

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ br. 61/18.), čl. 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ br. 63/04 i 106/07.), čl. 11 st.3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“ br. 90/02.) i Statuta III. gimnazije, Zagreb, Kušlanova 52, Školski odbor III. gimnazije, Zagreb, Kušlanova 52, na sjednici Školskog odbora dana 4. travnja 2019. donio je:

P R A V I L N I K O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u III. gimnaziji, Zagreb, Kušlanova 52, (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se rabi u radu i poslovanju Škole i njegovih prednika, te predaja gradiva ovlaštenom arhivu. Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Sastavni dio ovoga pravilnika je Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u radu i poslovanju Škole.

Članak 3.

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

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

Članak 4.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbi ravnateljica Škole.

Članak 5.

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 dokumentarnog 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.

Evidencija ulaska gradiva u pismohranu je evidencija ulaska gradiva u pismohranu u elektroničkom obliku, prema vrstama i količinama.

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

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

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

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

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog 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 takove ovlasti prenese ravnatelj.

Pismohrana je sastavni dio pisarnice. U pismohrani se odlaže i čuva arhivsko i dokumentarno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a dokumentarno 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.

Dokumentarno gradivo jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Škole, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije. Dokumentarno 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. U III. GIMNAZIJI zadužen je tajnik Škole.

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

II. NEDJELJIVOST GRADIVA

Članak 6.

Arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo radom i poslovanjem Škole predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

III. OBVEZE ŠKOLE

Članak 7.

Škola kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva u obvezi je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osigurati od oštećenja do predaje nadležnom arhivu
- dostavljati na zahtjev nadležnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njime
- pribavljati mišljenje nadležnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz dokumentarnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojem su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim radnicima nadležnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Članak 8.

Dužnost je Škole izvijestiti nadležni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i organizacije radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

IV. UREDSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 9.

Uredsko poslovanje Škole uređeno je u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju (NN. 7/2009.)

Uredsko poslovanje u Školi obuhvaća primanje i pregled akata, upisivanje akata, dostavljanje akata u rad, administrativnu i tehničku obradu akata, otpremanje akata, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje.

Članak 10.

Uredsko poslovanje u Školi obavlja se u pisarnici, odnosno tajništvu.

Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 9. ovoga Pravilnika obavlja tajnik/tajnica Škole.

Kao osnovne evidencije uredskog poslovanja u Školi se vode upisnik predmeta upravnog postupka za pismena upravnog postupka i urudžbeni zapisnik za pismena neupravnog postupka.

Evidencije iz stavka 3. ovoga članka vode se u aplikacijama uredskog poslovanja te se na kraju svake godine ispisuju i uvezuju.

Upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik vode se po sustavu brojčanih oznaka, odnosno klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva sukladno važećim propisima.

U Školi se vode i pomoćne evidencije: knjiga pismohrane, knjiga službenih putovanja, knjiga evidencije nenazočnih učitelja. Pomoćne evidencije vode se ručno.

Članak 11.

Tijela i radnici Škole obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici najkasnije u roku 30 dana od zaključenja predmeta.

V. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 12.

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.

U Školi se izvan pismohrane čuvaju:

- obrasci s podacima o stažu i plaći u uredu računovodstvenog referenta-administratora blagajnika i
- knjige, časopisi, audio-vizualno i elektroničko gradivo uvršteno je knjižnični fondu školskoj knjižnici.

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 13. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 13.

U okviru uređivanja 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).

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

Članak 14.

Popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama dostavlja se Arhivu redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, sukladno člancima 5. do 7. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva i članku 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivama.

V/1 Konvencionalno gradivo

Članak 15.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registre, 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 12. stavka 2. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i dokumentarno 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 16.

Arhivsko i dokumentarno 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 ovlaštene 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 17.

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

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

V/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 18.

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 19.

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 20.

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.

VI. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 21.

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

Arhivsko i dokumentarno 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 dokumentarno 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 22.

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 23.

Izdavanje arhivskoga i dokumentarnog 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 Zakon o pravu na pristup informacijama (NN. 25/13. i 85/15.)

Članak 24.

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.

Utvrdi 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.

VII. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 25.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela dokumentarnog 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 dokumentarnog gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno člancima 17. i 20. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva kao i Posebnoga popisa iz članka 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje nadležni Arhiv.

Članak 26.

Rokovi čuvanja navedeni u Popisu iz članka 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 prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod dosjea djelatnika - od godine osnutka dosjea djelatnika,

- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 27.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Škole na prijedlog osobe zadužene za poslove pismohrane.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. kao i redni broj iz Posebnog popisa 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.2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

Članak 28.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog Arhiva.

Članak 29.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Škole dostavlja se nadležnom Arhivu.

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

Članak 30.

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 nadležnom Arhivu.

Članak 31.

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

Članak 32.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se u Evidenciji ulaska gradiva u pismohranu, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog Arhiva o odobrenju izlučivanja.

VIII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 33.

Arhivsko gradivo Škole predaje se Arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61./18.) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/202.).

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom Arhivu u roku koji u pravilu ne može biti kraći od 30 godina od njegova nastanka. Javno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se

Arhivu u roku koji nije dulji od 10 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i nadležni Arhiv, 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, nadležni Arhiv sastavlja Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

IX. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 34.

Škola je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 35.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu i najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima obrade i zaštite gradiva, 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 stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 36.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

Članak 37.

Zaposlenik u pismohrani 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 svijui 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 38.

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

X. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 39.

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

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i dokumentarnog 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 40.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i dokumentarnog gradiva Škole smatraju se prostorije koje su suhe, prozirane, 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 što je naznačeno znakom zabrane pušenja na vratima prostorije.

Članak 41.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su metalne 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 sustavom.

Članak 42.

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.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Škole i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 44.

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

Članak 45.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

Članak 46.

Ovaj Pravilnik se obvezno dostavlja nadležnom Državnom arhivu na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego što se ta suglasnost pribavi.

Ukoliko nadležni Državni arhiv ne izda ili ne uskrati suglasnost u roku od trideset (30) dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je suglasnost dana.

Poseban popis arhivskoga i dokumentarnog gradiva Škole primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog Arhiva.

Članak 47.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti od nadležnog Arhiva.

Članak 48.

Stupanjem na snagu prestaje važiti Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva od 2014 godine.

Predsjednik Školskog odbora:

Ilija Barišić, prof.

Ravnateljica:

Darka Sudarević. dipl. ing.

Suglasnost od nadležnog Državnog arhiva zatražena je i nije uskraćena u roku od 30 dana od tražene suglasnosti.

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

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 škole	trajno
12	Pravilnik o radu	trajno
13	Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
14	Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
15	Pravilnik o kućnom redu	trajno
16	Pravilnik o radu Školskog odbora	trajno
17	Poslovnik o radu učiteljskog i razrednog vijeća	trajno
18	Poslovnik o radu školske knjižnice	trajno
19	Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti	trajno
20	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog 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	trajno
29	Odluka o imenovanju ravnatelja	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	trajno

IV. RAD I POSLOVANJE

39	Školski kurikulum	trajno
40	Godišnji plan i program rada	trajno
41	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	trajno
42	Izvješća 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	5 godina (po završetku)
53	Evidencija o zbirkama osobnih podataka	10 godina
54	Prekršajne prijave	5 godina (po završetku)
55	Parnični predmeti	5 godina
56	Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	5 godina
57	Javnobilježnički akti	5 godina
58	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno
59	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
60	Kupoprodajni ugovori - trajno, ugovori o najmu i zakupu	10 godina nakon prestanka ugovora
61	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	7 godina nakon prestanka ugovora
62	Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	10 godine
63	Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno
64	Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole	3 godine

V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

65	Matična knjiga	trajno
66	Registar matične knjige	trajno
67	Spomenica Škole (ljetopis)	trajno
68	Imenik učenika s dnevnikom rada	10 godina
69	Popisi učenika upisanih u Školu	1 godina
70	Svjedodžba prijelaznica	5 godina po završetku školovanja
71	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	1 godina
72	Dokumentacija o učenicima (dosje učenika, tužbe, zapisnici i rješenja)	5 godina
73	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	3 godina
74	Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	3 godine
75	Evidencija o izdanim svjedodžbama i duplikatima istih	5 godina
76	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih nastavnika	5 godina
77	Rješenja o završetku školovanja u vremenu kraćem od propisanog	10 godina
78	Evidencija djece obveznika upisa u školu	10 godina
79	Upisnica u Školu	4 godine
80	Rješenje o odobrenju prelaska učenika u Školu iz druge Škole	10 godina
81	Prijavnica za polaganje ispita	5 godina
82	Rješenja o priznavanju istovrijednosti inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	5 godina
83	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	5 godina
84	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	5 godina
85	Akti (prijedlozi, zapisnici, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	5 godina
86	Rješenje učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	5 godina
87	Dokumentacija o natjecanjima i susretima učenika (sport, znanost i dr.)	trajno
88	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	10 godina

89	Oglasna knjiga za učenike	3 godine
90	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	10 godina
91	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, nastavnicima i sl.	trajno
92	Dokumentacija stručnih službi (knjižničar, defektolog)	10 godina
93	Dokumentacija pedagoške službe	10 godina

VI. DOKUMENTACIJA IZ RADNIH ODNOSA

94	Ugovori o radu	trajno
95	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	5 godina
96	Natječaji i oglasi	5 godina
97	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina
98	Sporazum školskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika	5 godina
99	Volonterski ugovor	trajno
100	Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	6 godine
101	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	3 godine
102	Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina
103	Programi pripravničkog stažiranja	trajno
104	Plan i raspored godišnjih odmora	2 godine
105	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godine
106	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
107	Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete	5 godina
108	Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	3 godine
109	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	3 godine
110	Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	5 godina
111	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
112	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno
113	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno
114	Zapisnici o štrajku u Školi	trajno
115	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno

116	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	5 godina
117	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
118	Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
119	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju nastavnika	trajno
120	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	trajno
121	Ponude za promjene ugovora o radu	3 godine
122	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
123	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno
124	Matična knjiga radnika	trajno
125	Osobni dosjei radnika	70 godina
126	Evidencija radnih knjižica	trajno
127	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	6 godina
128	Evidencija bolovanja	5 godina
129	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	5 godina
130	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina

VII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

131	Prijave i odjave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje	trajno
132	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	trajno
133	Dopisi u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	5 godina

VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

134	Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
-----	---------------------------------------	--------

135	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	5 godina
136	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	5 godina
137	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	trajno
138	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno
139	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 god.
140	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 god.
141	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
142	Knjiga nadzora	trajno
143	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
144	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	trajno
145	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	2 godine
146	Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	trajno
147	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno
148	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 god.
149	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	2 godine
150	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine

IX. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

151	Investicijski programi	trajno
152	Odluke o izgradnji inv. objekata	trajno
153	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
154	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno
155	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
156	Dokumenti o raznim sanacijama u objektu (Elektro-instalacije, vodovodne instalacije i dr.)	trajno
157	Rješenje o odobrenju gradnje ili sanacije	trajno

158	Ponude izvođača radova	5 god.
159	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	5 god.
160	Projektni zadatci	trajno
161	Ugovori o projektiranju	trajno
162	Ugovori o izvođenju radova	trajno
163	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
164	Atesti o ispitivanju materijala	trajno
165	Građevinske knjige	trajno
166	Dnevnic rada	10 god.
167	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 god.
168	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
169	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
170	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 god.
171	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
172	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
173	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 god.

X. FINACIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

174	Prijedlog financijskog plana	5 god.
175	Financijski plan i njegove promjene	trajno
176	Godišnji obračuni	trajno
177	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i naknada za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
178	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina
179	Pomoćne knjige	7 godina
180	Isprave temeljem kojih se unose podaci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
181	Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	7 godina
182	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina

183	Knjiga prihoda i rashoda	7 godina
184	Analitika dobavljača	7 godina
185	Analitika osnovnih sredstava	11 godina
186	Knjiga blagajne	7 godina
187	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
188	Porezni obračuni	7 godina
189	Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
190	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Škole	11 godina
191	Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
192	Potrošački krediti	7 godina po otplati
193	Kartoteka sitnog inventara	7 godina
194	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
195	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom-temeljnice	7 godina
196	Ulazne i izlazne fakture	7 godina
197	Knjiga ulaznih i izlaznih faktura	7 godina
198	Obračun kamata	7 godina
199	Obračun amortizacije	7 godina
200	Blagajnička izvješća	7 godina
201	Mjesečna izvješća o bolovanjima	7 godina
202	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	7 godina
203	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
204	Administrativne zabrane	7 godina
205	Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	7 godina
206	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	7 godina
207	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina
208	Isplaćene akontacije plaća	5 godina
209	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine
210	Kopije povratnica materijala	2 godine

211	Kopije potvrda o prijamu robe	2 godine
212	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
213	Opomene za isplatu potraživanja	3 godine
214	Izvješće o stanju suglasnosti salda	3 godine
215	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine
216	Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	7 godina
217	Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	3 godine
218	Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
219	Periodični obračuni	5 godina

XI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

220	Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	5 godina
221	Uredžbeni zapisnik	trajno
222	Zbirna evidencija	trajno
223	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	trajno
224	Knjiga izdanog gradiva	trajno
225	Knjiga pismohrane	trajno
226	Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i dokumentarnog gradiva	trajno
227	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	trajno
228	Popis pečata i štambilja	trajno
229	Interne dostavne knjige	5 godina
230	Poštanske i dostavne knjige	3 godine
231	Ostala pomoćna evidencija	2 godine
232	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
233	Pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine
234	Razne kopije potvrda	2 godine
235	Sporadni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 godina
236	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine

237	Upisnici predmeta upravnog postupka	trajno
-----	-------------------------------------	--------