

Na temelju članka 63. Statuta Dječjeg vrtića Calimero, a u svezi s člankom 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, 63/04.) i člankom 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine, 90/02.) Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 25. listopada 2017. godine donijelo je:

P R A V I L N I K

O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u Dječjem vrtiću Calimero (u daljem tekstu: Vrtić) uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se rabi u radu i poslovanju Vrtića te predaja gradiva ovlaštenom arhivu.
- (2) Sastavni dio ovoga Pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, koje nastaje u radu i poslovanju Vrtića.

Članak 2.

- (1) Sva tijela i radnici Vrtića dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svoga djelovanja.
- (2) Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Vrtića, treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s propisima i ovim pravilnikom.

Članak 3.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbi ravnatelj Vrtića.

II. UREDSKO POSLOVANJE VRTIĆA

Članak 4.

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 5.

- (1) Uredsko poslovanje u Vrtiću obavlja se u pisarnici.
- (2) Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 4. ovoga Pravilnika obavlja radnik Vrtića kojemu je ta obveza uglavljena ugovorom o radu.
- (3) Radnik iz stavka 2. ovoga članka odgovoran je za rad pisarnice.

Članak 6.

Tijela i radnici Vrtića obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici najkasnije u roku od osam (8) dana od zaključenja predmeta.

Članak 7.

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice u Vrtiću primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju i Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 8.

- (1) Za prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje te zaštitu od oštećenja i uništenja arhivskog i registraturnog gradiva u sastavu pisarnice ustrojava se pismohrana.
- (2) Gradivo koje nastane u radu i poslovanju podružnice (područnog odjela) može se obrađivati i čuvati u područnom odjelu samo u skladu s posebnom odlukom upravnog vijeća.

Članak 9.

Dovršeni predmeti i riješeni akti, odnosno dokumentacija koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Vrtića, treba se predati u pismohranu.

Članak 10.

- (1) Dokumentacija, odnosno arhivsko i registraturno gradivo mora se pismohrani predati sređeno, cjelovito, popisano i tehnički primjereno opremljeno (stavljeno u odgovarajuće omote, fascikle, kutije, registratore, uveze, mape i sl.) te označeno.
- (2) O primopredaji gradiva iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se zapisnik, koji obvezno sadrži popis predanog gradiva. Zapisnik o primopredaji izrađuje se u dva

- primjerka, a potpisuju ga predavatelji gradiva i radnik u pismohrani kao preuzimatelj gradiva.
- (3) Jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka čuva predavatelj gradiva, a drugi čuva preuzimatelj gradiva.
 - (4) Predavatelj gradiva u pismohranu dužan je prije predaje izraditi popis gradiva.
 - (5) Istovrsno gradivo koje je nastalo u određenom razdoblju, treba se predati u cjelini. Ako se opravdano iz cjeline treba izdvojiti dio gradiva, to treba upisati u zapisnik iz stavka 2. ovoga članka.
 - (6) Preuzimatelj gradiva treba prigodom primopredaje pregledati gradivo i provjeriti istinitost popisa iz stavka 4. ovoga članka.
 - (7) Ako se tijekom primopredaje gradiva utvrdi da gradivo nije sređeno, primjereno opremljeno i popisano, preuzimatelj gradiva nije dužan preuzeti gradivo, ali je dužan uputiti predavatelja gradiva na ispravljanje propuštenog.
 - (8) Preuzeto gradivo se u pismohrani evidentira Nacionalnom arhivskom informacijskom sustavu, prema kategorijama koje su sadržane u Posebnom popisu s rokovima čuvanja.

Članak 11.

- (1) Preuzeto gradivo raspoređuje se u ormare, odnosno na police u odgovarajućim prostorijama pismohrane.
- (2) Gradivo se u pismohrani razvrstava prema sadržaju, vremenu nastanka, vrsti gradiva i rokovima čuvanja.
- (3) Zaduženi radnik za pismohranu dužan je na svakoj tehničkoj jedinici upisati pripadajuću signaturu iz Nacionalnog arhivskog informacijskog sustava.

Članak 12.

- (1) Gradivo koje je nastalo ili je zaprimljeno u elektroničkom obliku, treba se obvezno pohraniti tako da se podaci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno iz sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka te pohrane u sustavu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka, odnosno da se u sustavu u kojem se nalaze onemogućiti brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka.
- (2) Elektronički dokumenti i podaci obvezno se pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna kopija treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a druga kopija izvan toga sustava.
- (3) Kod pohrane gradiva u elektroničkom obliku treba se opisati obilježje zapisa, način osiguravanja njegova čuvanja i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka, način provođenja izlučivanja te oblik i način predaje ovlaštenom arhivu.
- (4) Prigodom pohrane gradiva u elektroničkom obliku te najmanje jedanput godišnje obvezno se provjerava i cjelovitost i čitljivost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

Članak 13.

U okviru pismohrane rabi se:

- a) Nacionalni arhivski informacijski sustav – mrežni računalni sustav za opis, obradu i upravljanje arhivskim gradivom.

- b) Knjiga korištenja arhivskog i registraturnog gradiva

IV. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 14.

Sukladno članku 7. Pravilnika o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 106/2007) Dječji vrtić Calimero je dužan Državnom arhivu u Splitu dostavljati zbirni popis gradiva u elektroničkom obliku.

Članak 15.

- (1) U Vrtiću se, u suradnji s osnivačem i tijelima koja financiraju djelatnost Vrtića, osigurava primjeren prostor za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva.
- (2) Kada se u Vrtiću ne može osigurati primjeren prostor za pohranu i čuvanje gradiva, ravnatelj treba sklopiti ugovor s pravnom ili fizičkom osobom kojoj će Vrtić povjeriti pohranu i čuvanje gradiva.
- (3) Pohranu i čuvanje gradiva ravnatelj može povjeriti samo pravnoj ili fizičkoj osobi koja raspolaže prostorom koji udovoljava uvjetima utvrđenim propisima i ovim pravilnikom.

Članak 16.

- (1) Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva u Vrtiću će se osigurati suhe i prozirne prostorije zaštićene od požara i poplave: udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lakozapaljive tvari, bez vodovodnih, odvodnih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite.
- (2) Kao materijalna zaštita u Vrtiću se osigurava:
 - obvezno zaključavanje prostorija pismohrane, zatvaranje prozora i isključivanje strujnog toka kada se u prostoriji ne boravi i radi
 - redovito čišćenje prostorija i pohranjenog gradiva te prozračivanje prostorija
 - održavanje u prostorijama primjerene temperature od 16 do 20 °C i vlažnosti zraka od 45 do 55%
 - redovito otklanjanje nedostataka koji bi mogli prouzročiti oštećenje gradiva.

Članak 17.

- (1) Prostorije u kojima je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim metalnim regalima, policama i ormarima.
- (2) Oprema iz stavka 1. ovoga članka mora biti dovoljno čvrsta i stabilna za potpuno opterećenje gradivom i dovoljno odmaknuta od zidova kako bi se omogućio protok zraka te međusobno razmaknuta za neometan prolaz i rukovanje gradivom. Gradivo u pismohrani treba se uredno odložiti na police ili drugu primjerenu opremu. Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima, stolicama ili drugim mjestima odnosno predmetima koji nisu namijenjeni za odlaganje gradiva.

Članak 18.

U pismohranu mogu dolaziti i boraviti samo ravnatelj, tajnik i radnik pismohrane.

V. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 19.

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava ravnatelj.

Članak 20.

- (1) Gradivo u pismohrani može se rabiti samo uz nazočnost ravnatelja (tajnika) ili radnika pismohrane.
- (2) Uporaba gradiva u pismohrani ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.
- (3) Izvorno gradivo može se izdati na privremenu uporabu samo uz odgovarajuću potvrdu (revers) i obvezan upis u knjigu (dnevnik) izdanog gradiva. Za uvid i izdavanje kopije gradiva dostatan je samo upis u evidenciju.
- (4) Revers iz stavka 3. ovoga članka izdaje se u tri primjerka, od kojih:
 - jedan se primjerak ostavlja na mjestu izdvojenog gradiva
 - jedan primjerak zadržava ravnatelj (tajnik) ili radnik pismohrane
 - jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.
- (5) Korisnik gradiva obvezan je gradivo vratiti u roku označenom u reversu. Nakon povratka gradivo se vraća na ranije mjesto, a primjerci reversa se poništavaju.

Članak 21.

- (1) Uporabu gradiva osobama izvan Vrtića koje za to imaju pravni interes, odobrava ravnatelj Vrtića prema pisanom zahtjevu tih osoba.
- (2) Ravnatelj može uskratiti zainteresiranim osobama uporabu gradiva samo u slučajevima propisanim zakonom.

Članak 22.

- (1) Krajem svake pedagoške godine ili prije ulaganja novoga gradiva u pismohranu treba se obaviti provjera je li tijekom prethodnoga razdoblja gradivo dano na privremenu uporabu vraćeno u pismohranu.
- (2) Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja ravnatelj (tajnik) ili radnik u pismohrani.
- (3) Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, ravnatelj (tajnik) ili radnik u pismohrani dužan je poduzeti mjere za povrat gradiva.

Članak 23.

Svaka osoba koja gradivo pravodobno ne vrati u pismohranu, gradivo ošteti ili uništi, odnosno na drugi način zlouporabi posuđeno gradivo, odgovorna je za nadoknadu štete Vrtiću prema Zakonu o obveznim odnosima.

VI. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 24.

- (1) Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u Vrtiću redovito, a najkasnije do pet godina od posljednjega postupka odabiranja i izlučivanja gradiva.
- (2) Gradivo se smije odabrati i izlučiti samo ako je sređeno i popisano u skladu s odredbama ovoga pravilnika.

- (3) Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se prema Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva te popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika.
- (4) Popis iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika obvezno se dopunjuje, mijenja ili usklađuje kada se u radu i poslovanju Vrtića pojave vrste i oblici gradiva koje postojeći popis ne sadrži, kada se mijenja struktura gradiva ili kada nastanu razlozi za promjenu rokova čuvanja gradiva.

Članak 25.

Rokovi čuvanja gradiva trebaju se odrediti:

- prema propisima kojima su određeni rokovi čuvanja gradiva
- prema potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa Vrtića, njegovog osnivača, djece, roditelja ili skrbnika te radnika Vrtića
- prema ocjeni iskoristivosti gradiva u svezi s radom i poslovanjem Vrtića
- prema informacijskoj vrijednosti gradiva
- prema vrijednosti gradiva kao izvora za povijesna, znanstvena, stručna ili druga istraživanja
- prema interesu šire zajednice na čijem području Vrtić radi i djeluje.

Članak 26.

Rokovi čuvanja gradiva prema popisu iz članka 1. stavka 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 okončan
- kod rješenja, dopusnica, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem: od kraja godine u kojoj su rješenja, dopusnice, odobrenja ili potvrde prestale vrijediti ili su se prestale primjenjivati
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije: od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih listova: od godine nastanka personalnog lista
- kod ostalog gradiva: od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 27.

- (1) Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Vrtića.
- (2) Zaključkom o pokretanju postupka za izlučivanje ravnatelj utvrđuje iz kojega će se gradiva izvršiti izlučivanje i određuje tko će i kada provesti postupak izlučivanja.
- (3) Za izlučivanje gradiva ravnatelj određuje tročlano povjerenstvo, od kojih je jedan član osoba zadužena za pismohranu.
- (4) Radnik ili povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka dužno je pripremiti prijedlog za izlučivanje gradiva. Prijedlog mora sadržavati podatke o stvaratelju gradiva, opis gradiva iz kojega se treba izvršiti izlučivanje, podatke o starosti gradiva odnosno vrijeme nastanka, podatke o namjeravanom vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja gradiva te obrazloženje provođenja postupka. Prijedlogu se treba priložiti popis gradiva koje se treba izlučiti.

Članak 28.

- (1) Prijedlog za izlučivanje gradiva Vrtić dostavlja Državnom arhivu u Splitu (u daljem tekstu: Državni arhiv).

- (2) Državni arhiv donosi rješenje kojim prijedlog prihvaća i odobrava predloženo izlučivanje u cijelosti ili djelomično ili odbija prijedlog.
- (3) Nakon primitka rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, ravnatelj Vrtića donosi rješenje o izlučivanju i uništenju izlučenog gradiva.
- (4) O postupku izlučivanja odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

Članak 29.

Kada gradivo koje se izlučuje odnosno uništava, sadrži povjerljive ili osobne podatke, uništavanje gradiva treba obaviti tako da se trećima onemogućí dostupnost tih podataka.

Članak 30.

Izlučivanje i uništavanje gradiva evidentira se u ispravama iz članka 13. ovoga Pravilnika.

VII. PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 31.

- (1) Gradivo koje Vrtiću više nije potrebno u radu i poslovanju, Vrtić će predati Državnom arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.
- (2) Vrtić će predati arhivsko gradivo Državnom arhivu nakon 30 godina od dana nastanka gradiva, odnosno ranije kada se o tome sporazume Državni arhiv i Vrtić ili kada je to prijeko potrebno radi očuvanja arhivskog gradiva.

Članak 32.

- (1) Vrtić će Državnom arhivu predati gradivo nakon provedenog postupka odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, pripremljeno i tehnički uređeno, označeno, popisano i u zaokruženim cjelinama za određeno razdoblje nastanka gradiva.
- (2) O predaji gradiva Vrtića Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VIII. ZAPOSLENICI VEZANI ZA RAD PISMOHRANE

Članak 33.

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

Članak 34.

Radnik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrane, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/04.).

Ukoliko radnik iz stavka 1. nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 35.

Radnik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

Članak 36.

Radnik 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 sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugim rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 37.

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

IX. ODGOVORNOST RADNIKA VRTIĆA ZA REGISTRATURNO I ARHIVSKO GRADIVO

Članak 38.

- (1) Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane Vrtića odgovoran je ravnatelj.
- (2) Za pravilno obavljanje poslova u pisarnici i pismohrani odgovorni su radnici kojima je to obveza prema ugovoru o radu.

Članak 39.

- (1) Odgojitelji i stručni suradnici odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo koje nastane u okviru njihova rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na dalje čuvanje.
- (2) Ostali radnici Vrtića odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

Članak 40.

Radnici koji postupe suprotno člancima 38. i 39. ovoga pravilnika, odgovorni su za povrjedu radne obveze prema odredbama Zakona o radu i Zakona o obveznim odnosima.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u pisarnici.

Članak 42.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Vrtića, a primjenjuje se nakon dobivanja suglasnosti Državnoga arhiva ili istekom roka iz članka 17. stavka 3. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

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

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog popisa donose se na isti način i po postupku koji je određen za njihovo donošenje.

KLASA: 601-01/17-04/0001

URBROJ: 2181/01-249-02-17-0010

Split, 25. listopada 2017.

Ravnatelj Dječjeg vrtića Calimero

Vjekoslav Krželj, v.r.

Predsjednica Upravnog vijeća

Daniela Krželj, v.r.



POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

A) GRADIVO KOJE SE TRAJNO ČUVA

I. STATUSNA OBILJEŽJA

Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	Trajno
Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom	Trajno
Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)	Trajno
Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	Trajno
Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	Trajno
Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	Trajno
Rješenje o zabrani obavljanja djelatnosti	Trajno
Akti o prestanku Vrtića	Trajno
Presude o ukidanju Vrtića	Trajno
Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	Trajno

II. OPĆI AKTI

Statut	Trajno
Pravilnik o radu	Trajno
Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada	Trajno
Pravilnik o zaštiti od požara	Trajno
Pravilnik o zaštiti na radu	Trajno
Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva i Poseban popis s rokovima čuvanja	Trajno
Poslovnik o radu kolegijalnih tijela	Trajno
Odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Vrtiću	Trajno

III. UPRAVA I POSLOVODSTVO

Akti o imenovanju članova upravnog vijeća	Trajno
Akti o razrješenju članova upravnog vijeća	Trajno
Zapisnici sa sjednica kolegijalnih tijela	Trajno
Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Vrtića	Trajno
Odluka o imenovanju ravnatelja Vrtića	Trajno
Odluka o razrješenju ravnatelja	Trajno
Prijedlog prosvjetnog inspektora i odluka o razrješenju ravnatelja	Trajno
Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	Trajno
Odluke o imenovanju voditelja podružnice	Trajno
Zapisnici o preuzimanju dužnosti	trajno

IV. RAD I POSLOVANJE

Godišnji plan i program rada	Trajno
Programi predškolskog odgoja i naobrazbe	Trajno
Izvješća o radu	Trajno
Statistička izvješća	Trajno
Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	Trajno
Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	Trajno
Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	Trajno
Rješenja o upisu u zemljišne knjige	Trajno
Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	Trajno
Zapisnici i bilješke o vrtičkim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	Trajno

V. PEDAGOŠKA I ZDRAVSTVENA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Matična knjiga djece	Trajno
Ljetopisi Vrtića	Trajno
Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Vrtića, djeci, odgojiteljima i sl.	Trajno
Vrtićke publikacije	Trajno
Godišnja izvješća o ostvarivanju plana i programa rada	Trajno

VI. RADNI ODNOSI

Ugovori o radu	Trajno
Isprave o zdravstvenom stanju radnika	Trajno
Volonterski ugovor	Trajno
Programi pripravničkog stažiranja	Trajno
Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	Trajno
Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	Trajno
Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	Trajno
Zapisnici o štrajku u Vrtiću	Trajno
Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	Trajno
Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede i ocjenu radne sposobnosti	Trajno
Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju odgojitelja i stručnih suradnika	Trajno
Rješenja o položenim stručnim ispitima	Trajno
Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	Trajno
Zahtjevi za zaštitu prava radnika	Trajno
Matična knjiga radnika	Trajno
Osobni dosjei radnika	Trajno
Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	do završetka kaznenog postupka
Evidencija radnih knjižica	Trajno

VII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te odjave radnika	Trajno
Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	Trajno

VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

Procjena opasnosti na radnim mjestima	Trajno
Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	Trajno
Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	Trajno
Planovi evakuacije i spašavanja djece i radnika u izvanrednim okolnostima	Trajno
Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika	Trajno
Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	Trajno
Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	Trajno
Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	Trajno
Knjiga nadzora	Trajno
Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	Trajno
Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	Trajno
Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Trajno
Rješenja o razvrstavanju objekata prema ugroženosti od požara	Trajno
Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	Trajno

IX. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

Investicijski programi	Trajno
Odluke o izgradnji inv. objekata	Trajno
Urbanističko-tehnički uvjeti	Trajno
Podatci o ispitivanju zemljišta	Trajno
Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Trajno
Suglasnost nadležnih tijela za projekt	Trajno
Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	Trajno
Rješenje o odobrenju gradnje	Trajno
Projektni zadatci	Trajno

Ugovori o projektiranju	trajno
Ugovori o izvođenju radova	Trajno
Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	Trajno
Atesti o ispitivanju materijala	Trajno
Građevinske knjige	Trajno
Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Trajno
Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Trajno
Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	Trajno
Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Trajno

X. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

Prijedlog financijskog plana	Trajno
Financijski plan i njegove promjene	Trajno
Godišnji obračun i periodični obračuni	10 godina
Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	Trajno

XI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

Rješenje o kategorizaciji Vrtića kao stvaratelja arhivskog gradiva	Trajno
Urudžbeni zapisnici	Trajno
Arhivska knjiga	Trajno
Zapisnici o primopredaji arhivskog gradiva Arhivu	Trajno
Dokumenti o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	Trajno
Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	Trajno
Popis pečata i štambilja	Trajno
Šifre podružnica	Trajno

B) GRADIVO KOJE IMA ODREĐENE ROKOVE ČUVANJA

I. RAD I POSLOVANJE

Akti o osiguranju osoba i imovine	5 godina nakon isteka police
Punomoći	5 godina
Kaznene prijave	5 godina (po završetku)
Prekršajne prijave	5 godina (po završetku)
Parnični predmeti	5 godina
Prijedlozi za ovrhu	5 godina
Javnobilježnički akti	5 godina
Ugovori o pružanju usluga predškolskog odgoja	5 godina nakon pre-stanka ug.
Ugovori o najmu i zakupu	5 godina nakon pre-stanka ug. 10 godina za nekretnine
Ugovori o djelu, autorskom djelu i volontiranju	5 godina nakon pre-stanka ug.
Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	4 godine
Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Vrtića	2 godine

II. PEDAGOŠKA I ZDRAVSTVENA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Zapisnici s roditeljskih sastanaka	10 godina
Dokumentacija pedagoške službe	10 godina
Potvrde o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu djeteta prije upisa u Vrtić	7 godina
Potvrde o obavljenom zdravstvenom pregledu djeteta (izostanak zbog bolesti ili nekog drugog razloga)	7 godina
Zdravstveni karton djeteta u Vrtiću	7 godina
Isprave i evidencije o zdravstvenom odgoju	7 godina
Akti i evidencije o higijensko-epidemiološkom nadzoru	7 godina
Akti i evidencije o sanitarnom nadzoru	7 godina
Isprave i evidencije epidemioloških indikacija	7 godina
Isprave i evidencije ozljeda	7 godina

Isprave i evidencije antropometrijskih mjerenja	7 godina
Imenik djece	5 godina
Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine	5 godina
Programi stručnog usavršavanja	5 godina
Dosjei djece s posebnim potrebama	5 godina
Oglasna knjiga	3 godine

III. RADNI ODNOSI

Natječaji i oglasi	5 godina
Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina
Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina
Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete	5 godina
Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	5 godina
Evidencija bolovanja	5 godina
Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	5 godina
Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina
Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	3 godine
Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	3 godine
Ponude za promjene ugovora o radu	3 godine

IV. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika i mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	5 godina
--	----------

V. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 godina
Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 godina
Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina
Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	10 godina
Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine

VI. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

Ponude izvođača radova	10 godina
Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
Dnevnic rada	10 godina
Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijamu i sl.)	10 godina
Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

VII. FINACIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina
Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
Knjiga inventara osnovnih sredstava	10 godina
Porezni obračuni	10 godina
Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Vrtića	10 godina
Kartoteka inventara osnovnih sredstava	10 godina
Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	7 godina
Pomoćne knjige	7 godina

Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	7 godina
Analitika dobavljača	7 godina
Analitika osnovnih sredstava	7 godina
Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
Kartoteka sitnog inventara	7 godina
Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 godina
Ulazni i izlazni računi	7 godina
Knjiga ulaznih i izlaznih računa	7 godina
Obračun kamata	7 godina
Obračun amortizacije	7 godina
Blagajnička izvješća	7 godina
Knjiga blagajne	11 godina
Mjesečna izvješća o bolovanjima	7 godina
Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	7 godina
Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
Administrativne zabrane	7 godina
Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	7 godina
Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	7 godina
Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina
Isplaćene akontacije plaća	7 godina
Opomene za isplatu potraživanja	7 godine
Izvješće o stanju suglasnosti salda	7 godine
Nalozi za nabavu potrošnog materijala	7 godine
Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	7 godine
Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	7 godine

Kopije ulaza robe i pregled utroška	7 godine
Kopije povratnica materijala	7 godine
Kopije potvrda o prijemu robe	7 godine
Kopije obračunskih kalkulacija	7 godine
Knjiga prihoda i rashoda	7 god

VIII. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

Kontrola poštarine	5 godina
Poštanske i dostavne knjige	3 godine
Ostala pomoćna evidencija	3 godine
Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine
Razne kopije potvrda	2 godine
Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
Priznanice za izgubljene pošiljke	2 godine
Sporadni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 godina