

**Osnovna škola Veliko Trojstvo  
Braće Radić 49**

**PRAVILNIK  
O ZAŠTITI I OBRADI  
ARHIVSKOG I  
REGISTRATURNOG  
GRADIVA**

**Veliko Trojstvo, studeni 2011.godine**

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97 i 64/00), čl. 25 Statuta Državnog arhiva u Bjelovaru i čl.17 Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvana arhiva (NN 63/04), Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02), Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga gradiva izvana arhiva (NN 63/04), Pravilnika o dopunama i izmjenama Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 27/07), čl. 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08) i čl. 184. Statuta Osnovne škole Veliko Trojstvo, Školski odbor na \_\_\_\_\_ 2012.godine donosi

## **P R A V I L N I K**

### **o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

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

Sastavni dio ovoga Pravilnika je *Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja* (u daljnjem tekstu *Poseban popis*), odnosno Orijehtacijski popis gradiva trajne vrijednosti i Orijehtacijski popis gradiva ograničenih rokova čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju *Osnovne škole Veliko Trojstvo*.

##### **Članak 2.**

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo *Osnovne škole Veliko Trojstvo* od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo *Osnovne škole Veliko Trojstvo* odgovoran je ravnatelj škole.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnog gradiva *Osnovne škole Veliko Trojstvo* obavlja Državni arhiv u Bjelovaru (u daljnjem tekstu DABJ), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

##### **Članak 3.**

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

**Arhivska knjiga** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

**Arhivskim (registraturnim) gradivom** smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (npr. dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije...).

**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 registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

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

**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.

**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 DABJ bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

#### **Članak 4.**

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

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

#### **Članak 5.**

*Osnovne škole Veliko Trojstvo* kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DABJ,
- dostavljati na zahtjev DABJ popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje DABJ prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,

- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DABJ obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

*Osnovne škole Veliko Trojstvo* je također dužna izvijestiti DABJ o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

### III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

#### Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo u *Osnovne škole Veliko Trojstvo* 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.

*Iznimno: računovodstvena dokumentacija za prethodnu godinu čuva se u računovodstvu, Matične knjige radnika, sve matične knjige učenika, upisni materijali učenika nalaze se u tajništvu Škole.*

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

#### Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

a) Knjiga pismohrane kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu (obrazac 12 NN / Ulazna knjiga s podacima...)

b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu DABJ Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

#### Članak 8.

Prijepisi (preslici) Knjige pismohrane i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se DABJ redovito jednom godišnje.

#### III/1 Konvencionalno gradivo

#### Članak 9.

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 6. stavka 3. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

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

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

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podaci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

#### **Članak 10.**

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

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

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

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

#### **Članak 11.**

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

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

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

#### **Članak 12.**

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

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

### Članak 13.

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

### Članak 14.

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

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

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

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

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

## IV. KORIŠTENJE GRADIVA

### Članak 15.

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

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

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

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

### **Članak 16.**

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

### **Članak 17.**

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8 Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03).

### **Članak 18.**

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

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

### **Članak 19.**

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

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

### **Članak 20.**

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

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

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

### **Članak 21.**

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

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

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

#### **Članak 22.**

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Škole, odnosno ravnatelj škole.

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..

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

#### **Članak 23.**

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja sudjeluje i stručni djelatnik DABJ-a.

#### **Članak 24.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe DABJ dostavlja se Odsjeku zaštite arhivsko i registraturnog gradiva izvan arhiva Vanjska služba DABJ. DABJ izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

#### **Članak 25.**

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

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

#### **Članak 26.**

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

#### **Članak 27.**

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja DABJ-a o odobrenju izlučivanja.

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

#### **Članak 28.**

Arhivsko gradivo *Osnovna škola Veliko Trojstvo* ostaje u DABJ-u temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97), i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/02.).

Arhivsko gradivo *Osnovne škole Veliko Trojstvo* 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 *Osnovna škola Veliko Trojstvo* DABJ-u sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

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

### **Članak 29.**

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

### **Članak 30.**

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o polaganju ispita o stručnoj osposobljenosti radnika za zadatke i poslove zaštite arhivske i registraturne građe izvan arhiva (NN 17/87).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

### **Članak 31.**

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

Sa zaposlenikom u pismohranu dužni su surađivati ravnatelj, računovodstveni referent, stručna služba Škole odnosno svi koji predaju urednu dokumentaciju na čuvanje u arhivu Škole.

### **Članak 32.**

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 33.**

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

## **VIII. PROSTOR PISMOHRANE**

### **Članak 34.**

Osnovna škola Veliko Trojstvo je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnog 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%) uz mjerenje odgovarajućim mjernim instrumentom za vlagu i temperaturu (higrometrom) ;
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

### **Članak 35.**

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

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

### **Članak 36.**

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

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

### **Članak 37.**

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

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

## **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 38.**

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Osnovne škole Veliko Trojstvo i njegovih pravnih prethodnika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

### **Članak 39.**

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

### **Članak 40.**

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 registraturnog gradiva.

### **Članak 41.**

Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva *Osnovne škole Veliko Trojstvo* se primjenjuje po pribavljenoj suglasnosti Državnog arhiva u Bjelovaru.

### **Članak 42.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i regostraturnog gradiva od 30.prosinca 2004. godine.

### **Članak 43.**

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Datum objave na oglasnoj ploči \_\_\_\_\_ 2012. godine.

KLASA:

URBROJ:

Veliko Trojstvo, \_\_\_\_\_2012.godine

**Predsjednik Školskog odbora:**

---

**Miljenko Kurevija**

**Ravnateljica škole:**

---

**Valna Bastijančić,prof.**

# **ORIJENTACIJSKI POPIS GRADIVA TRAJNE VRIJEDNOSTI**

## **1.OPĆA I ORGANIZACIJSKA FUNKCIJA**

- dokumenti o osnivanju, konstituiranju, registraciji, udruživanju diobama, sanaciji stečajju, likvidaciji, prestanku djelovanja i drugim statusnim promjenama
- dokumenti o unutarjoj organizaciji i poslovanju (zakonski i podzakonski propisi, statuti, statutarne odluke, pravilnici, poslovnici i sl. kao i dokumenti kojima se uređuje način njihove primjene, zapisnici sa sjednica upravnih tijela i drugih tijela koja odlučuju o načinu poslovanja i dr.)
- imovinsko - pravni dokumenti o nekretninama u posjedu (građevinska i druga tehnička dokumentacija s nacrtima, kupoprodajni i drugi ugovori, izvodi iz zemljišnih knjiga)
- dokumenti o imenovanjima, izborima i referendumima (ugovori o imenovanjima upravnih tijela i dužnosnika, isprave o priznanjima i zahvalama, raspisi i provođenje izbora, natječaja i referenduma za ravnatelje, zapisnici istih)

## **2.UPRAVNA, PRAVOSUDNA, POSLOVNA I SAMOUPRAVNA FUNKCIJA**

- zapisnici političkih, upravnih, pravosudnih, poslovnih, samoupravnih, nspekcijskih stručnih i drugih tijela uprave i poslovanja svih vrsta inspekcija (poglavito gradivo sjednica)
- odluke, zaključci, zapisnici spomenutih tijela o značajnim pitanjima iz njihove nadležnosti odnosno dokumenti iz upravnog ili sudbenog postupka koji ta tijela vode
- opći pravni i samoupravni dokumenti (statuti, pravilnici i drugi opći i samoupravni akti samoupravni sporazumi i dr.)
- okružnice, instrukcije, obavijesti i dr.

## **3.KADROVSKA FUNKCIJA**

- planovi radne snage

- zbirna godišnja i periodična izvješća o zaposlenicima, osobnim dohocima, obrazovanju i stručnom usavršavanju zaposlenika, pripravnicima, stručnim ispitima, disciplinskim postupcima, zaštiti na radu, nesrećama na radu, odlikovanjima i priznanjima i dr.
- matične knjige zaposlenika

#### **4.FINANCIJSKA I KOMERCIJALNA FUNKCIJA**

- državni proračuni i proračuni jedinica lokalne samouprave
- temeljni financijski izvještaji (završni računi s poslovnim izvještajima)
- zbirni godišnji financijski planovi i izvještaji svih vrsta
- početne, udružene, likvidacijske i druge bilance te inventurni zaključci
- istraživanja i izvještaji o tržištu
- evidencije o isplata osobnih dohodaka (osobni kartoni ili isplatne liste)
- obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje(M-4)
- ekonomske analiza poslovanja
- zbirni godišnji planovi, izvješća i obračuni o prodaji, nabavi, izvozu, uvozu trgovini, opskrbi i dr.
- gradivo o ekonomskoj propagandi i reklami (prospekti, oglasi, plakati, reklame, fotografije, reklamni filmovi i spotovi, istraživački i prodajni katalogi)

#### **5. STATISTIKA, PLANIRANJE I ANALIZA SVIH PODRUČJA DJELATNOSTI**

- godišnji, srednjoročni, dugoročni i periodični planovi te analize i izvješća najrazličitijih vrsta i sadržaja,
- zbirna godišnja statistička izvješća i analize
- statistički materijali koje javnopravne osobe trebaju ispunjavati sukladno propisima koji se odnose na statistička istraživanja značajna za cijelu državu
- sve zbirne godišnje statističke obradbe upravnih i statističkih tijela poput: statistički ljetopisi, rezultati različitih statističkih istraživanja (početnih i završnih), statistička izvješća, bilteni, informacije, prikazi i studije, analize, metodološka istraživanja i dr. odnosno zbirni sekundarni statistički podaci i informacije

#### **6.INVESTICIJA,GRADNJA I RAZVOJ**

- urbanistički i prostorni planovi
- razvojni i investicijski programi i izvješća
- ugovori o poslovnoj suradnji
- vlastita građevinska dokumentacija ključivo i građevinski nacrt objekata i postrojenja)
- razvojni nacrti nove tehnologije i proizvodnje (tehnička dokumentacija)
- istraživački projekti, elaborati i analize
- normativi i standardi (dokumentacija i evidencije)
- izumi, patenti, licence i inovacije svih vrsta (dokumentacija i evidencije )

- elaborati o zaštiti okoliša

## **7. INFORMACIJSKO –DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA**

- okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi
- zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, simpozija, seminara, predavanja, konferencije za tisak
- publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi i zbornici
- stručne publikacije internog karaktera
- neobjavljeni rukopisi
- magnetofonske vrpce i kazete, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju javnopravnih osoba, objektima, događajima i pojavama, osobama i krajevima, raznim priredbama, proslavama jubileja ,govorima i dr.
- plakati, leci, brošure i drugi sitan tisak o djelatnosti javnopravnih osoba, kronike, dnevnici i memoari

## **ORIJENTACIJSKI POPIS GRADIVA OGRANIČENIH ROKOVA ČUVANJA**

### **Rokovi čuvanja računaju se od:**

- godine nastanka, osnivanja, pohađanja ili polaganja ispita
- dana usvajanja financijskog rješenja (za računovodstvenu dokumentaciju)
- godine prestanka ugovornih i drugih obveza.

### ***Nakon isteka predviđenih rokova mogu se izlučiti:***

#### **1.NAKON PEDESET GODINA OD GODINE NASTANKA**

- personalni listovi (dosjei) zaposlenika s priložima i podacima (status, kvalifikacije, ugovor radu, osobne i obiteljske promjene, trajna porezna kartica, radni zadaci, evidencije izdanih zdravstvenih knjižica, zahtjevi za mirovinu)
- predmeti i evidencije o stručnim ispitima, predmeti u vezi sa stručnim obrazovanjem i stipendiranjem
- predmeti o nesrećama na radu

#### **2.NAKON JEDANAEST GODINA OD GODINE NASTANKA**

##### ***Na području računovodstva:***

- knjiga analitičkog knjigovodstva (kartice)
- knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovinom (knjiga kopija)

- analitička evidencija osnovnih sredstava
- dnevnik analitičkog knjigovodstva
- dnevnik materijalnog knjigovodstva
- dnevnik pogonskog knjigovodstva
- ulazni i izlazni računi
- evidencije ulaznih i izlaznih računa
- nalozi za knjiženje (temeljnice)
- nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu
- inventurne liste
- knjiga putnih naloga za motorno vozilo
- dokumentacija o osiguranju imovine
- izvještaji o rashodovanju opreme i inventara
- spisi i druga dokumentacija koja se odnosi na olakšice u plaćanju poreza, carina i drugih poreza i doprinosa
- putni računi (troškovi ) za službena putovanja
- blagajnička dokumentacija kao pokriće gotovinskih troškova
- obračuni plaćenih poreza i doprinosa(na dohodak)
- sudske i administrativne zabrane
- glavna financijska knjiga (kartice)
- dnevnik financijskog knjigovodstva
- obračun poreza na promet

*Predmeti i evidencije o zaposlenicima:*

- predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude
- godišnje porezne evidencije (kartice) zaposlenika
- zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova zaposlenicima

***Ostalo:***

- zapisnici, rješenja i drugi spis o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima
- građevinski dnevnicima radova na vlastitim objektima
- građevinske knjige radova na vlastitim objektima
- konačne situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima
- atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda

**3.NAKON SEDAM GODINA OD GODINE NASTANKA**

***Predmeti i evidencije***

- ugovori o djelu i autorski ugovori
- predmeti disciplinskih postupaka (nakon dovršenja postupka)
- predmeti što se odnose na progovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa
- prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima
- dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjavanje svih radnih mjesta osim za ravnatelje (čuva se trajno)
- predmeti i rješenja o pravu na primanje dječjeg doplatka

***Ostalo:***

- ugovori i prepiska u vezi s izdavanjem publikacija
- dopisivanje u vezi s prodajom i zamjenom publikacija
- rukopisi objavljenih napisa za publikacije
- privremene situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima
- spisi u vezi s licitacijama i prikupljanjem pismenih ponuda



#### **4. NAKON TRI GODINE OD GODINE NASTANKA**

- kalkulacije proizvoda, cijena, radova i usluga
- troškovnici za radove i usluge
- dokumentacija o platnom prometu
- obračunski listovi osobnih dohodaka
- popisi konsignacija (popisi robe)
- periodični planovi rada ustanove ili poduzeća u tijeku godine
- periodični izvještaji o radu ustanove ili poduzeća u tijeku godine
- periodični obračuni poslovanja ustanove ili poduzeća u tijeku godine
- računovodstvena prepiska
- dokumentacija o kreditima nakon otplate

##### ***Ostalo:***

- poštanske knjige i druge dostavne knjige
- tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka
- potvrde, uvjerenja i izvodi ograničene važnosti kao i molbe za njihovo izdavanje
- unutarne dopisivanje
- prospekti, cjenici i informacije o opremi i drugim proizvodima
- evidencije o prisutnosti na radu

#### **5. NAKON DVIJE GODINE OD GODINE NASTANKA**

##### **Na području računovodstva:**

- otpremnice, dostavnice, prijemni listovi
- izvještaji i doznake o bolovanju zaposlenika
- uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenoj gotovini (blagajnički blokovi)
- narudžbenice (blokovi)

- čekovni taloni o isplaćenju gotovini
- izvještaji o izdanom potrošnom materijalu
- razni privremeni obračuni
- pomoćne evidencije, obračuni, tabele i drugi pomoćni materijali
- prodajni i kontrolni blokovi (kontrolne kasa trake)
- skladišne i slične evidencije
- obavijesti o izvodu otvorenih stavaka

**Ostalo:**

- rasporedi i rješenja o godišnjim odmorima
- multiplikati personalnih rješenja o zaposlenicima iz personalnih listova (dosjea)
- iskorišteni periodični izvještaji, planovi i statistički materijali čiji su podaci sačuvani u zbirnim pregledima

**6.NAKON ISTEKA JEDNE GODINE OD GODINE NASTANKA:**

- sporedni izborni materijali (glasački listići)
- anketni listići i drugi sporedni anketni materijali
- duplikati i multiplikati koji se nalaze u istoj ustanovi
- rasporedi nadzorne službe (dežurstva)
- vratarske evidencije o dolasku radnika na rad i kretanje stranaka

Na temelju čl. 12. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00), čl. 11. i 18.st.4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02) i čl.1.st.2. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva *Osnovne škole Veliko Trojstvo*, Školski odbor na \_\_\_\_\_ 2012.godine utvrdio je sljedeći Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja:

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S  
ROKOVIMA ČUVANJA**

<b>REDNI BROJ</b>	<b>VRSTA GRADIVA</b>	<b>ROK ČUVANJA</b>
<b>I.OSNIVANJE I ORGANIZACIJA RADA</b>		
1.	Osnivački akti (rješenja, odluke, ugovori)	TRAJNO
2.	Akti o svim statusnim promjenama (naziva, upisa u sudski registar Trgovačkog suda, podjela, spajanje, prestanak rada i dr. )	TRAJNO
3.	Dokumentacija o izboru, imenovanju i razrješenju ravnatelja škole (zapisnici, rješenja, odluke)	TRAJNO
<b>II.OPĆI AKTI ŠKOLE</b>		
4.	Statut Škole	TRAJNO
5.	Opći akti doneseni po Statutu Škole	TRAJNO
<b>III. UPRAVA I POSLOVANJE</b>		
6.	Zapisnici o izboru i konstituiranju Školskog odbora	TRAJNO
7.	Odluke Školskog odbora	TRAJNO
8.	Zapisnici Školskog odbora	TRAJNO
9.	Odluke osnivača o imenovanju i razrješenju članova Školskog odbora	TRAJNO
10.	Zapisnici o provođenju referenduma	TRAJNO
11.	Godišnji plan i program rada škole	TRAJNO
12.	Godišnji izvještaj o radu škole	TRAJNO
13.	Školski kurikulum	TRAJNO
14.	Spomenica škole	TRAJNO
15.	Statistička izvješća za svaku školsku godinu	TRAJNO
16.	Akti o osiguranju osoba	5 godina nakon isteka police
17.	Evidencije o zbirkama osobnih podataka	8 godina
18.	Parnični predmeti	5 godina
19.	Ugovori o poslovnoj suradnji	TRAJNO
<b>IV. PEDAGOŠKA EVIDENCIJA</b>		
20.	Zapisnici Učiteljskog vijeća	TRAJNO
21.	Zapisnici razrednih vijeća	TRAJNO
22.	Matična knjiga učenika	TRAJNO
23.	Imenici od 1.-7. razreda	10 godina
24.	Imenici 8.razreda	TRAJNO
25.	Dnevnici rada	10 godina
26.	Zapisnici o razrednih ispitima	TRAJNO

27.	Zapisnici o popravnim ispitima	TRAJNO
28.	Plan rada stručnih aktiva	TRAJNO
29.	Statistički podaci o brojnom stanju učenika	TRAJNO
30.	Liste dežurstva učitelja	2 godine
31.	Uvjerenja o polasku škole	5 godina
32.	Upisnice učenika	3 godine
33.	Svjedodžbe prijelaznice	TRAJNO
34.	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	TRAJNO
35.	Svjedodžba	5 godina po završetku školovanja
36.	Učenička knjižica	5 godina po završetku školovanja
37.	Akti doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	9 godina
38.	Oglasna knjiga za učenike	3 godine
39.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	9 godina
40.	Dokumentacija pedagoške službe (razno)	10 godina
<b>V. RADNI ODNOSI</b>		
41.	Matična knjiga radnika	TRAJNO
42.	Personalni dosje radnika	50 godina
43.	Ugovori o radu	50 godina
44.	Dokumentacija o raspisivanju, provođenju natječaja i oglasa (osim natječaja za ravnatelja)	7 godina
45.	Predmeti u vezi sudskih sporova sa radnicima nakon donošenja pravomoćne presude, upozorenja radnicima	50 godina
46.	Evidencija o pripravicima (prijave, programi)	TRAJNO
47.	Zapisnici o primopredajama dužnosti između ravnatelja te ravnatelja i radnika	11 godina
48.	Rješenja o tjednim zaduženjima učitelja	5 godina
49.	Knjiga zamjena učitelja	5 godina
50.	Prijave i odjave radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje	TRAJNO
51.	Rješenja o porodnom dopustu, skraćenom radnom vremenu	5 godina
52.	Odluke o otkazima ugovora o radu (redoviti, izvanredni), odluke, opomene zbog kršenja radnih obaveza	TRAJNO
53.	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede, zapisnici i nalozi o udaljavanju radnika s radnog mjesta	TRAJNO
54.	Evidencija bolovanja	5 godina
55.	Ostala pismena vezana uz pravne i opće poslove	5 godine
<b>VI. ZAŠTITA NA RADU</b>		
56.	Pravilnik o zaštiti na radu	TRAJNO
57.	Pravilnik o zaštiti od požara	TRAJNO
58.	Procjena opasnosti	TRAJNO
59.	Plan evakuacije i spašavanja radnika	TRAJNO
60.	Knjiga nadzora	TRAJNO
61.	Zapisnici vezani uz zaštitu na radu (osnivanje, rad)	TRAJNO
62.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada i ostalih nadzora	TRAJNO
63.	Evidencija o osposobljavanju radnika	TRAJNO
64.	Evidencija o ozljedama na radu	TRAJNO
65.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu	2 godine
<b>VII. STRUČNO USAVRŠAVANJE I</b>		

<b>OBRAZOVANJE</b>		
66.	Potvrde o stručnim usavršavanjima i napredovanjima radnika	TRAJNO
67.	Planovi i programi obrazovanja i usavršavanja radnika	TRAJNO
<b>VIII. PLAĆE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA RADNIKA</b>		
68.	Evidencije o isplatama plaća i ostalih primanja radnika (isplatne liste, osobni kartoni)	TRAJNO
69.	Statistički podaci u svezi plaća i ostalih primanja radnika	TRAJNO
70.	Ostalo u svezi s isplatom plaća i materijalnih rashoda	5 godina
<b>IX. MATERIJALNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE</b>		
71.	Završni računi škole	TRAJNO
72.	Financijski plan i njegove promjene (rebalans)	TRAJNO
73.	Evidencije za mirovinsko osiguranje – Obrazac M4	TRAJNO
74.	Knjiga nepokretne imovine i inventara	TRAJNO
75.	Inventurne liste	11 godina
76.	Periodični obračuni poslovanja u tijeku godine	5 godina
77.	Glavna financijska knjiga (kartice)	11 godina
78.	Dnevnik financijskog poslovanja	11 godina
79.	Godišnje porezne evidencije o zaposlenicima (kartice)	11 godina
80.	Financijski plan	TRAJNO
81.	Knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovinom (knjiga kopija)	11 godina
82.	Knjiga analitičkog knjigovodstva	11 godina
83.	Analitička evidencija osnovnih sredstava	11 godina
84.	Ulazni i izlazni računi	11 godina
85.	Evidencija ulaznih i izlaznih računa	11 godina
86.	Nalozi za knjiženje	11 godina
87.	Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu	11 godina
88.	Dokumentacija o osiguranju imovine	11 godina
89.	Izvjestaji o rashodovanju opreme i inventara	11 godina
90.	Izvjestaji banke –FINE o kretanju prometa (izvodi)	11 godina
91.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	11 godina
92.	Knjiga putnih naloga za motorno vozilo	11 godina
93.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa na dohodak	11 godina
94.	Sudske i administrativne zabrane radnika (ovrhe)	11 godina
95.	Dokumentacija o provedenom postupku nabave, ugovori	11 godina
96.	Troškovnici za radove i usluge	3 godine
97.	Dokumentacija o kreditima nakon otplate	3 godine
98.	Blagajnički izvještaj (čekovi, uplatnice, putni nalozi)	11 godina
99.	Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka	2 godine
100.	Ugovori o djelu, autorski ugovori	7 godina
<b>X. IZGRADNJA, KUPNJA I DODJELA STANOVA</b>		
101.	Sva dokumentacija vezana uz stambena pitanja (ugovori, rješenja, planovi, natječaji i sl.)	TRAJNO
<b>XI. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ADAPTACIJA OBJEKTA, TEHNIČKI ELABORATI</b>		
102.	Sva dokumentacija (projekti, elaborati, rješenja, dozvole, odluke)	TRAJNO
103.	Natječajna dokumentacija	10 godina

**XII. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE**

104.	Urudžbeni zapisnici	TRAJNO
105.	Popis pečata i štambilja	TRAJNO
106.	Arhivska knjiga	TRAJNO
107.	Liste kategorija građe s rokovima čuvanja	TRAJNO
108.	Dokumentacija vezana uz odabir arhivskog gradiva i izlučivanja	TRAJNO
109.	Zapisnici o pregledu arhivskog gradiva	TRAJNO
110.	Poštanske knjige i druge dostavne knjige	3 godine
111.	Punomoći o ovlaštenjima za podizanje pošte	3 godine
112.	Dokumenti u svezi uredskog poslovanja	2 godine

**XIII. SINDIKAT**

113.	Statut i zapisnici o radu sindikalne podružnice	TRAJNO
114.	Zapisnici o štrajku u školi	TRAJNO
115.	Godišnja i statistička izvješća i evidencije članova	TRAJNO

**XIV. NARODNA OBRANA**

116.	Čuva se izdvojeno po posebnim propisima	TRAJNO
------	---	--------

KLASA:

URBROJ:

Veliko Trojstvo, \_\_\_\_\_2012.godine

Državni arhiv u Bjelovaru dao je suglasnost na Poseban popis dana  
\_\_\_\_\_godine.

**Predsjednik Školskog odbora:**

\_\_\_\_\_  
**Miljenko Kurevija**

**Ravnateljica škole:**

\_\_\_\_\_  
**Valna Bastijančić,prof.**