

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine, broj: 61/18, 98/19), članka 17. i članka 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, broj: 63/04, 106/07.), članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine, broj: 90/02) i Statuta Osnovne škole Stobreč, Stobreč, Školski odbor Osnovne škole Stobreč na sjednici održanoj dana 29. lipnja 2020. g. donio je:

P R A V I L N I K O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA U OSNOVNOJ ŠKOLI STOBREČ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u Osnovnoj školi Stobreč (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 Splitu (u daljnjem tekstu: Arhiv) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 4.

Za ispravnu primjenu odredbi ovoga Pravilnika odgovoran je ravnatelj 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 takve 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 javnog dokumentarnog 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.

Javno dokumentarno gradivo je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti.

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.

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 Ustanove predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

III. OBVEZE USTANOVE

Članak 7.

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

- savjesno ga čuvati u sredenom 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 Ustanove uređeno je u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju.

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 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.

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

V. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 11.

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 čuva:

- spomenica škole u uredu ravnatelja,
- obrasci s podacima o stažu i plaći u uredu voditelja računovodstva,
- knjige, časopisi, audio-vizualno i elektroničko gradivo uvršteno je knjižnični fondu školskoj knjižnici.

Članak 12.

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,

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 13.

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 14.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i slične 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 opisano.

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 15.

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 16.

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 17.

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 omogućе sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 18.

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 19.

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 20.

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 21.

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 22.

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.

Članak 23.

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.

VII. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 24.

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 25.

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 personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 26.

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 27.

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

Članak 28.

Popis gradiva, predložen 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 29.

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 30.

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

Članak 31.

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 32.

Arhivsko gradivo Škole predaje se Arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima.

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom Arhivu 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 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. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 33.

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 34.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i dokumentarnog 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 što je naznačeno znakom zabrane pušenja na vratima prostorije.

Članak 35.

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

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

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.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

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 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, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

Članak 40.

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 javnog dokumentarnog gradiva Škole primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog Arhiva.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a po prethodno pribavljenoj suglasnosti Državnog arhiva.

Članak 42.

Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a po prethodnom odobrenju Državnog arhiva.

Članak 43.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva, KLASA: 602-02/09-01/, URBROJ: 2181-170-09-1, od 03.06.2009. g.

Predsjednik Školskog odbora:
Predrag Lovrinčević, prof.

Suglasnost na ovaj Pravilnik zatražena je od Državnog arhiva u Splitu dana 15.06.2020.g. te je Državni arhiv u Splitu donio Rješenje, KLASA:UP/I-034-02/20-03/14, URBROJ: 2181-109-03-20-02, od 17.06.2020.g., o suglasnosti na Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana _____ 2020.g. i stupio je na snagu dana _____ 2020.g..

Ravnateljica:
Marina Baćak, prof.

KLASA: 602-02/20-01/75
URBROJ: 2181-170-20-1
Stobreč, 29.06.2020.g.

Državni arhiv u Splitu izdao je Osnovnoj školi Stobreč Rješenje, KLASA: UP/I-034-02/20-03/14, URBROJ: 2181-109-03-20-02, od 17.06.2020.g., o odobrenju Posebnog popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

Poseban popis objavljen na oglasnoj ploči Škole dana _____ 2020. g. i stupa na snagu dana _____ 2020.g.

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

VRSTE GRADIVA

ROK ČUVANJA

I. STATUSNA OBILJEŽJA

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

II. OPĆI AKTI

1. Statut	trajno
2. Pravilnik o radu	trajno
3. Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
4. Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
5. Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih i srodnih proizvoda za zdravlje	trajno
6. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva	trajno
7. Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave	trajno
8. Kućni red	trajno
9. Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti	trajno
10. Poslovnik o radu Školskog odbora	trajno
11. Poslovnik o radu kolegijalnih tijela	trajno
12. Pravilnik o zaštiti osobnih podataka	trajno

III. UPRAVA I POSLOVODSTVO

1. Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova školskog odbora	trajno
2. Odluka osnivača o imenovanju članova školskog odbora	trajno
3. Zapisnik o konstituiranju školskog odbora	trajno
4. Odluke osnivača o razrješenju članova školskog odbora	trajno
5. Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje školskog odbora	trajno
6. Rješenje Ureda državne uprave u Županiji (Središnjeg državnog ureda za upravu) o raspuštanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva	trajno
7. Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Škole	trajno
8. Odluka o imenovanju ravnatelja Škole	trajno
9. Suglasnost ministra obrazovanja na odluku o imenovanju ravnatelja	trajno
10. Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja	trajno
11. Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja	trajno
12. Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja	trajno
13. Odluka o razrješenju ravnatelja	trajno
14. Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja	trajno
15. Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno
16. Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja	trajno
17. Odluke o imenovanju voditelja područne škole	trajno

IV. RAD I POSLOVANJE

1. Školski kurikulum	trajno
2. Godišnji plan i program	trajno
3. Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	trajno
4. Izvješće o radu	trajno
5. Zapisnici sa sjednica školskih odbora i školskih vijeća, zbora radnika, savjeta škole, komisije za karovska pitanja, disciplinske komisije, učiteljskog vijeća i vijeća roditelja	trajno
6. Statistička izvješća	trajno
7. Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora (inspekcije)	trajno

8. Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno
9. Zapisnici o preuzimanju dužnosti	10 godina
10. Akti o osiguranju osoba i imovine	5 godina nakon isteka police
11. Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih i drugih javnih isprava	5 godina
12. Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	5 godina
13. Kaznene prijave	5 godina (po završetku)
14. Evidencija o zbirka osobnih podataka	8 godina
15. Prekršajne prijave	8 godina (po završetku)
16. Parnični predmeti	5 godina
17. Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	5 godina
18. Javnobilježnički akti	5 godina
19. Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno
20. Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	5 godina, po isteku ugovora
21. Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu	5 godina nakon prestanka ugovora
22. Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	5 godina nakon prestanka ugovora
23. Zapisnici i odluke u svezi sa nabavom roba i usluga	5 godina
24. Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno
25. Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole	2 godine
26. Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno

V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

1. Matična knjiga	trajno
2. Registar matične knjige	trajno
3. Imenik učenika	10 godina
4. Spomenica Škole	trajno
5. Učenička knjižica	5 godina (po završetku školovanja)
6. Svjedožba prijevodnica	5 godina (po završetku školovanja)
7. Nepredignute svjedodžbe	10 godina
8. Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	6 mjeseci
9. Dnevnik rada	10 godina
10. Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	3 godine
11. Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	10 godina
12. Rješenja o završetku osnovnog školovanja u vremenu kraćem od propisanog	9 godina
13. Rješenje o odobrenju prelaska učenika u Školu iz druge škole	9 godina

14. Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	9 godina
15. Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	10 godina
16. Odluke učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	10 godina
17. Statistički pregledi i izvješća o učenicima, učiteljima i sredstvima rada	10 godina
18. Zapisnici s roditeljskih sastanaka	10 godina
19. Fotografije,, diplome, priznanja,zahvalnice, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, učiteljima i sl.	trajno
20. Školske publikacije, novine i sl.	trajno
21. Dokumentacija pedagoške službe- spisi	10 godina
22. Pedagoške mjere	trajno
23. Dosjei učenika s poteškoćama	10 godina
24. Oglasna knjiga	5 godina
25. Operativni nastavni planovi i programi, izvannastavne aktivnosti	5 godina
26. Popis učenika za upis u prvi razred	10 godina
27. Skupni matični listovi učenika za školsku polikliniku	10 godina
28. Statistika-matice	trajno
29. Djelovodnik izdanih svjedožbi	10 godina

VI. RADNI ODNOSI

1. Ugovori o radu, evidencije	trajno
2. Prijava potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	5 godina
3. Natječaji i oglasi	5 godina
4. Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina
5. Natječaj za ravnatelja	Trajno
6. Sporazum školskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika	5 godina
7. Volonteri	trajno
8. Rješenja o rasporedu radnih obvezaradnog vremena	3 godine
9. Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	3 godine
10. Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina
11. Programi pripravničkog stažiranja	trajno
12. Plan i raspored godišnjih odmora	2 godine
13. Rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja	10 godina
14. Knjiga evidencije zamjene nenazočnih učitelja	3 godine
15. Pomoćnici u nastavi	Trajno
16. Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godine

17. Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
18. Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete	5 godina
19. Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	5 godina
20. Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	5 godina
21. Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	5 godina (od završetka kaznenog postupka)
22. Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
23. Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno
24. Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno
25. Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	trajno
26. Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	5 godina (od završetka kaznenog postupka)
27. Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
28. Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno
29. Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno
30. Zapisnici o štrajku u Školi	trajno
31. Odluka (rješenja) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno
32. Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	trajno
33. Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
34. Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
35. Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju učitelja i stručnih suradnika	trajno
36. Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	trajno
37. Ponude za promjene ugovora o radu	3 godine
38. Obavijest, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
39. Stambena dokumentacija- ugovori, rješenja	trajno
40. Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno
41. Matična knjiga radnika	trajno
42. Osobni dosjei radnika	50 godina
43. Knjige evidencije ugovora o radu	50 godina
44. Evidencija radnih knjižica	trajno
45. Ostala evidencija o radnicima (izostanci, kašnjenja)	6 godina

46. Evidencija radnog vremena	6 godina
47. Evidencija bolovanja	5 godina
48. Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	5 godina
49. Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina

VII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

1. Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje te odjave radnika	10 godina
2. Prijave radnika Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te odjave radnika	5 godina
3. Rješenje i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog osiguranja	5 godina
4. Rješenje i odluke o ostvarivanju prava radnika iz mirovinskog osiguranja	10 godina
5. Dopisivanje u svezi s pravima I obvezama radnika iz mirovinskog osiguranja	10 godina
6. Dopisivanje u svezi s pravima I obvezama radnika zdravstvenog osiguranja	5 godina

VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

1. Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
2. Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno
3. Obavijest i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	trajno
4. Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	trajno
5. Obavijest inspekciji rada o smrtnoj, teškoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno
6. Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 godina
7. Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 godina
8. Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
9. Knjiga nadzora	trajno
10. Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
11. Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	trajno
12. Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
13. Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	trajno
14. Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno
15. Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina

16. Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	10 godina
17. Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine

IX. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

1. Investicijski programi	trajno
2. Odluke o izgradnji inv. objekata	trajno
3. Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
4. Podatci o ispitivanju zemljišta	trajno
5. Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
6. Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno
7. Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
8. Rješenje o odobrenju gradnje	trajno
9. Ponude izvođača radova	10 godina
10. Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
11. Projektni zadatci	trajno
12. Ugovori o projektiranju	trajno
13. Ugovori o izvođenju radova	trajno
14. Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
15. Ugovori o zakupu objekata	5 godina
16. Atesti o ispitivanju materijala	trajno
17. Građevinske knjige	trajno
18. Dnevnici rada	10 godina
19. Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
20. Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
21. Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
22. Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijamu i sl.)	10 godina
23. Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
24. Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
25. Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

X. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

1. Prijedlog financijskog plana	trajno
2. Financijski plan i njegove promjene	trajno
3. Godišnji obračun, završni račun	trajno
4. Periodični obračuni	7 godina
5. Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnic i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
6. Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina
7. Pomoćne knjige	7 godina
8. Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu (temeljnice)	11 godina
9. Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	7 godina
10. Knjiga inventara osnovnih sredstava	7 godina
11. Knjiga prihoda i rashoda	trajno
12. Analitika dobavljača	11 godina
13. Analitika osnovnih sredstava	11 godina
14. Knjiga blagajne	7 godina
15. Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
16. Porezno obračuni	11 godina
17. Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
18. Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Škole	11 godina
19. Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
20. Popis osnovnih sredstava	7 godina
21. Popis sitnog inventara	7 godina
22. Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
23. Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 godina
24. Ulazni i izlazni računi	7 godina
25. Knjiga ulaznih i izlaznih računa	11 godina
26. Obračun kamata	7 godina
27. Obračun amortizacije	7 godina
28. Blagajna, Blagajnička izvješća	7 godina
29. Izvješća o stanju i prometu žiro-računa (izvodi)	7 godina
30. Mjesečna izvješća o bolovanjima	5 godine
31. Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	11 godina
32. Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknada plaća i bolovanja	11 godina
33. Administrativne zabrane (obustave)	11 godina
34. Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	7 godina

35. Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	11 godina
36. Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina
37. Isplaćene akontacije plaća	11 godina
38. Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine
39. Kopije povratnica materijala	2 godine
40. Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
41. Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
42. Opomene za isplatu potraživanja	3 godine
43. Izvješće o stanju suglasnosti salda	3 godine
44. Nalozi za nabavu potrošnog materijala (narudžbenice)	3 godine
45. Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni I sl. Isprave	7 godina
46. Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	3 godine
47. Joppd obrazac	trajno
48. Matični kartoni ID, IP, PK obrasci	trajno
49. Platni kartoni, M- 4 obrasci, RS obrasci	trajno
50. PK – kartice – zamjene	11 godina
51. Kopije zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
52. Naknade za prijevoz na radno mjesto, izjave	5 godine
53. Inventura	7 godina
54. Rashod i otpis otpreme	2 godine
55. Osiguranja djece	5 godina
56. Plaće – obračuni	11 godina
57. Fiskalna odgovornost	6 godina
58. Grad, MZO, Županija dopisi, Državna riznica - korespondencija	10 godina

XI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

1. Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
2. Urudžbeni zapisnici	trajno
3. Urudžbeni zapisnici-spisi po urudžbenom zapisniku	trajno
4. Arhivska knjiga	trajno
5. Liste kategorija dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno
6. Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
7. Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
8. Popis pečata i štambilja	trajno
9. Kontrola poštarine	5 godina
10. Poštanske i dostavne knjige	3 godine

11. Šifre podružnica	trajno
12. Ostala pomoćna evidencija	3 godine
13. Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
14. Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine
15. Razne kopije potvrda	2 godine
16. Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 godina
17. Ostalo dopisivanje vezano za uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
18. Priznanice za izgubljene pošiljke	2 godine