

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA
S ROKOVIMA ČUVANJA U DJEČJEM VRTIĆU LEKENIK**

VRSTE GRADIVA

ROK ČUVANJA

I. STATUSNA OBILJEŽJA

	Podcjeline	Rok	Postupak
1.1.	Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)		T
1.2.	Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom		T
1.3.	Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)		T
1.4.	Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)		T
1.5.	Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar		T
1.6.	Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta		T
1.7.	Akti o zabrani obavljanja djelatnosti		T
1.8.	Akti o prestanku vrtića		T
1.9.	Presude o ukidanju vrtića		T
1.10.	Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti sl.		T

II. OPĆI AKTI

	Podcjeline	Rok	Postupak
2.1.	Statut		T
2.2.	Pravilnik o radu		T
2.3.	Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu		T
2.4.	Pravilnik o zaštiti na radu		T
2.5.	Pravilnik o upisu		T
2.6.	Pravilnik o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda		T
2.7.	Poslovnik o radu Upravnog vijeća		T
2.8.	Poslovnik o radu Odgojiteljskog vijeća		T
2.9.	Pravilnik o zaštiti od požara		T
2.10.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva		T
2.11.	Odluke kojima se uređuju odnosi u vrtiću		T

III. UPRAVA I POSLOVODSTVO

	Podcjeline	Rok	Postupak
3.1.	Akti o imenovanju članova Upravnog vijeća		T
3.2.	Zapisnik o konstituiranju Upravnog vijeća		T
3.3.	Akti o razrješenju članova Upravnog vijeća		T
3.4.	Rješenje Ureda državne uprave u Županiji (Središnjeg državnog ureda za upravu) o raspuštanju Upravnog vijeća		T
3.5.	Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja vrtića		T
3.6.	Tekst natječaja za imenovanje ravnatelja		T
3.7.	Odluka osnivača o imenovanju ravnatelja		T
3.8.	Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja		T
3.9.	Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja		T
3.10.	Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja		T
3.11.	Odluka o razrješenju ravnatelja		T
3.12.	Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja		T
3.13.	Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja		T
3.14.	Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja		T
3.15.	Odluke o imenovanju voditelja područnog objekta vrtića		T

IV. RAD I POSLOVANJE

	Podcjeline	Rok	Postupak
4.1.	Procedura obrade zahtjeva pravilnika o sigurnosti obrade, politika privatnosti i sigurnosti		T
4.2.	Zahtjevi za izdavanje informacija – zahtjev ispitanika	Z+5	I
4.3.	Kurikulum vrtića		T
4.4.	Godišnji plan i program rada		T
4.5.	Programi druge aktivnosti		T
4.6.	Programi predškolskog odgoja i naobrazbe		T
4.7.	Izvješća o radu		T
4.8.	Zapisnici sa sjednica upravnih vijeća		T
4.9.	Statistička izvješća		T
4.10.	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora		T
4.11.	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora		T
4.12.	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama		T
4.13.	Zapisnici o preuzimanju dužnosti	Z+10	I

4.14.	Akti o osiguranju osoba i imovine	Z+5	I
4.15.	Zahtjevi za izdavanje potvrda i mišljenja	Z+5	I
4.16.	Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	N+5	I
4.17.	Kaznene prijave	Z+5	I
4.18.	Evidencija aktivnosti obrade osobnih podataka		T
4.19.	Prekršajne prijave	Z+5	I
4.20.	Parnični predmeti koji se odnose na stvarnopravne zahtjeve	Z+30	I
4.22.	Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	Z+5	I
4.23.	Javnoblježnički akti		T
4.24.	Rješenja o upisu u zemljišne knjige		T
4.27.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji		T
4.28.	Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu		T
4.30.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	Z+10	I
4.31.	Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	Z+5	I
4.33.	Zapisnici i bilješke o manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca		T
4.34.	Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem	Z+2	I

V PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

	Podcjeline	Rok	Postupak
5.1.	Matična knjiga djece		T
5.2.	Imenik djece	Z+10	I
5.3.	Ljetopis		T
5.4.	Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine	Z+5	I
5.5.	Program stručnog usavršavanja	Z+5	I
5.6.	Dosje djeteta s posebnim potrebama	N+5	I
5.7.	Knjiga zapisnika.		T
5.14	Privole roditelja o zaštiti osobnih podataka	Z+5	I

VI ZDRAVSTVENA DOKUMENTACIJA

	Podcjeline	Rok	Postupak
6.1.	Potvrde o obavljenom sistematskom pregledu djeteta prije upisa	Z+5	I
6.2.	Potvrde o obavljenom pregledu djeteta	Z+5	I
6.3.	Zdravstveni karton	Z+5	I
6.4.	Isprave i evidencije o zdravstvenom odgoju	Z+5	I
6.5.	Akti i evidencije o higijensko-epidemiološkom nadzoru	Z+5	I
6.6.	Akti i evidencije o sanitarnom nadzoru	Z+5	I
6.7.	Isprave i evidencije epidemioloških indikacija	Z+5	I
6.8.	Isprave i evidencije ozljeda	Z+5	I
6.9.	Isprave i evidencije antropometrijskih mjerenja	Z+5	I
6.10.	Dokumentirani postupci i zapisnici vezani uz HACAP sustav		T

VII RADNI ODNOSI

	Podcjeline	Rok	Postupak
7.1.	Ugovori o radu	Z+7	I
7.2.	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	N+5	I
7.3.	Natječaj i oglasi, osim za ravnatelja	N+5	I
7.4.	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	N+5	I
7.5.	Sporazum vrtića o promjeni mjesta rada radnika	N+5	I
7.6.	Volonterski ugovor	Z+5	I
7.7.	Rješenja o rasporedu radnih obveza - radnog vremena	N+5	I
7.8.	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	Z+2	I
7.9.	Prijave za polaganje stručnog ispita	Z+5	I
7.10.	Programi pripravničkog stažiranja	Z+5	I
7.11.	Plan i raspored godišnjih odmora	Z+1	I
7.12.	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	Z+2	I
7.13.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	Z+2	I
7.14.	Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete	N+5	I
7.15.	Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata		T
7.16.	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	Z+5	I
7.17.	Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	Z+5	I
7.18.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu		T
7.19.	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza		T
7.20.	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata		T
7.21.	Zapisnici o štrajku u vrtiću		T
7.22.	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika		T
7.23.	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju učitelja i stručnih suradnika		T

7.24	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama		T
7.25	Ponude za promjene ugovora o radu	Z+5	I
7.26	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	Z+7	I
7.27.	Zahtjevi za zaštitu prava radnika		T
7.28.	Matična knjiga radnika		T
7.29.	Osobni dosjei radnika (Napomena: trajno čuvati dosjee rukovodećeg osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i slično)	N+70	I
7.30.	Evidencija o radnom vremenu radnika	Z+6	I
7.31.	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	Z+2	T
7.32.	Evidencija bolovanja	N+5	I
7.33.	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika		T
7.34.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima – privole radnika	N+5	I
7.35.	Evidencija o položenim ispitima		T
7.36	Uvjerjenja i potvrde o položenim ispitima	Z+5	I

VIII MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

	Podcjeline	Rok	Postupak
8.1.	Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje	Z+10	I
8.2.	Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te odjave radnika te odjave radnika	Z+5	I
8.3.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	Z+5	I
8.4.	Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	N+5	I

IX ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

	Podcjeline	Rok	Postupak
9.1.	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	Z+5	I
9.2.	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	Z+5	I
9.3.	Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno daje pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	Z+5	I
9.4.	Procjena opasnosti na radnim mjestima	Z+5	I
9.5.	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	Z+5	I
9.6.	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	Z+5	I
9.7.	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima		T
9.8.	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika	Z+5	I
9.9.	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	N+10	I
9.10.	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	N+10	I
9.11.	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti		T
9.12.	Knjiga nadzora		T
9.13.	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti		T
9.14.	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu		T
9.15.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Z+5	I
9.16.	Rješenja o razvrstavanju vrtičkih objekata prema ugroženosti od požara		T
9.17.	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara		T
9.18.	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	N+10	I
9.19.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i si.	N+10	I
9.20.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	Z+2	I

X INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

	Podcjeline	Rok	Postupak
10.1.	Investicijski programi		T
10.2.	Odluke o izgradnji inv. objekata		T
10.3	Urbanističko-tehnički uvjeti		T
10.4.	Podatci o ispitivanju zemljišta		T
10.5.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom		T
10.6.	Suglasnost nadležnih tijela za projekt		T
10.7.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata		T
10.8.	Rješenje o odobrenju gradnje		T
10.9.	Ponude izvođača radova	N+10	I
10.10.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	N+10	I
10.11.	Projektni zadatci		T
10.12.	Ugovori o projektiranju		T
10.13.	Ugovori o izvođenju radova		T

10.14.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama		T
10.15.	Atesti o ispitivanju materijala		T
10.16.	Građevinske knjige		T
10.17.	Dnevnici rada	N+10	I
10.18.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	N+10	I
10.19.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta		T
10.20.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva		T
10.21.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i si.)	N+10	I
10.22.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom		T
10.23.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine		T
10.24.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	N+10	I

XI FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

	Podcjeline	Rok	Postupak
11.1.	Prijedlog financijskog plana	Z+2	I
11.2.	Financijski plan i njegove promjene		T
11.3.	Godišnji obračun i periodični obračuni		T
11.4.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi		T
11.5.	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	Z+11	I
11.6.	Pomoćne knjige	Z+7	I
11.7.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	Z+11	I
11.8.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	Z+7	I
11.9.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	Z+11	I
11.10.	Knjiga prihoda i rashoda	Z+11	I
11.11.	Analitika dobavljača	Z+7	I
11.12.	Analitika osnovnih sredstava	Z+11	I
11.13.	Knjiga blagajne	Z+7	I
11.14.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	Z+7	I
11.15.	Porezni obračuni	Z+11	I
11.16.	Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	Z+7	I
11.17.	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem vrtića		T
11.18.	Kartoteka troškova i realizacije	Z+7	I
11.19.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	Z+11	I
11.20.	Kartoteka sitnog inventara	Z+7	I
11.21.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	Z+7	I
11.22.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	Z+11	I
11.23.	Ulazni i izlazni računi	Z+7	I
11.24.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	Z+7	I
11.25.	Obračun kamata	Z+7	I
11.26.	Obračun amortizacije	Z+7	I
11.27.	Blagajnička izvješća	Z+7	I
11.28.	Mjesečna izvješća o bolovanjima	Z+7	I
11.29.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	Z+7	I
11.30.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	Z+7	I
11.31.	Administrativne zabrane	Z+7	I
11.32.	Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	Z+7	I
11.33.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	Z+7	I
11.34.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	Z+7	I
11.35.	Isplaćene akontacije plaća	Z+7	I
11.36.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	Z+2	I
11.37.	Kopije povratnica materijala	Z+2	I
11.38.	Kopije potvrda o prijemu robe	Z+2	I
11.39.	Kopije obračunskih kalkulacija	Z+2	I
11.40.	Opomene za isplatu potraživanja	Z+7	I
11.41.	Izvješće o stanju suglasnosti salda	Z+11	I
11.42.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	Z+11	I
11.43.	Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i si. isprave	Z+11	I
11.44.	Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	Z+7	I
11.45.	Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i si.	Z+2	I
11.46.	Izvodi	Z+11	I

XII UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

	Podcjeline	Rok	Postupak
12.1.	Rješenje o kategorizaciji vrtića kao stvaratelja arhivskog gradiva		T

12.2.	Urudžbeni zapisnici i kazala		T
12.3.	Knjiga pismohrane		T
12.3.	Arhivska knjiga (Knjiga pismohrane)		T
12.4.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja		T
12.5.	Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva		T
12.6.	Dokumentacija nastala u postupku odabiranja arhivskog i izlučivanja registraturnog gradiva		T
12.7.	Popis svih dokumentacijskih zbirki i cjelina		T
12.8.	Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena		
12.9.	Popis pečata i štambilja		T
12.10.	Kontrola poštarine	Z+5	I
12.11.	Poštanske i dostavne knjige	Z+5	I
12.12.	Sifre podružnica		T
12.13.	Ostala evidencija i dokumentacija sukladno Uredbi o zaštiti osobnih podataka	Z+5	I
22	Ostala pomoćna evidencija	Z+2	I
23	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	Z+2	I
12.15.	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i si.	Z+3	I
12.16.	Razne kopije potvrda	N+2	I
12.17.	Sporadni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i si.)	Z+1	I
12.18.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	Z+2	I
12.19.	Priznanice za izgubljene pošiljke	N+2	I

Rokovi čuvanja dokumenata računaju se u pravilu od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći. U pravilu se radi o godini (ili drugom razdoblju u kojoj je spis (predmet, dosje) zaključen, a kod dokumenata kao što su pravilnici, ugovori, odluke i sl. o godini u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom. Takav početak računanja roka čuvanja se označava slovom „Z“ iza kojeg se navodi broj godina koliko je spis nakon toga potrebno čuvati.

Korištene oznake:

N = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

Z = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.

D = djelomično odabrati

Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.

I = izlučiti

Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljeno odabiranje nadležnog državnog arhiva.

T = trajno čuvati