3. 5.	Pozivi, odluke i zapisnici Školskog odbora	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3. 6.	Pozivi, odluke i zapisnici drugih kolegijalnih tijela (UV, VR, VU, RZ i dr.)	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu

3. 7.	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4. RAD I POSLOVANJE									
4. 1 .	Godišnji planovi i programi rada škole	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4. 2.	Školski kurikulum	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.3.	Godišnji izvještaji o izvršenju planova i programa rada i razvoja	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4. 4.	Godišnji statistički izvještaji	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4. 5.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4. 6.	Izvedbeni planovi i programi učitelja za svaki nastavni predmet	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
4. 7.	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti					10 godina	-	Izlučivanje	-
4. 8.	Statistička izvješća	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4. 9.	Rješenja prosvjetne inspekcije	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4. 10.	Ugovori o najmu	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4. 11.	Police osiguranja (školska imovina, zaposlenici, učenici)	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
4. 12.	Dokumentacija u vezi sudskih sporova	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4. 13.	Dokumentacija u vezi školskih stanova	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu

4. 14.	Rješenje o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4. 15.	Rješenja o plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog zemljišta	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4. 16.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
4. 17.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
4. 18	Javnobilježnički akti	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA									
5. 1.	Matične knjige radnika	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5. 2.	Osobni dosjei radnika s pripadajućim priložima (ugovori o radu, rješenja, porijave mirovinskom i zdravstvenom fondu, napredovanje u službi i ostali dokumenti)	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5. 3.	Evidencija o pripravnicima	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5. 4.	Dokumentacija vezana za osposobljavaje radnika na rad bez zasnivanja radnog odnosa	Da	-	-	-	15 godina	-	Izlučivanje	-
5. 5.	Dokumentacija vezana za raspisivanje natječaja za radna mjesta i dokumentacija vezana za primanje u radni odnos	Da	-	-	-	15 godina	-	Izlučivanje	-
5. 6.	Dokumentacija vezana za primanje u radni odnos	Da	-	-	-	15 godina	-	Izlučivanje	-

5. 7.	Ostali dokumenti vezani za provođenje natječaja	Da	-	-	-	15 godina	-	Izlučivanje	-
5. 8.	Suglasnosti nadležnog ministarstva za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta	Da	-	-	-	15 godina	-	Izlučivanje	-
5. 9.	Dokumentacija vezana za rad pomoćnika u nastavi	Da	-	-	-	15 godina	-	Izlučivanje	-
5. 10.	Evidencija ugovora o radu na određeno vrijeme	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5. 11.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5. 12.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5. 13.	Potvrde o vrsti trajanju radnog odnosa	Da	-	-	-	15 godina	-	Izlučivanje	-
5. 14.	Zaduženja odgojno obrazovnih radnika	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5. 15.	Ostala pismena vezana za radne odnose	Da	-	-	-	20 godina	-	Izlučivanje	-
6. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA									
6. 1.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
6. 2.	Rješenja o prekovremenom radu	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
6. 3.	Molbe i odluke o korištenju godišnjih odmora	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
6. 4.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
6. 5.	Plan korištenja godišnjih odmora	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
6. 6.	Evidencija izostajanja s rada	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
7. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA									

7. 1.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
7. 2.	Evidencija ozljeda na radu	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
7. 3.	Program mjera zaštite na radu i HTZ	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
7. 4.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
7. 5.	Zapisnici o ozljedama na radu	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
7. 6.	Prijava ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
7. 7.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
7. 8.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
7. 9.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
7. 10.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
7. 11.	Dokumentacija u svezi s održavanje i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	Da	-	-	-	2 godine nakon isteka	-	Izlučivanje	-
7. 12.	Uvjerenja osposobljenih ranika za rad na siguran način	Da	-	-	-	15 godina	-	Izlučivanje	-
7. 13.	Ostalo dopisivanje iz područja zaštite na radu i HTZ	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
8. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST									

8. 1.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
8. 2.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
8. 3.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
8. 4.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
9. RASPODJELA PLAĆE									
9. 1	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
9. 2.	Rješenja o naknadi za odvojen život i putne troškove	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
9. 3.	Odluka o raspodjeli sredstava plaće	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
9. 4.	Odluka o vrednovanju poslova radnih zadataka i o vrijednosti boda	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
9. 5.	Odluka o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
9. 6.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
9. 7	Izveštaji o čistoj plaći djelatnika	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
9. 8.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
10. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SLIČNO									
10. 1.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu

10. 2.	Predmeti vezani za specijalizacije odnosno prekvalifikacije	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
11. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ADAPTACIJE OBJEKATA									
11. 1.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
11. 2.	Suglasnosti nadležnih tijela za projekt	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
11. 3.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
11. 4.	Rješenje o odobrenju gradnje	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
11. 5.	Ponude izvođača radova	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
11. 6.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
11. 7.	Projektni zadaci	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
11. 8.	Ugovori o projektiranju	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
11. 9.	Ugovori o izvođenju radova	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
11. 10.	Atesti o ispitivanju materijala	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
11. 11.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
11. 12.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
11. 13.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-

11. 14.	Projekti adaptacije, dogradnje, sanacije i rekonstrukcije sa cjelokupnom dokumentacijom	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
11. 15.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
11. 16.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
11. 17.	Postupci jednostavne nabave (pozivi, ponude, odluke i dr.)	Da	-	-	-	20 godina	-	Izlučivanje	-
12. MATERIJALNO I FINACIJSKO POSLOVANJE									
12. 1.	Završni račun s godišnjim izvještajima o poslovanju	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
12. 2.	Isplatne liste plaća i kartoni	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
12. 3.	Kartoteka plaća	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
12. 4.	Print liste	Da	-	-	-	15 godina	-	Izlučivanje	-
12. 5.	Glavna knjiga	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
12. 6.	Dnevnik glavne knjige	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
12. 7.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
12. 8.	Analitika kupaca	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
12. 9.	Analitika dobavljača	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
12. 10.	Analitika osnovnih sredstava	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
12. 11.	Dnevnik blagajne	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
12. 12.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
12. 13.	Porezni obračuni	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-

12. 14.	Dopisivanje s bankom i FINA- om u vezi s korištenjem sredstava	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
12. 15.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
12. 16.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
12. 17.	Kartoteka troškova i realizacije	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
12. 18.	Inventura osnovnih sredstava	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
12. 19.	Inventura sitnog inventara	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
12. 20.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
12. 21.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
12. 22.	Akreditivi	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
12. 23.	Profakture	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
12. 24.	Ulazni i izlazni računi	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
12. 25.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
12. 26.	Financijski dnevnik	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
12. 27.	Obračun kamata	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
12. 28.	Obračun amortizacije	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
12. 29.	Čekovi, kreditne priznanice	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
12. 30.	Blagajnički izvještaji	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
12. 31.	Skladišne evidencije	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
12. 32.	Dokumenti o regresu	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
12. 33.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
12. 34.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
12. 35.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplate	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-

12. 36.	Administrativne zabrane- otplaćeni krediti	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
12. 37.	Knjiga naloga za korištenje automobila	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
12. 38.	Putni nalozi za vozila	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
12. 39.	Nalozi za isplatu novčanih sredstava za radnike (tablice)	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
12. 40.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu, prijevoz učenika	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
12. 41.	Isplaćene akontacije plaća	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
12. 42.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
12. 43.	Kopije povratnica materijala	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
12. 44.	Kopije potvrda o prijemu robe	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
12. 45.	Kopije obračunskih kalkulacija	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
12.46.	Opomena za isplatu potraživanja	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
12. 47.	Izvještaj o stanju suglasnosti salda	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
12. 48.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
12. 49.	Javna nabava	Da	-	-	-	4 godine	-	Izlučivanje	-
12. 50.	Periodični obračuni	Da	-	-	-	5 godine	-	Izlučivanje	-
12. 51.	Blok priznanica i zahtjevnica	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
12. 52.	Police osiguranja	Da	-	-	-	5 godine	-	Izlučivanje	-
12. 53.	Priznanice za izgubljene pošiljke	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
12. 54.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
12. 55.	Dnevne evidencije radnog vremena	Da	-	-	-	6 godina	-	Izlučivanje	-

12. 56.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
12. 57.	Putni nalozi i obračun troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
12. 58.	Otpremnice, primke, dostavnice, narudžbenice, zaduženja	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
12. 59.	Temeljnice	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
12. 60.	Financijske kartice	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
12. 61.	Ugovori o izvođenju radova	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
12. 62.	Ugovori o prehrani učenika i produženom boravku	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
12. 63.	Bankovni izvodi	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
12. 64.	Uplatnice/Isplatnice	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
12. 65.	M- 4 obrasci, SP liste, ER-1 obrasci	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
12. 66.	Porezne kartice	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
12. 67.	Računi, blagajna, izvodi	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE									
13. 1.	Urudžbeni zapisnici	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13. 2.	Zbirna evidencija gradiva i Knjiga pismohrane	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13. 3.	Pravilnik o zaštiti i obradi arh. i dok. gradiva	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13. 4.	Dokumenti o odabiranju i izlučivanju arhivskog gradiva	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu

13. 5.	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13. 6.	Popis štambilja i pečata	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13. 7.	Ostala pomoćna evidencija	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
13. 8.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
13. 9.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13. 10.	Razne kopije potvrda	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
13. 11.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
13.12.	Upisnici predmeta upravnog postupka	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13. 13.	Zapisnici o predaji arh. gradiva arhivu	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
14. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA									
14. 1.	Matična knjiga učenika	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
14. 2.	Glavni imenici učenika	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
14. 3.	Imenici učenika	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
14. 4.	Registri matičnih knjiga	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
14. 5.	Dnevnik rada (razredni dnevnik)	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
14. 6.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
14. 7.	Zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom ili razlikovnom ispitu	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-

14. 8.	Spomenice škole								
14. 9.	Dnevnik rada (razredni dnevnik)	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
14. 10.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
14. 11.	Zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom ili razlikovnom ispitu	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
14. 12.	Zapisnik o popravnom ispitu	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
14. 13.	Knjiga evidencije zamjena nenazočnih učitelja	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
14. 14.	Dosjei učenika s priložima	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
14. 15.	Dokumentacija o natjecanjima učenika	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
14.16.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama u razvoju	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
14. 17.	Dokumentacija o učenicima s individualnim pristupom	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
14. 18.	Evidencija o ispitima	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
14. 19.	Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
14. 20.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
14. 21.	Godišnji plan i program rada	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
14. 22.	Pohvalnice za učenike	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
14. 23.	Oglasna knjiga za učenike	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
14. 24.	Zapisnici nastavnickog, odgojiteljskog zbora, roditeljskih sastanaka, nadzornika, inspektora	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-

14. 25.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu škole, učenicima, nastavnicima i sl.	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
14. 26.	Školske publikacije, novine i sl.	Da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
14. 27.	Dokumentacija pedagoške službe	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
14. 28.	Svjedodžbe	Da	-	-	-	5 g. (po završetku škol.)	-	Izlučivanje	-
14. 29.	Učeničke knjižice	Da	-	-	-	5 g. (po završetku škol.)	-	Izlučivanje	-
14. 30	Svjedodžbe prijelaznice	Da	-	-	-	5 g. (po završetku škol.)	-	Izlučivanje	-

Predsjednica Školskog odbora OŠ Trilj

Dragica Živaljić

Ravnatelj Škole

Davor Hrgović, prof.