

Temeljem čl. 71. Statuta Dječjeg vrtića Izvor Gustava Krkleca 2 Samobor, Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09 i 46/2017), čl. 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02) i čl. 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i 106/07), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Izvor na 36. sjednici održanoj dana 10. travnja 2017. godine donosi

P R A V I L N I K

o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Dječjeg vrtića Izvor Gustava Krkleca 2, Samobor (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Sastavni dio Pravilnika čini Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Vrtića s rokovima čuvanja koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u radu i poslovanju Vrtića, te predstavlja njegov Prilog 1.

Članak 2.

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

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog 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 kao i njegovih prednika, bez obzira kada su nastali ili gdje se nalaze i neovisno o obliku i nosaču na kojem su nastali.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Članak 4.

Registraturno gradivo jest cjelina zapisa i dokumenata nastalih ili primljenih radom Vrtića.

Registraturno 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 imatelj arhivskog i registraturnog gradiva koje nastaje u radu Vrtića i njegovih prednika u smislu Zakona o arhivskom gradivu i arhivima utvrđuje se Dječji vrtić Izvor.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo ustanove odgovoran je ravnatelj odnosno djelatnik na kojeg su prenesene ove ovlasti.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 6.

Vrtić kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog 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 registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog Arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva

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

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE

Članak 7.

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

Odgovorna osoba za poslove zaštite i obrade arhivskog i registraturnog gradiva Vrtića je tajnik.

Voditelj računovodstva ili administrativno-računovodstveni radnik je zadužena osoba za arhivsko i registraturno gradivo iz područja računovodstva.

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 14. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Knjiga pismohrane evidencije gradiva je pomoćna evidencija, koju je dužna voditi pisarnica radi općeg pregleda cjelokupne građe koja ulazi u pismohranu.

Članak 8.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i slične 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 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 9.

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 ovlaštene zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane.

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 dužna je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo razvrstava se u pismohrani prema sadržajnim cjelinama, vrstama gradiva, vremenu nastanka i rokovima čuvanja.

Arhivsko i registraturno 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 11.

Dokumenti nastali u elektronskom 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 12.

Prije pohrane gradiva u elektronskom 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 elektronskom obliku, obavit će se migracija podataka.

Članak 13.

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

Materijalna 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 oprашivanjem 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

Prostor pismohrane mora biti opremljen metalnim policama ili ormarima te aparatima za suho gašenje požara.

Članak 14.

U okviru poslovanja Vrtića vodi se Zbirna evidencija gradiva kao opći inventurni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva u posjedu Vrtića bez obzira na njegov smještaj, podrijetlo, oblik i vrijeme nastanka.

Zbirna evidencija gradiva sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, tvorni nosač, rok čuvanja, napomena.

IV. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 15.

Podaci iz Zbirne evidencije gradiva iz prethodnog članka dostavljaju se redovito jednom godišnje u el. obliku prema uputama nadležnog Arhiva.

Vrtić predaje gradivo nadležnom Arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09) i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN 90/02). Vrtić će predati arhivsko gradivo Arhivu najkasnije u roku 30 godina od dana nastanka gradiva, odnosno ranije kada se o tome sporazume Arhiv i Vrtić ili kada je to prijeko potrebno radi očuvanja arhivskog gradiva. Vrtić će Arhivu predati gradivo nakon provedenog postupka odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, pripremljeni i tehnički uređeno, označeno, popisano i u zaokruženim cjelinama za određeno razdoblje nastanka gradiva. O predaji gradiva sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

V. KORIŠTENJE

Članak 16.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane.

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

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 17.

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 18.

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. 15. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13 i 85/15).

Članak 19.

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.

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

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

VI. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA

Članak 20.

Izlučivanje i odabiranje registraturnog gradiva obavlja se na temelju Posebnog popisa koji je sastavni dio ovoga pravilnika, a gradivo mora prethodno biti sredeno, tehnički opremljeno, označeno i popisano.

Postupak izlučivanja provodi se najkasnije 5 (pet) godina od posljednjeg provedenog postupka.

Članak 21.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavak 2. ovog Pravilnika 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 zadnjeg dana proračunske godine 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 22.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Vrčića, na prijedlog administrativno računovodstvenog djelatnika i odgovorne osobe za pismohranu, te imenuje Komisiju za izlučivanje gradiva.

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

Članak 23.

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 slično, te oznaku iz Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja.

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

Članak 24.

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

Članak 25.

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 Vrčiću rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 26.

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

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

Članak 27.

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 registraturnog gradiva bilježi se u Zbirnoj evidenciji gradiva - u rubrici napomene - s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog Arhiva o odobrenju izlučivanja, osim u zbirnoj evidenciji izlučivanje se bilježi i u knjizi pismohrane.

VII. POSLOVI I RADNI ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE

Članak 28.

Poslovi i radni zadaci vođenja pismohrane su u skupini pravnih, administrativnih i računovodstveno-financijskih poslova pod neposrednom kontrolom ravnatelja.

Članak 29.

Radnik raspoređen na poslove i radne zadatke vođenja pismohrane ima sljedeće dužnosti:

- sređivanje i popisivanje arhivskog i registraturnog gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- vođenje Zbirne evidencije gradiva,
- priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom Arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tom

Radnik u pismohrani je osoba koja obavlja poslove na zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva u Dječjem vrtiću te ima najmanje srednju stručnu spremu i najmanje šest mjeseci radnog iskustva na obavljanju poslova na zaštiti i obradi gradiva.

Djelatnik u pismohrani mora imati položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/04).

VIII. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 30.

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.

Članak 31.

Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu donosi ravnatelj vrtića

Članak 32.

Zaposlenici vrtića dužni su dovršene predmete vratiti pisarnici radi razvođenja u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika i upisnika.

Dovršeni predmeti razvođe se u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika i dostavljaju po klasifikacijskim oznakama pismohrani.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja Vrtića obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09 i 125/11), te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 34.

Ovaj Pravilnik i Posebni popis donosi Upravno vijeće Vrtića na način i po postupku utvrđenim za donošenje općih akata.

Članak 35.

Za sva pitanja koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom 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 registraturnog gradiva.

Članak 36.

Ovaj Pravilnik i Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva sa rokovima čuvanja Dječjeg vrtića Izvor obvezno se dostavlja nadležnom državnom arhivu na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego što se ta suglasnost pribavi.

Članak 37.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku koji je određen za donošenje izmjena i dopuna općih akata.

Članak 38.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči u roku od 8 dana od dana donošenja, i primjenjuje se od dana dobivanja suglasnosti nadležnog Državnog Arhiva.



Predsjednica Upravnog vijeća
Lyjzdana Sečen

Članak 36.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 1.12.2017.
i primjenjuje se od 9.12.2017. na temelju suglasnosti Državnog arhiva u Zagrebu
KLASA: UP/1-61-06/17-13/56, URBROJ: 251-23-04-17-5 od 17.11.2017. godine



Ravnateljica:
Martina Trošelj
Martina Trošelj

KLASA: 012-04/17-01-04
URBROJ: 238/27-80/17-04
U Samoboru 1.12.2017.

POSEBAN POPIS GRADIVA

Red.broj	POSLOVNO PODRUČJE – VRSTA DOKUMENATA	ROK ČUVANJA
	I. OSNIVANJE VRTIĆA	
1.	Rješenja o osnivanju	Trajno
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	Trajno
3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	Trajno
4.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u sudski registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru i drugim statusnim promjenama	Trajno
5.	Prijedlozi, postupci i rješenja o imenovanju tijela organa upravljanja	Trajno
6.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada (integracije, likvidacije, sanacijski postupak i slično)	Trajno
	II. NORMATIVNI AKTI	
7.	Statuti	Trajno
8.	Ostali normativni akti	Trajno
	III. TIJELA UPRAVLJANJA	
9.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	Trajno
10.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	Trajno
11.	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	Trajno
12.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	Trajno
13.	Provođenje referenduma – materijali	Trajno
14.	Sporedni izborni materijali (glasački listići)	1 godina
	IV. PRAVNI I OPĆI POSLOVI	
15.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	Trajno
16.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi rada	Trajno
17.	Godišnji planovi i programi rada	Trajno
18.	Godišnja izvješća o ostvarivanju plana i programa rada	Trajno
19.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno
20.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Trajno
21.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Trajno
22.	Rješenja i odluke o novčanim nagradama i pismenim pohvalama	5 godina
23.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	1 godina
24.	Prijedlozi za ovrhu	5 godina
25.	Kaznene prijave	5 godina
26.	Prekršajne prijave	5 godina

27.	Registar općih akata	Trajno
28.	Parnični predmeti (po okončanju)	5 godina
29.	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	5 godina
30.	Ugovori o djelu, Autorski ugovori i slično	7 godina
31.	Rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	Trajno
32.	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
33.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	10 godina
34.	Ostala prepiska vezana za pravne i opće poslove	2 godine
35.	Javnobilježnički akti	5 godina
V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA		
36.	Matična knjiga djece	Trajno
37.	Dosjei djece s posebnim potrebama	Trajno
38.	Zapisnici sjednica Odgojiteljskog vijeća	Trajno
39.	Godišnji planovi rada Vrtića	Trajno
40.	Godišnji izvještaji o radu Vrtića	Trajno
41.	Zapisnici o pregledu rada Vrtića	Trajno
42.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno
43.	Dnevnik rada i imenik	5 godina
44.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	1 godina
45.	Individualni razgovori s roditeljima	1 godina
46.	Dnevnik rada članova stručnog tima	2 godine
47.	Zapažanja odgojitelja i medicinskih sestara o djeci	2 godine
48.	Evidencije o dnevnom boravku djece	2 godine
49.	Evidencije slobodnih aktivnosti djece	2 godine
50.	Materijali testiranja	2 godine
51.	Posebna priznanja i nagrade Vrtića	Trajno
52.	Spomenice Vrtića	Trajno
53.	Fotodokumentacija Vrtića	Trajno
54.	Anketni listići i drugi sporedni anketni materijali	1 godina
55.	Rasporedi dežurstava	1 godina
VI. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA		
56.	Matične knjige djelatnika	Trajno
57.	Personalni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	nakon 70 godina od godine nastanka
58.	Ugovori o radu	Trajno
59.	Registar zaposlenih djelatnika	Trajno
60.	Evidencija o pripravnicima	Trajno
61.	Evidencija radnih knjižica djelatnika	Trajno
62.	Rješenja o imenovanju ravnatelja	Trajno
63.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja	5 godina

64.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, bolovanja)	6 godina
65.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
66.	Ostalo dopisivanje vezano za zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	5 godina
67.	Podnesci, prigovori i slično, podnesci iz radnog odnosa	5 godina
	VII. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA	
68.	Odluke o skraćenom radnom vremenu	6 godina
69.	Rješenja o prekovremenom radu	6 godina
70.	Molbe i odluke o korištenju godišnjih odmora	3 godine
71.	Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine
72.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
73.	Rješenja o korištenju roditeljskog dopusta	5 godina
	VIII. ZDRAVSTVENO, INVALIDSKO I MIROVINSKO OSIGURANJE	
74.	Prijave i odjave djelatnika kod Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje i Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje	Trajno
75.	Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom	3 godine
76.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
	IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA	
77.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	Trajno
78.	Program i evidencije o osposobljavanju djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	Trajno
79.	Evidencija ozljeda na radu	Trajno
80.	Zapisnici o ozljedama na radu	Trajno
81.	Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	Trajno
82.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu	Trajno
83.	Plan evakuacije i spašavanja	Trajno
84.	Revizija procjene	2 godine
85.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i protupožarne zaštite	10 godina
86.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Trajno
87.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja postrojenja (atesti, jamstveni listovi i slično)	1 godina po isteku
88.	Atesti o ispitivanju materijala	1 godina po isteku
89.	Ostala dopisivanja s područja zaštite na radu i zaštite od požara	2 godine
	X. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST	
90.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	5 godina
91.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Trajno

92.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	5 godina
93.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	5 godina
	XI. RASPODJELA PLAĆE	
94.	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke – anexi ugovora	Trajno
95.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putne troškove	5 godina
96.	Odluke o raspodjeli sredstava za plaće	5 godina
97.	Odluke o vrednovanju poslova, radnih zadataka i o vrijednosti boda	5 godina
98.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 godine
99.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	Trajno
	XII. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI I SLIČNO	
100.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	Trajno
101.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Trajno
	XIII. MATERIJALNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE	
102.	Završni račun s godišnjim izvještajima o poslovanju	Trajno
103.	Isplatne liste plaća	Trajno
104.	Kartoteka plaća	Trajno
105.	Glavna knjiga i dnevnik	11 godina
106.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
107.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina
108.	Bankovni izvodi	7 godina
109.	Kartoteka sitnog inventara	7 godina
110.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
111.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	7 godina
112.	Rješenja o rashodovanju opreme i materijala	7 godina
113.	Analitika kupaca	7 godina
114.	Analitika dobavljača	7 godina
115.	Analitika osnovnih sredstava	7 godina
116.	Knjiga blagajne	7 godina
117.	Otpremnice, dostavnice	7 godina
118.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje M4	Trajno
119.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	11 godina
120.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa na dohodak	Trajno
121.	Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
122.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	Trajno
123.	Dokumentacija o platnom prometu	7 godina
124.	Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
125.	Nalozi za knjiženje (temeljnice) s pratećom	11 godina

	dokumentacijom	
126.	Akreditivi	7 godina
127.	Profakture	7 godina
128.	Ulazne i izlazne fakture	7 godina
129.	Knjiga ulaznih i izlaznih faktura	7 godina
130.	Obračun kamata	7 godina
131.	Obračun amortizacije	11 godina
132.	Čekovi, kreditne priznanice	7 godina
133.	Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka	7 godina
134.	Blagajnički izvještaji	7 godina
135.	Dokumenti o regresu	Trajno
136.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima, doznake o bolovanju djelatnika	11 godina
137.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata i slično	11 godina
138.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	11 godina
139.	Sudske i Administrativne zabrane	11 godina
140.	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	7 godina
141.	Knjiga naloga za korištenje službenog automobila	7 godina
142.	Izvještaji o potrošnji goriva	7 godina
143.	Izvještaji o izdanom potrošnom materijalu	7 godina
144.	Razni privremeni obračuni	7 godina
145.	Pomoćne evidencije, obračuni, tabele i drugi pomoćni materijali, skladišne i slične evidencije	7 godina
146.	Kopije potvrda o prijemu robe	7 godina
147.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	7 godina
148.	Kopije povratnica robe	7 godina
149.	Kopije obračunskih kalkulacija	7 godina
150.	Opomene za isplatu potraživanja	7 godina
151.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	7 godina
152.	Periodični obračuni	11 godina
153.	Blok priznanica i zahtjevnica	7 godina
154.	Police osiguranja imovine	7 godina
155.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i slično)	11 godina
156.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	7 godina
	XIV. JAVNA NABAVA I DOKUMENTACIJA JAVNE NABAVE	
157.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora	5 godina – nakon provedenog postupka nabave
158.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio sklapanjem ugovora	5 godina – nakon izvršenja ugovora
159.	Projektna dokumentacija za radove u postupku javne nabave.	Trajno

	XV. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE	
160.	Uredžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno
161.	Knjiga pismohrane	Trajno
162.	Zbirna evidencija	Trajno
163.	Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	Trajno
164.	Dokumenti o odabiru arhivskog gradiva i izlučivanju registraturnog gradiva	Trajno
165.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	Trajno
166.	Spisak štambilja i pečata	Trajno
167.	Interne dostavne knjige	5 godina
168.	Poštanske i dostavne knjige	5 godina
169.	Priznanice za izgubljene pošiljke	3 godine
170.	Šifre organizacijskih jedinica	Trajno
171.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
172.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i slično	3 godine
173.	Zapisnici o primopredaju dužnosti i poslova među zaposlenicima	10 godina od godine nastanka
174.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i slično	3 godine
175.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva i slično	2 godine
176.	Razne kopije potvrda	2 godine
177.	Ostalo dopisivanje vezano za uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine