

Temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), te na temelju članka 36. stavka 1. Statuta Dječjeg vrtića Lekenik, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Lekenik, na 42. sjednici održanoj dana 09. lipnja 2022., donosi

PRAVILNIK o zaštiti i obradi arhivskog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog gradiva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Dječjeg vrtića Lekenik, Hermanna Gmeinera 1, Lekenik (u daljnjem tekstu: Vrtić).

(2) Sastavni dio Pravilnika čini Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Vrtića s rokovima čuvanja.

Članak 2.

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

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

Članak 3.

(1) 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 pravnih prednika, bez obzira kada su nastali ili gdje se nalaze i neovisno o obliku i nosaču na kojem su nastali.

(2) Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz dokumentarnog gradiva.

Članak 4.

(1) Dokumentarno gradivo jest cjelina zapisa i dokumenata nastalih ili primljenih radom Vrtića.

(2) 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.

(1) Kao imatelj arhivskog i dokumentarnog gradiva koje nastaje u radu Vrtića i njegovih prednika u smislu Zakona o arhivskom gradivu i arhivima utvrđuje se Dječji vrtić Lekenik, Hermanna Gmeinera 1, Lekenik.

(2) Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo ustanove odgovoran je ravnatelj odnosno radnik na kojeg su prenesene ove ovlasti.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 6.

(1) Vrtić kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva dužan je: savjesno ga čuvati u sredenom 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.

(2) 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.

(1) Uredsko poslovanje Vrtića vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju (NN 7/09, 75/21), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata (NN 38/88, 75/93) i Plana klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata.

(2) 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.

(3) Plan klasifikacijskih oznaka donosi ravnatelj Vrtića.

(4) Zaposlenici Vrtića su dužni dovršene predmete vratiti pisarnici radi razvođenja u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika i upisnika ili postupiti prema čl. 10. st. 2. ovog Pravilnika.

IV. POSLOVI I RADNI ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE

Članak 8.

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

(2) Zadužena osoba za rad pismohrane te za arhivsko i dokumentarno gradivo je voditelj računovodstva Vrtića, s najmanjom stručnom spremom SSS, 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima zaštite i obrade gradiva te položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/04).

(3) 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.

- osoba zadužena za poslove i radne zadatke vođenja pismohrane ima sljedeće dužnosti:
- sređivanje i popisivanje arhivskog i dokumentarnog gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- vođenje Zbirne evidencije 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 Zbirnu evidenciju iz članka 17. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 11.

(1) 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 sredeanom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

(2) 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.

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

(4) 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.

(5) 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 zadužena osoba – voditelj računovodstva.

Članak 12.

(1) Arhivsko i dokumentarno gradivo predaje se u pismohranu u sredeanom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštteni radnici koji predaju gradivo i zadužena osoba za rad pismohrane.

(3) Zaduzena osoba za rad pismohrane dužna je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 13.

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

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

(3) 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 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 15.

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

(2) 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, obaviti će se migracija podataka.

Članak 16.

(1) Vrtić je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

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

(3) Materijalna zaštita osigurava se:

- opremanjem metalnim policama ili ormarima
- obaveznim 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.

Članak 17.

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

(2) U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

- Knjiga pismohrane, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i dokumentarnog gradiva u pismohranu.
- Zbirna evidencija o gradivu organizirana 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. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, rok čuvanja, napomena.

(3) Podaci iz Zbirne evidencije dostavljaju se, sukladno zakonskim i ostalim propisima, nadležnom arhivu, unosom u nacionalni arhivski evidencijski sustav ARHINET.

Članak 18.

Organizacijske jedinice koje čuvaju ili obrađuju neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužni su to gradivo evidentirati te pismohrani dostaviti podatke o jedinicama gradiva koje posjeduju, radi upisa u Zbirnu evidenciju i provođenje postupka odabiranja i izlučivanja.

VI. KORIŠTENJE

Članak 19.

- (1) Korištenje gradiva odobrava osoba zadužena za rad pismohrane.
- (2) Arhivsko i dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost zadužene osobe za rad pismohrane.
- (3) Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.
- (4) 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 20.

- (1) Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.
- (2) 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 21.

- (1) 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.
- (2) Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 25/13. i 85/2015.) ili Zakon o zaštiti osobnih podataka (NN 106/2012.)

Članak 22.

- (1) 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.
- (2) Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, zadužena osoba za rad pismohrane traži povrat gradiva.
- (3) Korisnik gradiva pisanim putem potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

VII. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA

Članak 23.

- (1) Izlučivanje se obavlja najviše 5 g. od posljednjeg provedenog postupka.
- (2) Izlučivanje i odabiranje dokumentarnog gradiva obavlja se na temelju Posebnog popisa koji je sastavni dio ovoga pravilnika, a gradivo mora prethodno biti sređeno, tehnički opremljeno, označeno i popisano.

Članak 24.

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 dana prihvatanja 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 25.

- (1) Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Vrtića, na prijedlog zadužene osobe, te imenuje Komisiju za izlučivanje gradiva.
- (2) Komisija od tri (3) člana sastavlja prijedlog popisa gradiva za izlučivanje.

Članak 26.

- (1) 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 Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja.
- (2) Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje.

Članak 27.

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

Članak 28.

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe te svih članova Komisije za izlučivanje gradiva dostavlja se Državnom arhivu u Sisku.
- (2) Državni arhiv u Sisku izdaje Vrtiću rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 29.

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

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

Članak 30.

(1) 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.

(2) 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.

(3) Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se u Zbirnoj evidenciji gradiva - u rubrici napomene - s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog Arhiva o odobrenju izlučivanja i u Knjizi pismohrane.

VIII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 31.

(1) Arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima. Javno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Arhivu u roku koji nije dulji od 10 godina od njegova nastanka.

(2) Javno arhivsko gradivo predaje se Državni arhiv u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i Državni arhiv, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

(3) Arhivsko gradivo predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(4) O predaji arhivskog gradiva Državni arhiv sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

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

Članak 33.

Ovaj Pravilnik i Posebni popis donosi Upravno vijeće Vrtića na način i po postupku utvrđenim Statutom Vrtića.

Članak 34.

Za pitanja koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi pod zakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

Članak 35.

(1) Ovaj Pravilnik i Posebni popis se obvezno dostavlja nadležnom državnom arhivu na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego što se ta suglasnost pribavi.

(2) 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 36.

(1) Ovaj Pravilnik sa uvrštenim izmjenama i dopunama stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Vrtića.

(2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku koji je određen za njegovo donošenje.

U Lekeniku, 09. lipnja 2022.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Ljilja Dolovčak-Mikočević, mag. oec.

KLASA: 601-04/22-01/3
URBROJ: 2176-72-01-22-1

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG 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 sl.)	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.	Godišnji izvještaji o izvršavanju planova 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 sl.	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 idr.l	Trajno
33.	Rješenja nadležnih tijela o oslobođanju 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.	Zapisnici sjednica Odgojiteljskog vijeća	Trajno
38.	Godišnji planovi rada Vrtića	Trajno
39.	Zapisnici o pregledu rada Vrtića	Trajno
40.	Zahtjevi za upis djece sa dokumentacijom za upis i određivanje cijene vrtića	5 godina
40a.	Zahtjevi za upis djece koja nisu upisana u vrtić	1 godina
40b.	Zdravstveni karton djeteta	5 godina
41.	Dnevnik rada i imenik	5 godina
41a.	Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine	5 godina
42.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	1 godina
43.	Individualni razgovori s roditeljima	1 godina
44.	Dnevnik rada članova stručnog tima	2 godine
45.	Zapažanja odgojitelja i medicinskih sestara o djeci	2 godine
45a.	Individualni dosje djeteta s teškoćama u razvoju	5 godina
46.	Evidencije o dnevnom boravku djece	2 godine
47.	Evidencije slobodnih aktivnosti djece	2 godine
48.	Materijali testiranja	2 godine
49.	Posebna priznanja i nagrade Vrtića	Trajno
50.	Spomenice Vrtića	Trajno
51.	Fotodokumentacija Vrtića	Trajno
52.	Anketni listići i drugi sporedni anketni materijali	1 godina
53.	Rasporedi dežurstava	1 godina
VI. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA		
54.	Matične knjige djelatnika	Trajno
55.	Personalni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	nakon 70 godina od godine nastanka
56.	Ugovori o radu	Trajno
57.	Registar zaposlenih djelatnika	Trajno
58.	Evidencija o pripravnicima	Trajno
59.	Evidencija radnih knjižica djelatnika	Trajno
60.	Rješenja o imenovanju ravnatelja	Trajno
61.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja	5 godina
62.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, bolovanja)	6 godina
63.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
64.	Ostalo dopisivanje vezano za zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	5 godina
65.	Podnesci, prigovori i sl., podnesci iz radnog odnosa	5 godina
VII. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA		
66.	Odluke o skraćenom radnom vremenu	5 godina
67.	Rješenja o prekovremenom radu	5 godina
67a.	Odluka o godišnjem zaduženju i strukturi radnog vremena	5 godina
68.	Molbe i odluke o korištenju godišnjih odmora	3 godine
69.	Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom odmoru	3 godine
70.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
71.	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	5 godina
VIII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO MIROVINSKO OSIGURANJE		
72.	Prijave i odjave djelatnika kod Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje i Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje	Trajno
73.	Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom	3 godine

74.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
75.	IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA	
76.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	Trajno
77.	Program i evidencije o osposobljavanju djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	Trajno
78.	Evidencija ozljeda na radu	Trajno
79.	Zapisnici o ozljedama na radu	Trajno
80.	Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	Trajno
81.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu	Trajno
82.	Plan evakuacije i spašavanja	Trajno
83.	Revizija procjene	2 godine
84.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i protupožarne zaštite	10 godina
85.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Trajno
86.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	10 godina od godine nastanka
87.	Ostala dopisivanja s područja zaštite na radu i zaštite od požara	2 godine
	X. STEGOVNA I MATERIJALNA ODGOVORNOST	
88.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	5 godina
89.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Trajno
90.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	5 godina
91.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	5 godina
	XI. RASPODJELA PLAĆE	
92.	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke – aneksi ugovora	Trajno
93.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putne troškove	5 godina
94.	Odluke o raspodjeli sredstava za plaće	5 godina
95.	Odluke o vrednovanju poslova, radnih zadataka i o vrijednosti boda	5 godina
96.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 godine
97.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	Trajno
	XII. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI I SL.	
98.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	Trajno
99.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Trajno
	XIII. MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE	
100.	Završni račun s godišnjim izvještajima o poslovanju	Trajno
101.	Isplatne liste plaća	Trajno
102.	Kartoteka plaća	Trajno
103.	Glavna knjiga i dnevnik	11 godina
104.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
105.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina
106.	Kartoteka sitnog inventara	11 godina
107.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	11 godina
108.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	11 godina
109.	Rješenja o rashodovanju opreme i materijala	11 godina
110.	Analitika kupaca	11 godina
111.	Analitika dobavljača	11 godina
112.	Analitika osnovnih sredstava	11 godina
113.	Dnevnik blagajne	11 godina

114.	Otpremnice, dostavnice	11 godina
115.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje M4	Trajno
116.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	11 godina
117.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa na dohodak	Trajno
118.	Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	11 godina
119.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	Trajno
120.	Dokumentacija o platnom prometu	11 godina
121.	Kartoteka troškova i realizacije	11 godina
122.	Nalozi za knjiženje (temeljnice) s pratećom dokumentacijom	11 godina
123.	Akreditivi	11 godina
124.	Profakture	11 godina
125.	Ulazne i izlazne fakture	11 godina
126.	Knjiga ulaznih i izlaznih faktura	11 godina
127.	Obračun kamata	11 godina
128.	Obračun amortizacije	11 godina
129.	Čekovi, kreditne priznanice	11 godina
130.	Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka	11 godina
131.	Blagajnički izvještaji	11 godina
132.	Dokumenti o regresu	11 godina
133.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima, doznake o bolovanju djelatnika	11 godina
134.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata i sl.	11 godina
135.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	11 godina
136.	Sudske i Administrativne zabrane	11 godina
137.	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	11 godina
138.	Knjiga naloga za korištenje službenog automobila	11 godina
139.	Izvještaji o potrošnji goriva	11 godina
140.	Izvještaji o izdanom potrošnom materijalu	11 godina
141.	Razni privremeni obračuni	11 godina
142.	Pomoćne evidencije, obračuni, tabele i drugi pomoćni materijali, skladišne i sl. evidencije	11 godina
143.	Opomene za isplatu potraživanja	2 godina
144.	Periodični obračuni	5 godina
145.	Police osiguranja imovine	5 godina
146.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	11 godina
147.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	11 godina
	IV. JAVNA NABAVA I DOKUMENTACIJA JAVNE NABAVE	
148.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora	4 godine – nakon provedenog postupka nabave
149.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio sklapanjem ugovora	4 godine – nakon izvršenja ugovora
150.	Projektna dokumentacija za radove u postupku javne nabave.	Trajno
	V. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE	
151.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva	Trajno

152.	Knjiga pismohrane	Trajno
153.	Zapisnici o predaji arhivskog gradiva Arhivu	Trajno
154.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno
155.	Zbirna evidencija gradiva	Trajno
156.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	Trajno
157.	Dokumenti o odabiru arhivskog gradiva i izlučivanju registarturnog gradiva	Trajno
158.	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	Trajno
159.	Spisak štambilja i pečata	Trajno
160.	Knjiga ekspedirane pošte	5 godina
161.	Priznanice za izgubljene pošiljke	3 godine
162.	Šifre organizacijskih jedinica	Trajno
163.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
164.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine
165.	Zapisnici o primopredaju dužnosti i poslova među zaposlenicima	10 godina od godine nastanka
166.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl.	3 godine
167.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva itsl.	2 godine
168.	Razne kopije potvrda	2 godine
169.	Ostalo dopisivanje vezano za uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine

Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Vrtića, s rokovima čuvanja sastavni je dio Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog gradiva.