

Na temelju članka 35. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju i članka 45. Statuta Dječjeg vrtića „Pučišća”, a u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ br. 61/18, 98/19), Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva NN 105/20, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pučišća na sjednici održanoj dana 05. 10. 2020. g. donijelo 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 Dječjem vrtiću Pučišća (dalje u tekstu Vrtić) 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 Vrtića 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 Vrtića.

#### **Članak 3.**

Cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Vrtića 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 Vrtića 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 Vrtića.

#### **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 Vrtića 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 Vrčića 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 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 Vrčića, 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 Vrčića, 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.**

Vrtić 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 Vrtića izvijestiti nadležni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i organizacije radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

### **IV. UREDSKO POSLOVANJE**

## **Članak 9.**

Uredsko poslovanje Ustanove uređeno je u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju.

Uredsko poslovanje u Vrtiću 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 Vrtiću obavlja se u tajništvu.

Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 9. ovoga Pravilnika obavlja ravnatelj Vrtića.

Kao osnovne evidencije uredskog poslovanja u Vrtiću 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 Vrtića prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljena 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.

### 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 Vrtića. 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 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 podatci: 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 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 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 omoguće 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.

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 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 26.**

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Vrtića .

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 predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe u Vrtiću 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 Vrtića 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 Vrtića 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 Vrtića, nadležni Arhiv sastavlja Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

## **IX. PROSTOR PISMOHRANE**

### **Članak 33.**

Vrtić je dužan 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 Vrtića 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 Vrtića 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 Vrtića primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog Arhiva.

### **Članak 41.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića, 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 Vrtića, a po prethodnom odobrenju Državnog arhiva.

KLASA:  
URBROJ:

U Pučišćima, \_\_\_\_\_

Predsjednik/ca Upravnog vijeća:

\_\_\_\_\_

Suglasnost na Pravilnik zatražena je od Državnog arhiva u Splitu dana, ----- .2020. g. te je dobivena dana \_\_\_\_\_2020. g., odnosno nije uskraćena u roku od 30 dana od dana zatražene suglasnosti.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Vrtića dana \_\_\_\_\_2020. g. i stupa na snagu dana \_\_\_\_\_2020. g.

Ravnatelj/ica:

\_\_\_\_\_

Državni arhiv u Splitu izdao je rješenje o odobrenju Posebnog popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića ----- dana \_\_\_\_\_2020. g.  
Poseban popis objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića 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 Vrtića	trajno
8. Presude o ukidanju Vrtića	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 odgovorno-obrazovne djelatnosti	trajno
10. Poslovnik o radu tijela upravljanja	trajno
11. Poslovnik o radu kolegijalnih tijela	trajno
12. Pravilnik o zaštiti osobnih podataka	trajno
13. Pravilnik o radu, unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dječjeg vrtića	trajno
14. Pravilnik o upisima i mjerilima upisa djece u Dječji vrtić	trajno
15. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva	trajno

## III. UPRAVA I POSLOVODSTVO

1. Zapisnik o izboru i imenovanju tijela upravljanja	trajno
2. Zapisnik o konstituiranju tijela upravljanja	trajno
3. Odluke o razrješenju članova tijela upravljanja	trajno
4. Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	trajno
5. Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Vrtića	trajno
6. Odluka o imenovanju ravnatelja Vrtića	trajno
7. Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja	trajno
8. Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja	trajno
9. Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja	trajno
10. Odluka o razrješenju ravnatelja	trajno
11. Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja	trajno
12. Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno
13. Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja	trajno

#### IV. RAD I POSLOVANJE

1. Kurikulum dječjeg vrtića	trajno
2. Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada	trajno
3. Godišnje izvješće o radu Vrtića	trajno
4. Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada	trajno
5. Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	trajno
6. Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	trajno
7. Statistička izvješća	trajno
8. Registar općih akata	trajno
9. Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora (inspekcije)	trajno
10. Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno
11. Zapisnici o preuzimanju dužnosti	10 godina
12. Akti o osiguranju osoba i imovine	5 godina nakon isteka police
13. Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih i drugih javnih isprava	5 godina
14. Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	5 godina
15. Kaznene prijave	5 godina (po završetku)
16. Evidencija o zbirkama osobnih podataka	8 godina
17. Prekršajne prijave	8 godina (po završetku)
18. Parnični predmeti	5 godina
19. Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	5 godina
20. Javnobilježnički akti	5 godina
21. Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno
22. Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	5 godina, po isteku ugovora
23. Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu	5 godina nakon prestanka ugovora
24. Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	5 godina nakon prestanka ugovora
25. Zapisnici i odluke u svezi sa nabavom roba i usluga	5 godina
26. Zapisnici i bilješke o manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno
27. Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Vrtića	2 godine
28. Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
29. Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora	4 godine nakon provedenog postupka nabave
30. Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio sklapanjem ugovora	4 godine nakon izvršenja ugovora

31. Projektna dokumentacija za radove u postupku javne nabave	trajno
32. Ostala prepiska vezana za pravne i opće poslove	2 godine
33. Odluke-razno	5 godina
34. Akti i evidencije o higijensko-epidemiološkom nadzoru	7 godina
35. Akti i evidencije o sanitarnom nadzoru	7 godina

## V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

1. Matična knjiga djece	trajno
2. Imenik djece	5 godina
3. Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine	5 godina
4. Zapažanje odgojitelja i medicinskih sestara o djeci	5 godina
5. Zapisnici i ostali materijali Odgojiteljskog vijeća	10 godina
6. Ljetopis dječjeg vrtića	trajno
7. Spomenice vrtića	trajno
8. Rasporedi dežurstava	6 godina
9. Program stručnog usavršavanja	5 godina
10. Knjiga zapisnika sa sastanaka odgojiteljskih vijeća, internih stručnih aktiva, radnih dogovora i stručnog tima vrtića	trajno
11. Knjiga evidencije nenazočnih odgajatelja	5 godina
12. Oglasna knjiga	3 godine
13. Zapisnici s roditeljskih sastanaka	1 godina
14. Individualni razgovori s roditeljima	1 godina
15. Zahtjev roditelja u svezi s pružanjem vrtićkih usluga	5 godina
16. Fotografije, diplome, priznanja, zahvalnice, filmovi i drugi zapisi o radu Vrtića	trajno
17. Zahtjevi za upis djece s dokumentacijom za upis i određivanjem cijene vrtića te ugovori s roditeljima (redovni, posebni i kraći program)	5 godina
18. Rješenja o upisu djece	5 godina
19. Zdravstvena dokumentacija o djeci	5 godina
20. Potvrde o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu djeteta prije upisa u Vrtić	5 godina
21. Potvrde o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu djeteta (izostanak zbog bolesti ili nekog drugog razgloda)	5 godina
22. Dosje djeteta s posebnim potrebama	5 godina
23. Evidencija o dnevnom boravku djece i slobodnim aktivnostima	5 godina
24. Posebna priznanja i nagrade vrtića	trajno
25. Zapisnici o pregledu rada Vrtića	trajno

26. Fotodokumentacija vrtića	trajno
27. Isprave i evidencije epidemioloških indikacija	7 godina
28. Isprave i evidencije ozljeda	7 godina
29. Isprave i evidencije antropometrijskih mjerenja	7 godina
30. Statistički pregledi i izvješća o djeci, odgojiteljima i sredstvima za rad	5 godina
31. Pedagoška dokumentacija	10 godina

## VI. RADNI ODNOSI

1. Ugovori o radu, evidencije	trajno
2. Kolektivni ugovor vrtića	trajno
3. Prijava potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	5 godina
4. Natječaji i oglasi	5 godina
5. Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina
6. Natječaji za ravnatelja	trajno
7. Sporazum vrtića o promjeni mjesta rada radnika	5 godina
8. Volonteri	trajno
9. Rješenja o rasporedu radnih obvezaradnog vremena	3 godine
10. Odluke o prekovremenom radu i pre-raspodjeli radnog vremena	3 godine
11. Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina
12. Programi pripravničkog stažiranja	trajno
13. Plan i raspored godišnjih odmora	2 godine
14. Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godine
15. Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
16. Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete	5 godina
17. Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	5 godina
18. Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	5 godina
19. Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	5 godina (od završetka kaznenog postupka)
20. Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
21. Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno
22. Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno
23. Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	trajno
24. Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	5 godina (od završetka kaznenog postupka)

25. Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
26. Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno
27. Zapisnici o štrajku u Vrtiću	trajno
28. Odluka (rješenja) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno
29. Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	trajno
30. Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
31. Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
32. Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju učitelja i stručnih suradnika	trajno
33. Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	trajno
34. Ponude za promjene ugovora o radu	3 godine
35. Obavijest, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
36. Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno
37. Matična knjiga radnika	trajno
38. Osobni dosjei radnika	50 godina
39. Ostala evidencija o radnicima (izostanci, kašnjenja)	6 godina
40. Evidencija radnog vremena	6 godina
41. Evidencija bolovanja	5 godina
42. Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	5 godina
43. 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, težoj 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. Imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u posjedu (građevinska i druga tehnička dokumentacija s nacrtima, lokacijska dozvola, građevinska dozvola, uporabna dozvola, izvodi iz zemljišne knjige i dr.)	trajno
2. Spisi o vlasništvu Vrčića	
3. Investicijski programi	trajno
4. Odluke o izgradnji inv. objekata	trajno
5. Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
6. Podatci o ispitivanju zemljišta	trajno
7. Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
8. Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno
9. Dokumenti o pravu korištenja zemljišta	

za izgradnju objekata	trajno
10. Rješenje o odobrenju gradnje	trajno
11. Ponude izvođača radova	10 godina
12. Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
13. Projektni zadatci	trajno
14. Ugovori o projektiranju	trajno
15. Ugovori o izvođenju radova	trajno
16. Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
17. Ugovori o zakupu objekata	5 godina
18. Atesti o ispitivanju materijala	trajno
19. Građevinske knjige	trajno
20. Dnevnici rada	10 godina
21. Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
22. Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
23. Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
24. Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijamu i sl.)	10 godina
25. Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
26. Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
27. Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodo-vodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

#### X. FINACIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

1. Prijedlog financijskog plana	trajno
2. Financijski plan javnih potreba i njegove promjene	trajno
3. Izvješće o sufinanciranju djece u programu javnih potreba	trajno
4. Financiranje vrtića	trajno
5. Godišnji obračun, završni račun	trajno
6. Periodični obračuni	7 godina
7. Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
8. Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina
9. Pomoćne knjige	7 godina
10. Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina

(temeljnice)	
11. Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	7 godina
12. Knjiga inventara osnovnih sredstava	7 godina
13. Knjiga prihoda i rashoda	trajno
14. Analitika dobavljača	11 godina
15. Analitika osnovnih sredstava	11 godina
16. Blagajna	7 godina
17. Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
18. Porezno obračuni	11 godina
19. Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
20. Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Škole	11 godina
21. Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
22. Popis osnovnih sredstava	7 godina
23. Popis sitnog inventara	7 godina
24. Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
25. Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 godina
26. Ulazni i izlazni računi	11 godina
27. Knjiga ulaznih i izlaznih računa	11 godina
28. Obračun kamata	7 godina
29. Obračun amortizacije	7 godina
30. Blagajna, Blagajnička izvješća	7 godina
31. Izvješća o stanju i prometu žiro-računa (izvodi)	7 godina
32. Mjesečna izvješća o bolovanjima	5 godine
33. Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	11 godina
34. Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknada plaća i bolovanja	11 godina
35. Administrativne zabrane (obustave)	11 godina
36. Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	7 godina
37. Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	11 godina
38. Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina
39. Isplaćene akontacije plaća	11 godina
40. Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine
41. Kopije povratnica materijala	2 godine
42. Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
43. Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
44. Opomene za isplatu potraživanja	3 godine
45. Izvješće o stanju suglasnosti salda	3 godine
46. Nalozi za nabavu potrošnog materijala (narudžbenice)	3 godine
47. Prodajni i kontrolni blokovi te	7 godina

pomoćni obračuni i sl. Isprave	
48. Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	3 godine
49. JOPPD obrasci	trajno
50. Matični kartoni ID, IP, PK obrasci	trajno
51. Platni kartoni, M- 4 obrasci, RS obrasci	trajno
52. PK – kartice	11 godina
53. Kopije zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
54. Naknade za prijevoz na radno mjesto, izjave	5 godina
55. Inventura	7 godina
56. Rashod i otpis otpreme	2 godine
57. Osiguranja djece	5 godina
58. Plaće – obračuni	11 godina
59. Fiskalna odgovornost	7 godina
60. Grad, MZO, Županija, Općina-dopisi, Državna riznica - korespodencija	10 godina

#### XI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

1. Rješenje o kategorizaciji Vrtića kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
2. Uredžbeni zapisnici, protokol	trajno
3. Uredžbeni zapisnici-spisi po uredžbenom zapisniku, protokolu	trajno
4. Arhivska knjiga	trajno
5. Liste kategorija dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno
6. Dokumenti o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
7. Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
8. Zbirna evidencija gradiva	trajno
9. Popis pečata i štambilja	trajno
10. Kontrola poštarine	5 godina
11. Poštanske i dostavne knjige	3 godine
12. Šifre podružnica	trajno
13. Šifre organizacijskih jedinica	trajno
14. Ostala pomoćna evidencija	3 godine
15. Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
16. Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine
17. Razne kopije potvrda	2 godine
18. Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 godina
19. Ostalo dopisivanje vezano za uredsko i	2 godine

arhivsko poslovanje	
20. Priznanice za izgubljene pošiljke	2 godine