

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09, 125/11), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07), članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02) i čl. 25. Statuta Osnovne škole Ljudevita Gaja Nova Gradiška, Školski odbor Osnovne škole Ljudevita Gaja Nova Gradiška na sjednici održanoj 2.11.2016. donosi

## PRAVILNIK

### o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnoga gradiva OSNOVNE ŠKOLE LJUDEVITA GAJA NOVA GRADIŠKA

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Osnovne škole Ljudevita Gaja Nova Gradiška i njegovih prednika (u daljnjem tekstu: Škola), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Škole s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Škole.

##### Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Škole od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Škole odgovoran je ravnatelj Škole.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Škole obavlja Državni arhiv u Slavanskom Brodu (u daljnjem tekstu: DASB), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

##### Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

**Arhivska jedinica gradiva** jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik,...).

**Arhivsko gradivo** nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) **zapisi ili dokumenti** koji su nastali u obavljanju djelatnosti Škole od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i stvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Škole čuva se trajno i neotuđivo je.

**Knjiga pismohrane** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani.

**Evidencija ulaska/izlaska gradiva u/iz pismohrane** je evidencija ulaska/izlaska gradiva u/iz pismohrane, prema vrstama i količinama.

**Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

**Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

**Nekonvencionalno gradivo** je ono za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

**Odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

**Odgovorna osoba za pismohranu** je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju se takove ovlasti prenese.

**Pismohrana** je sastavni dio pisarnice. U pismohrani se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje DASB-u, a registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

**Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

**Registraturno gradivo** Škole jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Škole, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije. Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

**Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD,...)

**Zadužena osoba za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

**Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Škole, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

#### **Članak 4.**

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Škole predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

## **II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

#### **Članak 5.**

Škola kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DASB-u,
- dostavljati na zahtjev DASB-a popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje DASB-a prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnoga gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DASB-a obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Škola je također dužna izvijestiti DASB o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

### **III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

#### **Članak 6.**

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Škole prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

#### **Članak 7.**

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

a) KNJIGA PISMOHRANE koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani (Obrazac br. 12 – Knjiga pismohrane prema čl. 72. Uredbe o uredskom poslovanju – NN br. 7/2009).

b) ZBIRNA EVIDENCIJA O GRADIVU, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Škole. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka (ili naziv serije), sadržaj, vrijeme nastanka, količina, mjesto čuvanja.

#### **Članak 8.**

Popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama dostavlja se DASB-u redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, sukladno članku 7. st. 3. i st. 4. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br. 63/04 i 106/07).

### **III/1 Konvencionalno gradivo**

#### **Članak 9.**

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavlja se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom),... i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 2. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku

arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podaci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

#### **Članak 10.**

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati svo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

#### **Članak 11.**

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnoga gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

### **III/2 Nekonvencionalno gradivo**

#### **Članak 12.**

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima, te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

#### **Članak 13.**

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

## **Članak 14.**

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

## **IV. KORIŠTENJE GRADIVA**

### **Članak 15.**

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

### **Članak 16.**

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

### **Članak 17.**

Izdavanje arhivskoga i registraturnoga gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pisane zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 15. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15).

## **Članak 18.**

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traže povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

## **V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA**

### **Članak 19.**

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva Škole obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02.) kao i Posebnoga popisa iz čl.1. st. 2. ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje DASB.

### **Članak 20.**

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl.1. st.2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

### **Članak 21.**

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Škole.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka), količinu (izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.), te rok čuvanja prema Posebnom popisu.

Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl.1 st. 2, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

#### **Članak 22.**

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DASB-a.

#### **Članak 23.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Škole dostavlja se DASB-u.

DASB izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

#### **Članak 24.**

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DASB-u.

#### **Članak 25.**

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

#### **Članak 26.**

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Evidenciji ulaska gradiva u pismohranu, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja DASB-a o odobrenju izlučivanja.

### **VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

#### **Članak 27.**

Arhivsko gradivo Škole predaje se DASB-u temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00 i 65/09, 125/11) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/02 i 106/07).

Javno arhivsko gradivo predaje se DASB-u u roku koji u pravilu ne može biti kraći od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i DASB, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Škole predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva Škole DASB-u sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

### **VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**

#### **Članak 28.**

Škola je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane, a po potrebi i zaposlenika u pismohrani s punim ili djelomičnim radnim vremenom.

## **Članak 29.**

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/2004.).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na ovaj posao.

## **Članak 30.**

Zaposlenik u pismohrani (odgovorna osoba za rad pismohrane) obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnoga gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva DASB,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

## **Članak 31.**

Zaposlenik u pismohrani (odgovornu osobu za rad pismohrane) dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

## **Članak 32.**

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

## **VIII. PROSTOR PISMOHRANE**

### **Članak 33.**

Škola je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnoga gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija,



- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva

#### **Članak 34.**

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnoga gradiva Škole smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom. U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

#### **Članak 35.**

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr..

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah i vatrodojavnim uređajima.

#### **Članak 36.**

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

### **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 37.**

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Škole i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00 i 65/09, 125/11), te odredbama ovog Pravilnika.

#### **Članak 38.**

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

#### **Članak 39.**

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00 i 65/09, 125/11), njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnoga gradiva.

#### **Članak 40.**

Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Škole primjenjuje se po dobivenom odobrenju DASB-a.

#### **Članak 41.**

S danom donošenja novoga Pravilnika prestaje vrijediti stari Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva na koji je DASB dao suglasnost 30.11.2007. godine (klasa: 011-02/07-01/16, urbroj: 2178-19-06-07-3).

#### **Članak 42.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishodaenja suglasnosti od DASB-a.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:  
Kosjenka Čalušić , učiteljica

RAVNATELJICA ŠKOLE  
Blagica Pečnjak, prof.

Klasa: 003-04/16-05  
Ur.broj:2178-15-01/16-01

Nova Gradiška,2.11.2016

Od Državnog arhiva u Slavonskom Brodu zatražena je suglasnost na Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Osnovne škole Ljudevita Gaja Nova Gradiška i odobrenje Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja dana 8.11.2016. Suglasnost i odobrenje Državnog arhiva u Slavonskom Brodu izdani su Rješenjem od 9.11.2016.godine (KLASA:UP/I -011-02/16-01/21 ,URBROJ :2178-19-06-16-2), te se prema čl. 42. ovog Pravilnika isti i primjenjuju.

## POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

### VRSTE GRADIVA

### ROK ČUVANJA

#### I. STATUSNA OBILJEŽJA

1.	Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	trajno
2.	Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom	trajno
3.	Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)	trajno
4.	Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	trajno
5.	Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	trajno
6.	Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	trajno
7.	Akti o zabrani obavljanja djelatnosti	trajno
8.	Akti o prestanku Škole	trajno
9.	Presude o ukidanju Škole	trajno
10.	Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	trajno

#### II. OPĆI AKTI

11.	Statut	trajno
12.	Pravilnik o radu	trajno
13.	Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
14.	Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
15.	Odluka o kućnom redu	trajno
16.	Pravilnik o radu školske knjižnice	trajno
17.	Poslovnik o radu školskih vijeća	trajno
18.	Poslovnik o radu etičkog povjerenstva	trajno
19.	Odluka o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti	trajno
20.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
21.	Odluke kojima se uređuju odnosi u Školi	trajno

#### III. UPRAVA I POSLOVODSTVO

22.	Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova školskog odbora	trajno
23.	Odluka osnivača o imenovanju članova školskog odbora	trajno
24.	Zapisnik o konstituiranju školskog odbora	trajno
25.	Odluke osnivača o razrješenju članova školskog odbora	trajno
26.	Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje školskog odbora	trajno
27.	Rješenje Ureda državne uprave u Županiji (Središnjeg državnog ureda za upravu) o raspuštanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva	trajno
28.	Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Škole	trajno
29.	Odluka o imenovanju ravnatelja Škole	trajno
30.	Suglasnost ministra obrazovanja na odluku o imenovanju ravnatelja	trajno
31.	Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja	trajno
32.	Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja	trajno
33.	Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja	trajno
34.	Odluka o razrješenju ravnatelja	trajno
35.	Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja	trajno
36.	Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno
37.	Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja	trajno
38.	Odluke o imenovanju voditelja područne škole	trajno

#### IV. RAD I POSLOVANJE

39.	Školski kurikulum	trajno
40.	Godišnji plan i program rada	trajno
41.	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	trajno
42.	Izvešća o radu	trajno
43.	Zapisnici sa sjednica školskih odbora i školskih vijeća	trajno
44.	Statistička izvješća	trajno
45.	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
46.	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
47.	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno
48.	Zapisnici o preuzimanju dužnosti	10 godina
49.	Akti o osiguranju osoba i imovine	5 godina nakon isteka police
50.	Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	5 godina
51.	Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	5 godina
52.	Kaznene prijave	10 godina (po završetku)
53.	Evidencija o zbirkama osobnih podataka	10 godina
	Prekršajne prijave	10 godina (po završetku)
54.	Parnični predmeti	10 godina (po završetku)
55.	Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	10 godina
56.	Javnobilježnički akti	10 godina
57.	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno
58.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
59.	Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu	trajno
60.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	10 godina nakon prestanka ugovora
61.	Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	10 godina
62.	Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno
63.	Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole	5 godina

#### V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

64.	Matična knjiga	trajno
65.	Imenik učenika	trajno
66.	Spomenica Škole	trajno
67.	Svjedodžba	10 godina (po završetku školovanja)
68.	Učenička knjižica	10 godina (po završetku školovanja)
69.	Potvrda o psihofizičkoj sposobnosti djeteta za upis u školu	10 godina
70.	Svjedodžba prevodnica	10 godina (po završetku školovanja)
71.	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	šest mjeseci

72.	Dnevnik rada	10 godina
73.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	5 godina
74.	Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	10 godina
75.	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih učitelja	3 godine
76.	Rješenja o završetku osnovnog školovanja u vremenu kraćem od propisanog	10 godina
77.	Obavijest osnivaču i Uredu državne uprave u Županiji o učenicima koji se nisu upisali ili koji redovito ne pohađaju Školu	10 godina
78.	Rješenje o odobrenju prelaska učenika u Školu iz druge škole	10 godina
79.	Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	10 godina
80.	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	10 godina
81.	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	trajno
82.	Prijedlozi i rješenja o prestanku redovnog školovanja učenika zbog psihofizičkih teškoća	10 godina
83.	Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	10 godina
84.	Odluke učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	10 godina
85.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, učiteljima i sredstvima rada	10 godina
86.	Oglasna knjiga za učenike	3 godine
87.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	10 godina
88.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, učiteljima i sl.	Trajno
89.	Školske publikacije, novine i sl.	Trajno
90.	Dokumentacija pedagoške službe	10 godina
91.	Završni radovi učenika (maturalni radovi)	3 godine
92.	Matični dosjei učenika	10 godina
93.	Prijavnica na natječaj za u upis Školu	5 godina
94.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama u razvoju	trajno
95.	Prijavnica za polaganje predmetnog ispita	5 godina
96.	Prijavnica za polaganje popravnog ispita	5 godina

#### VI. ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA

97.	Matična knjiga	trajno
98.	Matična knjiga polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja	trajno
99.	Dnevnik rada s imenikom	10 g. od dana upisa u matičnu knjigu
100.	Dnevnik rada s imenikom polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja	10 g. od dana upisa u matičnu knjigu
101.	Programi obrazovanja odraslih	10 godina
102.	Odluka o upisu u program obrazovanja	10 godina
103.	Prijavnica – upisnica	5 godina
104.	Ugovor o obrazovanju	10 godina
105.	Odluka o razlikovnim ispitima	10 godina
106.	Prijavnica i zapisnik za polaganje ispita	10 godina
107.	Prijavnica za polaganje završnog ispita	10 godina
108.	Prijavnica i zapisnik za završnu provjeru	10 godina
109.	Zapisnik o polaganju završnog ispita	10 godina

#### VII. RADNI ODNOSI

110.	Ugovori o radu	trajno
111.	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	5 godina
112.	Natječaji i oglasi	5 godina
113.	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina

114.	Sporazum školskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika	5 godina
115.	Volonterski ugovor	trajno
116.	Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	3 godine
117.	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	3 godine
118.	Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina
119.	Programi pripravničkog stažiranja	trajno
120.	Plan i raspored godišnjih odmora	2 godine
121.	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	5 godina
122.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
123.	Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete	5 godina
124.	Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	11 godina
125.	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	7 godina
126.	Izvešća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	do završetka kaznenog postupka
127.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
128.	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno
129.	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno
130.	Zapisnici o štrajku u Školi	trajno
131.	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno
132.	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	trajno
133.	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
134.	Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
135.	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju učitelja i stručnih suradnika	trajno
136.	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	trajno
137.	Ponude za promjene ugovora o radu	tri godine
138.	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
139.	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno
140.	Matična knjiga radnika	trajno
141.	Osobni dosjei radnika	trajno
142.	Evidencija radnih knjižica	trajno
143.	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	5 godina
144.	Evidencija bolovanja	5 godina
145.	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	5 godina
146.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina

#### VIII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

147.	Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te odjave radnika	trajno
148.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	trajno
149.	Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	5 godina

#### IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

150.	Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
151.	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno
152.	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	trajno
153.	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	trajno

154.	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno
155.	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 godina
156.	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 godina
157.	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
158.	Knjiga nadzora	trajno
159.	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
160.	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	trajno
161.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
162.	Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	trajno
163.	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno
164.	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina
165.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	10 godina
166.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	5 godina

#### X. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

167.	Investicijski programi	trajno
168.	Odluke o izgradnji inv. objekata	trajno
169.	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
170.	Podatci o ispitivanju zemljišta	trajno
171.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
172.	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno
173.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
174.	Rješenje o odobrenju gradnje	trajno
175.	Ponude izvođača radova	10 godina
176.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
177.	Projektne zadatci	trajno
178.	Ugovori o projektiranju	trajno
179.	Ugovori o izvođenju radova	trajno
180.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
181.	Atesti o ispitivanju materijala	trajno
182.	Građevinske knjige	trajno
183.	Dnevnici rada	10 godina
184.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
185.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
186.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
187.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
188.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
189.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
190.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

#### XI. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

191.	Prijedlog financijskog plana	trajno
192.	Financijski plan i njegove promjene	trajno
193.	Godišnji obračun i periodični obračuni	trajno
194.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
195.	Glavna knjiga	Trajno
196.	Pomoćne knjige	11 godina

197.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
198.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	11 godina
199.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
200.	Knjiga prihoda i rashoda	trajno
201.	Analitika dobavljača	11 godina
202.	Analitika osnovnih sredstava	11 godina
203.	Knjiga blagajne	trajno
204.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	11 godina
205.	Porezni obračuni	11 godina
206.	Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	11 godina
207.	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Škole	trajno
208.	Kartoteka troškova i realizacije	11 godina
209.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina
210.	Kartoteka sitnog inventara	11 godina
211.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	11 godina
212.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina
213.	Ulazni i izlazni računi	11 godina
214.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	11 godina
215.	Obračun kamata	11 godina
216.	Obračun amortizacije	11 godina
217.	Blagajnička izvješća	11 godina
218.	Mjesečna izvješća o bolovanjima	11 godina
219.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	11 godina
220.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	11 godina
221.	Administrativne zabrane	11 godina
222.	Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	11 godina
223.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	11 godina
224.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	11 godina
225.	Isplaćene akontacije plaća	11 godina
226.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	7 godina
227.	Kopije povratnica materijala	7 godina
228.	Kopije potvrda o prijemu robe	7 godina
229.	Kopije obračunskih kalkulacija	7 godina
230.	Opomene za isplatu potraživanja	7 godina
231.	Izvješće o stanju suglasnosti salda	7 godina
232.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	7 godina
233.	Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	7 godina
234.	Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	7 godina
235.	Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	5 godina

## XII. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

236.	Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
237.	Urudžbeni zapisnici	trajno
238.	Knjiga pismohrane	trajno
239.	Liste kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno
240.	Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
241.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
242.	Popis pečata i štambilja	trajno
243.	Kontrola poštarine	5 godina
244.	Poštanske i dostavne knjige	5 godina
245.	Šifre podružnica	trajno



246.	Ostala pomoćna evidencija	5 godina
247.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
248.	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	5 godina
249.	Razne kopije potvrda	2 godine
250.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	5 godina
251.	Priznanice za izgubljene pošiljke	5 godina