

Temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19), Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20) te na temelju članka 43. Statuta Dječjeg vrtića „Malešnica“ Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Malešnica“, na 38. sjednici održanoj dana 26. ožujka 2021. godine, donosi

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

### **za upravljanje dokumentarnim gradivom**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1**

Ovim Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, pretvorba, zaštita i korištenje arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Dječjeg vrtića „Malešnica“ (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Sastavni dio Pravila čini Popis dokumentarnog gradiva Vrtića s rokovima čuvanja.

##### **Članak 2.**

Arhivsko i dokumentarno gradivo koje je nastalo iz poslovanja Vrtića, zaštićeno je zakonom, bez obzira da li je ili nije evidentirano.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva Vrtića obavlja Državni arhiv u Zagrebu, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

##### **Članak 3.**

Arhivskim gradivom smatraju se svi izvorni (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti, koji su od značaja za povijest i za druge znanstvene oblasti, za kulturu uopće i za druge društvene potrebe, a nastali su u radu Vrtića, bez obzira kada su nastali ili gdje se nalaze i neovisno o obliku i nosaču na kojem su nastali.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz dokumentarnog gradiva.

##### **Članak 4.**

Dokumentarno gradivo jest cjelina zapisa i dokumenata nastalih ili primljenih radom Vrtića, bez obzira na vrstu medija u kojem su zapisane.

Dokumentarno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, te se u svrhu njegove zaštite primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

## **Članak 5.**

Kao posjednik arhivskog i dokumentarnog gradiva koje nastaje u radu Vrtića u smislu Zakona o arhivskom gradivu i arhivima utvrđuje se Dječji vrtić „Malešnica“, Ante Topić Mimare 34, Zagreb.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo ustanove odgovoran je ravnatelj.

## **II. OBVEZE STVARATELJA I POSJEDNIKA JAVNOGA ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA**

### **Članak 6.**

Vrtić kao stvaratelj i posjednik javnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom Arhivu,
- dostavljati na zahtjev nadležnog Arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje nadležnog Arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz dokumentarnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim radnicima nadležnog Arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,
- osigurati odgovarajući prostor i opremu za odlaganje i čuvanje gradiva

Vrtić je također dužan izvijestiti nadležni Arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

## **III. UREDSKO POSLOVANJE**

### **Članak 7.**

Uredsko poslovanje Vrtića vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju (NN 7/09), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata (NN 38/88, 75/93) i Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata.

Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, razvođenje i odlaganje akata.

Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu donosi ravnatelj Vrtića.

Zaposlenici Vrtića su dužni dovršene predmete vratiti pisarnici radi razvođenja u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika i upisnika ili postupiti prema čl. 10. st. 2. ovih Pravila.

#### **IV. POSLOVI I RADNI ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE**

##### **Članak 8.**

Zadužena osoba za rad pismohrane te za arhivsko i dokumentarno gradivo je radnik Vrtića kojemu je ta obveza određena odlukom ravnatelja. Osoba zadužena za rad pismohrane mora imati najmanje stručnu spremu SSS, 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima zaštite i obrade gradiva te položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19).

Ukoliko zadužena osoba za rad pismohrane nema položen stručni ispit, dužna ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

##### **Članak 9.**

Radnik raspoređen na poslove pismohrane ima sljedeće dužnosti:

- sređivanje i popisivanje arhivskog i dokumentarnog gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- vođenje Popisa cjelokupnog gradiva
- priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom Arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome.

#### **V. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE**

##### **Članak 10.**

Čuvanje i korištenje arhivskog i dokumentarnog gradiva organizira se u pismohrani Vrtića.

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 Popis cjelokupnog gradiva iz članka 18. ovih Pravila i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

##### **Članak 11.**

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 jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, 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 radnik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki radnik 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.

Predaju gradiva pojedine službe vrše pisano, uz zapisnik koji se sastavlja u dva primjerka. Jedan primjerak zapisnika zadržava osoba koja je predala gradivo, a drugi primjerak osoba zadužena za rad pismohrane.

### **Članak 12.**

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 radnici koji predaju gradivo i zadužena osoba za rad pismohrane.

Osoba zadužena za rad pismohrane dužna je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

### **Članak 13.**

Arhivsko i dokumentarno gradivo razvrstava se u pismohrani po dokumentacijskim cjelinama, vrstama gradiva, vremenu nastanka i rokovima čuvanja.

Arhivsko i dokumentarno gradivo sređuje se i čuva posebno prema stupnju povjerljivosti (obično, povjerljivo i strogo povjerljivo).

Osobito vrijedno gradivo i gradivo sa oznakom "strogo povjerljivo" čuva se odvojeno i do njega ima pristup samo ovlaštena osoba.

### **Članak 14.**

Dokumenti nastali u digitalnom obliku pohranjuju se također u pismohrani Vrtića u najmanje dvije kopije, od kojih jedna omogućuje pristup pretraživanju i prikaz podataka koji se pohranjuju, a druga je izvan tog sustava.

### **Članak 15.**

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija digitalnih 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.

Prije pohrane gradiva u digitalnom obliku, u pisanom se obliku opisuje format i struktura zapisa na način koji će osigurati njihovo čuvanje i zaštitu od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka. Po potrebi, tijekom pohrane gradiva u digitalnom obliku, obavit će se migracija podataka.

### **Članak 16.**

Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da se očuva autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

Posjednik je dužan prije pretvorbe gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Pretvorba gradiva iz st. 1. ovoga čl. mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva),
- da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva, odnosno, pojedinih podataka,
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće pretvorbe,
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo,
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta gradiva.

### **Članak 17.**

Vrtić je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i dokumentarno gradiva.

Prostor pismohrane mora biti osiguran od provale te opremljen vatrodojavnim uređajem.

Materijalna zaštita arhivskoga i dokumentarnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- opremanjem metalnim policama ili ormarima
- obaveznom zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i opravljanjem 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
- opremanje odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Pristup u pismohranu može imati samo osoblje zaduženo za zaštitu i obradu gradiva i ovlaštene osobe.

### **Članak 18.**

Čuvanje i korištenje arhivskog i dokumentarno gradiva organizira se u pismohrani Vrtića.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

a) Evidencija ulaska gradiva u pismohranu, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i dokumentarnog gradiva u pismohranu.

b) Knjiga posudbe ili korištenja u koju se upisuju podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju;

c) Popis cjelokupnog gradiva organiziran je kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskoga i dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Vrtića. Popis cjelokupnog gradiva sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, rok čuvanja, napomena.

Podaci iz Popisa cjelokupnog gradiva dostavljaju se, sukladno zakonskim i ostalim propisima, nadležnom arhivu jednom godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva, unosom u Hrvatski arhivski informacijski sustav (HAIS).

### **Članak 19.**

Organizacijske jedinice koje čuvaju ili obrađuju neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužne su to gradivo evidentirati te pismohrani dostaviti podatke o jedinicama gradiva koje posjeduju, radi upisa u Popis cjelokupnog gradiva i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

## **VI. KORIŠTENJE**

### **Članak 20.**

Korištenje gradiva odobrava osoba zadužena za rad pismohrane.

Arhivsko i dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost zadužene osobe za rad pismohrane.

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 zadužena osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani, a treći primjerak dobiva radnik, 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 pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15) i Uredba (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46 EZ (Opća uredba o zaštiti podataka ) SL EU L119 koja je na snazi od 25.5.2018. godine.

### **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 zadužena osoba za rad pismohrane.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, zadužena osoba za rad pismohrane traži povrat gradiva.

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

## **VII. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA**

### **Članak 24.**

Izlučivanje se obavlja najviše 5 (pet) godina od posljednjeg provedenog postupka.

Izlučivanje i odabiranje dokumentarnog gradiva obavlja se na temelju Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja koji je sastavni dio ovih Pravila, a gradivo mora prethodno biti sređeno, tehnički opremljeno, označeno i popisano.

### **Članak 25.**

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavak 2. ovih Pravila počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupka i akcija - od kraja godine u kojoj je postupak odnosno akcija dovršena,
- kod rješenja, dozvole, odobrenja, potvrda s 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 i 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 gradiva pokreće ravnatelj Vrtića, na prijedlog radnika zaduženog za rad u pismohrani, te imenuje Komisiju za izlučivanje gradiva.

Komisija od tri (3) člana sastavlja prijedlog popisa gradiva za izlučivanje.

### **Članak 27.**

Popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i redni broj iz Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje.

### **Članak 28.**

Prema potrebi i na zahtjev Komisije u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni radnik nadležnog arhiva.

### **Članak 29.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe te svih članova Komisije za izlučivanje gradiva dostavlja se Državnom arhivu u Zagrebu.

Državni arhiv u Zagrebu izdaje Vrtiću rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

### **Članak 30.**

Po primitku rješenja iz prethodnog članka ravnatelj Vrtića donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja nadležnom Arhivu.

### **Članak 31.**

Ako izlučeno gradivo sadrži podatke čijim bi objavljivanjem mogao biti povrijeđen javni interes ili interes pojedinca, ravnatelj Vrtića će u suradnji s Komisijom koja je obavila izlučivanje utvrditi prikladan način uništenja ovog gradiva.

Komisija iz prethodnog stavka će u punom sastavu prisustvovati odabranom načinu uništenja ovog gradiva, o čemu će sastaviti i poseban zapisnik kojega potpisuju svi članovi Komisije.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se u Popisu cjelokupnog gradiva - u rubrici napomene - s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog arhiva o odobrenju izlučivanja i u Evidenciji ulaska gradiva u pismohranu.

## **VIII. PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU**

### **Članak 32.**

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 upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20).

Vrtić će predati javno 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.

Javno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Arhivu u roku koji nije dulji od 10 godina od njegova nastanka.

### **Članak 33.**

Arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

O predaji gradiva Vrtića Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.



## **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 34.**

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja Vrtića obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovih Pravila.

### **Članak 35.**

Ova Pravila i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja donosi Upravno vijeće Vrtića na način i po postupku utvrđenim Statutom Vrtića.

### **Članak 36.**

Za pitanja koja nisu utvrđena ovim Pravilima primjenjuju se odredbe Zakona 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 37.**

Ova Pravila i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja obvezno se dostavljaju nadležnom državnom arhivu na suglasnost i ne mogu 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.

### **Članak 38.**

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Vrtića. Donošenjem ovih Pravila, stavlja se van snage Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva br. 992/2009 od 17.12.2009.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način i po postupku koji je određen za njegovo donošenje.

KLASA: 601-02/21-02/04  
URBROJ: 251-617-04-21-1  
U Zagrebu, 26.03.2021.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

---

Sara Pavić

# POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

VRSTE GRADIVA

ROK ČUVANJA

## I. STATUSNA OBILJEŽJA

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

## II. OPĆI AKTI

11.	Statut	trajno
12.	Ostali normativni akti	trajno

## III. TIJELA UPRAVLJANJA (UPRAVA I POSLOVODSTVO)

13.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	trajno
14.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	trajno
15.	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	trajno
16.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	trajno

## IV. PRAVNI I OPĆI POSLOVI

17.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
18.	Ugovori o djelu, Autorski ugovori I sl.	7 godina
19.	Godišnji statistički izvještaji	trajno
20.	Registar općih akata	trajno
21.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	trajno
22.	Rješenja i odluke o novčanim nagradama i pismenim pohvalama	5 godina
23.	Prijedlozi za ovrhu i rješenje o ovrsi	5 godina
24.	Kaznene prijave (po okončanju)	5 godina
25.	Prekršajne prijave (po okončanju)	5 godina
26.	Javnobilježnički akti	5 godina
27.	Akti o osiguranju osoba i imovine – nakon isteka police	5 godina
28.	Rješenja nadležnih tijela o oslobođenju od poreza i doprinosa	10 godina
29.	Ugovori o najmu poslovnih prostora i sredstava za rad (nakon prestanka najma)	10 godina

30.	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno
31.	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
32.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora	4 godine nakon provedenog postupka nabave
33.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio sklapanjem ugovora	4 godine nakon provedenog postupka nabave
34.	Projektna dokumentacija za radove u postupku javne nabave	trajno
35.	Ostala prepiska vezana za pravne i opće poslove	2 godine

#### **V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA**

36.	Matična knjiga djece	Trajno
37.	Imenik djece i dopuna imenika (suglasnosti)	5 godina
38.	Ljetopis dječjeg vrtića	Trajno
39.	Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine	5 godina
40.	Dnevnik rada članova stručnog tima	5 godina
41.	Kurikulum dječjeg vrtića	Trajno
42.	Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada	Trajno
43.	Godišnji izvještaji o ostvarivanju plana i programa rada	Trajno
44.	Program stručnog usavršavanja	5 godina
45.	Dosje djeteta s posebnim potrebama	5 godina
46.	Knjiga zapisnika sa sastanaka odgojiteljskih vijeća, internih stručnih aktiva, radnih dogovora i stručnog tima dječjeg vrtića	5 godina
47.	Fotodokumentacija Vrtića	Trajno
48.	Spomenice Vrtića	Trajno
49.	Posebna priznanja i nagrade Vrtića	Trajno
50.	Zapisnici o pregledu rada Vrtića	Trajno
51.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno
52.	Upisna dokumentacija (Zahtjevi za upis djece, Dopuna zahtjevu za posebne programe, Ugovor s roditeljima, Privola za obradu podataka, Šifra djeteta)	5 godina
53.	Zdravstvena dokumentacija o djeci	5 godina
54.	Materijali testiranja	5 godina
55.	Evidencije o dnevnom boravku djece	5 godina
56.	Anketni listići i drugi sporedni anketni materijali	1 godina
57.	Rasporedi dežurstva	1 godina
58.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	1 godina
59.	Individualni razgovori s roditeljima	1 godina

#### **VI. RADNI ODNOSI - RADNO VRIJEME, DOPUSTI, BOLOVANJA**

60.	Ugovori o radu i aneksi ugovoru	Trajno
61.	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	5 godina
62.	Natječaji i oglasi	5 godina
63.	Rješenja i natječaji za ravnatelja	Trajno

64.	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina
65.	Sporazum vrtića o promjeni mjesta rada radnika	5 godina
66.	Volonterski ugovor	Trajno
67.	Odluke o rasporedu radnih obveza – radnog vremena (godišnje zaduženje)	2 godine
68.	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	2 godine
69.	Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina
70.	Programi pripravničkog stažiranja	Trajno
71.	Plan i raspored godišnjih odmora (organizacija rada za praznike i blagdane)	1 godina
72.	Zamolbe i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godine
73.	Odluke o skraćenom radnom vremenu	2 godine
74.	Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji	5 godina
75.	Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	3 godine
76.	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	3 godine
77.	Izvjешća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	Trajno
78.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	Trajno
79.	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	Trajno
80.	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	Trajno
81.	Zapisnici o štrajku u vrtiću	Trajno
82.	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	Trajno
83.	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	5 godina
84.	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	Trajno
85.	Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	Trajno
86.	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju odgojitelja i stručnih suradnika	Trajno
87.	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	Trajno
88.	Ponude za promjene ugovora o radu	3 godine
89.	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	Trajno
90.	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	Trajno
91.	Matična knjiga radnika	Trajno
92.	Osobni dosjei radnika	70 godina
93.	Osobni dosjei ravnateljice	Trajno
94.	Evidencija o radnom vremenu radnika (Satnice)	6 godina / u slučaju spora trajno
95.	Evidencije dolazaka na posao/ odlazaka s posla	6 godina
96.	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	6 godina
97.	Evidencija bolovanja	6 godina
98.	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	Trajno
99.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina

**VII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE**

100.	Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te odjave radnika	Trajno
101.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	Trajno
102.	Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	5 godina

**VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA**

103.	Procjena opasnosti na radnim mjestima	Trajno
104.	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	5 godina
105.	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	5 godina
106.	Planovi evakuacije i spašavanje radnika u izvanrednim okolnostima	Trajno
107.	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, teškoj ili skupnoj ozljedi radnika	Trajno
108.	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 godina
109.	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 godina
110.	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti te zapisnici i prijave nadležnim tijelima	Trajno
111.	Knjiga nadzora	Trajno
112.	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	Trajno
113.	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	Trajno
114.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	11 godina
115.	Rješenja o razvrstavanju vrtičkih objekata prema ugroženosti od požara	Trajno
116.	Zapisnici i rješenja o provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara i zaštite na radu	Trajno
117.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i ostalo dopisivanje	2 godine
118.	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina
119.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine
120.	Godišnja i druga izvješća s područja zaštite na radu	Trajno

**IX. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA**

121.	Investicijski programi	Trajno
122.	Odluke o izgradnji objekata	Trajno
123.	Urbanističko-tehnički uvjeti	Trajno
124.	Podatci o ispitivanju zemljišta	Trajno
125.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Trajno
126.	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	Trajno
127.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	Trajno
128.	Rješenje o odobrenju gradnje	Trajno
129.	Ponude izvođača radova	10 godina
130.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
131.	Projektne zadatke	Trajno

132.	Ugovori o projektiranju	Trajno
133.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno
134.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	Trajno
135.	Atesti o ispitivanju materijala	Trajno
136.	Građevinske knjige	Trajno
137.	Dnevnici rada	10 godina
138.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
139.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekata	Trajno
140.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Trajno
141.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
142.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	Trajno
143.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Trajno
144.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

#### **X. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE**

145.	Prijedlog financijskog plana	5 godina
146.	Financijski plan i njegove promjene	Trajno
147.	Godišnji obračun Periodični obračuni	Trajno 5 godina
148.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	Trajno
149.	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina
150.	Pomoćne knjige	7 godina
151.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
152.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	7 godina
153.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
154.	Knjiga prihoda i rashoda	11 godina
155.	Analitika dobavljača	7 godina
156.	Analitika kupaca	7 godina
157.	Analitika osnovnih sredstava	11 godina
158.	Knjiga blagajne	7 godina
159.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
160.	Porezni obračuni	7 godina
161.	Dopisivanje s bankom i FINA-om u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
162.	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem vrtića	11 godina
163.	Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
164.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina
165.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
166.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 godina
167.	Ulazni i izlazni računi	7 godina
168.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	7 godina
169.	Obračun kamata	7 godina

170.	Obračun amortizacije	7 godina
171.	Blagajnička izvješća	7 godina
172.	Mjesečna izvješća o bolovanjima	7 godina
173.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	7 godina
174.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
175.	Administrativne zabrane	7 godina
176.	Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	7 godina
177.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	7 godina
178.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina
179.	Isplaćene akontacije plaća	7 godina
180.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godina
181.	Kopije povratnica materijala	2 godina
182.	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godina
183.	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godina
184.	Opomene za isplatu potraživanja	7 godina
185.	Izvješće o stanju suglasnosti salda	7 godina
186.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	7 godina
187.	Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	7 godina
188.	Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	7 godina
189.	Kopije zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godina

#### **XI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE**

190.	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom	Trajno
191.	Evidencija ulaska gradiva u pismohranu	Trajno
192.	Zapisnici o predaji arhivskog gradiva arhivu	Trajno
193.	Urudžbeni zapisnici	Trajno
194.	Popis cjelokupnog gradiva	Trajno
195.	Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	Trajno
196.	Dokumenti o odabiranju i izlučivanju arhivskog i dokumentarnog gradiva	Trajno
197.	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	Trajno
198.	Rješenje o kategorizaciji vrtića kao stvaratelja arhivskog gradiva	Trajno
199.	Popis pečata i štambilja	Trajno
200.	Šifre podružnica (organizacijskih jedinica)	Trajno
201.	Interne dostavne knjige	5 godina
202.	Knjiga ekspedirane pošte	5 godina
203.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
204.	Priznanice za izgubljene pošiljke	3 godine
205.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte I razne nabave	3 godine
206.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima	Trajno
207.	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine
208.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
209.	Razne kopije potvrda	2 godine
210.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
211.	Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 godina

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja sastavni je dio Pravila.

Suglasnost na Pravila zatražena je od nadležnog državnog arhiva zatražena dana 29. ožujka 2021. te je dobivena dana 13. travnja 2021. godine.

Pravila su objavljena na oglasnoj ploči dana 13. travnja 2021. godine.

Pravila su stupila na snagu 21. travnja 2021. godine.

R A V N A T E L J I C A

Jadranka Palac Filipović, prof