

Na temelju članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, 63/04. i 106/07.) i članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine, 90/02.) Upravno vijeće Dječjeg vrtića Zvončić- Poličnik na 60. sjednici održanoj 20.06.2014 god donijelo je

PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u Dječjem vrtiću Zvončić (u daljem tekstu: vrtić) uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se rabi u radu i poslovanju vrtića te predaja gradiva nadležnom arhivu.

(2) Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u pravitku Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Dječjeg vrtića Zvončić, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju vrtića.

Članak 2.

(1) Sva tijela i radnici vrtića dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svoga djelovanja.

(2) Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu vrtića, treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s propisima i ovim pravilnikom.

Članak 3.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbi ravnatelj vrtića.

II. UREDSKO POSLOVANJE VRTIĆA

Članak 4.

Uredsko poslovanje u vrtiću obuhvaća primanje i pregled akata, upisivanje akata, dostavljanje akata u rad, administrativnu i tehničku obradu akata, otpremanje akata, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje.

Članak 5.

(1) Uredsko poslovanje u vrtiću obavlja se u uredu ravnatelja.

(2) Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 4. Ovoga pravilnika obavlja radnik vrtića

kojemu je ta obveza uglavljena ugovorom o radu. Radnik iz stavka 2. Ovoga članka odgovoran je za uredsko poslovanje..

Članak 6.

Na uredsko poslovanje primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju i provedbeni propisi.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 7.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo vrtića od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobnu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo vrtića odgovoran je ravnatelj.

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

Članak 8.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

Arhivska jedinica gradiva je najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, upisnik, zapisnik).

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registarturnoga gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti vrtića od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo vrtića čuva se trajno i neotuđivo je.

Evidencija ulaska gradiva u pismohranu je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Registraturnim gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu vrtića

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko magnetskim medijima, CD-ima, USB stikovima.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno ravnatelj.

Pismohrana je sastavni dio ureda ravnatelja. U pismohrani se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

Registraturno gradivo vrtića jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu vrtića, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije. Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetna traka, CD i sl).

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu vrtića, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 9.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja vrtića predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

Članak 10.

Dječji vrtić Zvončić kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje arhivu
- dostavljati na zahtjev arhivu (državnom) popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim
- pribavljati mišljenje 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 dr.arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,

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

Članak 11.

Ured pisarnice (ravnatelja) je dužan dovršene predmete i riješene akte, odnosno dokumentaciju koja više nije potrebna za tekuće poslovanje vrtića, predati u pismohranu najkasnije u roku jedne godine.

Članak 12.

(1) Dokumentacija, odnosno arhivsko i registraturno gradivo mora se pismohrani predati sređeno, cjelovito, popisano i tehnički primjereno opremljeno (stavljeno u odgovarajuće omote, fascikle, kutije, registre, uveze, mape i sl.) te označeno.

(2) O primopredaji gradiva iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se zapisnik, koji obvezno sadrži popis predanog gradiva. Zapisnik o primopredaji izrađuje se u dva primjerka, a potpisuju ga predavatelj gradiva i radnik u pismohrani kao preuzimatelj gradiva.

(3) Jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka čuva predavatelj gradiva, a drugi čuva preuzimatelj gradiva.

(4) Predavatelj gradiva u pismohranu dužan je prije predaje izraditi popis gradiva. Istovrsno gradivo koje je nastalo u određenom razdoblju, treba se predati u cjelini. Ako se opravdano iz cjeline treba izdvojiti dio gradiva, to treba upisati u zapisnik iz stavka 2. ovoga članka.

Preuzimatelj gradiva treba prigodom primopredaje pregledati gradivo i provjeriti istinitost popisa iz stavka 4. ovoga članka.

Ako se tijekom primopredaje gradiva utvrdi da gradivo nije sređeno, primjereno opremljeno i popisano, preuzimatelj gradiva nije dužan preuzeti gradivo, ali je dužan uputiti predavatelja gradiva na ispravljanje propuštenog.

Članak 13.

(1) Preuzeto gradivo raspoređuje se u ormare, odnosno na police u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

(2) Gradivo se u pismohrani razvrstava prema sadržaju, vremenu nastanka, vrsti gradiva i rokovima čuvanja.

Članak 14.

Gradivo koje je nastalo ili je zaprimljeno u elektroničkom obliku, treba se obvezno pohraniti tako da se podatci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno iz sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka te pohrane u sustavu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka, odnosno da se u sustavu u kojem se nalaze onemogućiti brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka.

Elektronički dokumenti i podatci obvezno se pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna kopija treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a druga kopija izvan toga sustava.

Kod pohrane gradiva u elektroničkom obliku treba se opisati obilježje zapisa, način osiguravanja njegova čuvanja i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka, način provođenja izlučivanja te oblik i način predaje ovlaštenom arhivu.

Prigodom pohrane gradiva u elektroničkom obliku te najmanje jedanput godišnje obvezno se provjerava i cjelovitost i čitljivost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

Članak 15.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

- a) KNJIGA PISMOHRANE koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani (Obrazac br 12. – Knjiga pismohrane prema čl. 72 Uredbe o uredskom poslovanju – NN br 7/2009).
- b) ZBIRNA EVIDENCIJA O GRADIVU, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga gradiva koje je po kakvoj osnovi u posjedu vrtića. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 16.

Popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama dostavlja se Državnom arhivu redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, sukladno članku 7. st.3 i st.4 Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br.63/04 i 106/07).

IV. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 17.

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

Članak 18.

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

- redovito otklanjanje nedostataka koji bi mogli prouzročiti oštećenje gradiva.

Članak 19.

(1) Prostorije u kojima je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim metalnim regalima, policama i ormarima.

(2) Oprema iz stavka 1. ovoga članka mora biti dovoljno čvrsta i stabilna za potpuno opterećenje gradivo te međusobno razmaknuta za neometan prolaz i rukovanje gradivom.

Članak 20.

Gradivo u pismohrani treba se uredno odložiti na police ili drugu primjerenu opremu. Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima, stolicama ili drugim mjestima odnosno predmetima koji nisu namijenjeni za odlaganje gradiva.

Članak 21.

Pristup pismohrani ima samo ravnatelj, i radnik kojeg ovlasti ravnatelj.

V. KORIŠTENJE GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 22.

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava ravnatelj.

Članak 23.

(1) Gradivo u pismohrani može se rabiti samo uz nazočnost ravnatelja ili radnika kojeg odredi ravnatelj.

(2) Uporaba gradiva u pismohrani ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.

(3) Izvorno gradivo može se izdati na privremenu uporabu samo uz odgovarajuću potvrdu (revers) i obvezan upis u knjigu (dnevnik) izdanog gradiva. Za uvid i izdavanje kopije gradiva dostatan je samo upis u evidenciju.

(4) Revers iz stavka 3. ovoga članka izdaje se u tri primjerka, od kojih:

- jedan se primjerak ostavlja na mjestu izdvojenog gradiva
- jedan primjerak zadržava osoba koja je gradivo izdala na korištenje
- jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.

- (5) Korisnik gradiva obvezan je gradivo vratiti u roku označenom u reversu. Nakon povratka gradivo se vraća na ranije mjesto, a primjerci reversa se poništavaju.

Članak 24.

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

Članak 25.

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

Članak 26.

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

VI. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 27.

- (1) Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u vrtiću redovito, a najkasnije pet (5) godina od posljednjega postupka odabiranja i izlučivanja gradiva.
(2) Gradivo se smije odabrati i izlučiti samo ako je sređeno i popisano u skladu s odredbama ovoga pravilnika.
(3) Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se prema Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva te popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika.
(4) Popis iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika obvezno se dopunjuje, mijenja ili usklađuje kada se u radu i poslovanju vrtića pojave vrste i oblici gradiva koje postojeći popis ne sadrži, kada se mijenja struktura gradiva ili kada nastanu razlozi za promjenu rokova čuvanja gradiva.

Članak 28.

Rokovi čuvanja gradiva određuju se:

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

Članak 29.

Rokovi čuvanja gradiva prema popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija: od kraja godine posljednjega upisa
- kod vođenja postupaka: od kraja godine u kojoj je postupak okončan
- kod rješenja, dopusnica, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem: od kraja godine u kojoj su rješenja, dopusnice, odobrenja ili potvrde prestale vrijediti ili su se prestale primjenjivati
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije: od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih listova: od godine nastanka personalnog lista
- kod ostalog gradiva: od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 30.

- (1) Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj vrtića te imenuje tročlano Povjerenstvo za izlučivanje gradiva.
- (2) Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka dužno je izraditi popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje. Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati točan naziv gradiva koje će se izlučiti, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i slično.
- (3) Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja, nepotrebno za daljnje poslovanje i sl.)

Članak 31.

Prijedlog za izlučivanje gradiva vrtić dostavlja Državnom arhivu Zadar. Državni arhiv donosi rješenje kojim prijedlog prihvaća i odobrava predloženo izlučivanje u cijelosti ili djelomično ili odbija prijedlog. Nakon primitka rješenja od strane Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, ravnatelj vrtića donosi rješenje o izlučivanju i uništenju izlučenog

gradiva. O postupku izlučivanja odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

Članak 32.

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

Članak 33.

Izlučivanje i uništavanje gradiva evidentira se u ispravama iz članka 27. ovoga pravilnika.

VII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 34.

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

Članak 35.

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

VIII. ODGOVORNOST RADNIKA VRTIĆA ZA REGISTRATURNI I ARHIVSKO GRADIVO

Članak 36.

- (1) Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane vrtića odgovoran je ravnatelj.
- (2) Poslovi i radni zadaci vođena pismohrane jesu u skupini općih i administrativnih poslova, te se nalaze pod neposrednim nadzorom ravnatelja.
- (3) Osoba zadužena za poslove pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu, te položen ispit provjere stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog gradiva.
- (4) Zaposlenik raspoređen na poslove i radne zadatke vođenja pismohrane ima sljedeće dužnosti:
 - sređivanje i popisivanje arhivskog i registraturnog gradiva,
 - odlaganje arhivskog i registarturnog gradiva u odgovarajuću opremu (registratore, mape, fascikle, kutije i sl.),
 - odabiranje i izlučivanje arhivskog gradiva,
 - vođenje arhivske knjige i zbirne evidencije gradiva te evidenciju korištenja gradiva,
 - vođenje brige o osiguranju materijalno - fizičke zaštite gradiva,
 - izdavanje gradiva na korištenje, obavljanje tekućih kontrola i redovite godišnje provjere povrata gradiva.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

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

Članak 38.

Ovaj Pravilnik i Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti od strane Državnog arhiva u Zadru.

Klasa: 601-02/14-05/01
Urbroj: 2198/06-05/14-24
Poličnik,20.06.2014

Predsjednik Upravnog vijeća
Marko Ćustić

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG 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.	Pravilnik o radu	trajno
13.	Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu	trajno
14.	Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
15.	Pravilnik o upisu	trajno
16.	Pravilnik o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda	trajno

17.	Poslovnik o radu Upravnog vijeća	trajno
18.	Poslovnik o radu Odgojiteljskog vijeća	trajno
19.	Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
20.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
21.	Odluke kojima se uređuju odnosi u vrtiću	trajno

III. UPRAVA I POSLOVODSTVO

22.	Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova Upravnog vijeća	trajno
23.	Odluke osnivača o imenovanju članova Upravnog vijeća	trajno
24.	Zapisnik o konstituiranju Upravnog vijeća	trajno
25.	Odluke osnivača o razrješenju članova Upravnog vijeća	trajno
26.	Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje Upravnog vijeća	trajno
27.	Rješenje Ureda državne uprave u Županiji (Središnjeg državnog ureda za upravu) o raspuštanju Upravnog vijeća	trajno
28.	Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja vrtića	trajno
29.	Tekst natječaja za imenovanje ravnatelja	trajno
30.	Odluka osnivača o imenovanju ravnatelja	trajno
31.	Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja	trajno
32.	Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja	trajno
33.	Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja	trajno
34.	Odluka o razrješenju ravnatelja	trajno
35.	Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja	trajno
36.	Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno
37.	Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja	trajno
38.	Odluke o imenovanju voditelja područnog objekta vrtića	trajno

IV. RAD I POSLOVANJE

39.	Kurikulum vrtića	5 godina
40.	Godišnji plan i program	5 godina
41.	Programi druge aktivnosti	trajno
42.	Izvješća o radu	trajno
43.	Zapisnici sa sjednica Upravnih vijeća	trajno
44.	Statistička izvješća	trajno
45.	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
46.	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
47.	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno
48.	Zapisnici o preuzimanju dužnosti	10 godina
49.	Akti o osiguranju osoba i imovine	5 godina nakon isteka police
50.	Zahtjevi za izdavanje potvrda i mišljenja	5 godina
51.	Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	5 godina
52.	Kaznene prijave	5 godina (po završetku)
53.	Evidencija o zbirkama osobnih podataka	8 godina
54.	Prekršajne prijave	5 godina (po završetku)
55.	Parnični predmeti	5 godina
56.	Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	5 godina
57.	Javnobilježnički akti	trajno
58.	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	Trajno
59.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
60.	Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu	5 godina nakon prestanka ug

61.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	5 godina nakon prestanka ug
62.	Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	
63.	Zapisnici i bilješke o manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno
64.	Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem	2 godine

V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

65.	Matična knjiga djece	trajno
66.	Imenik djece	10 godina
67.	Ljetopis	trajno
68.	Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine	5 godina
69.	Program stručnog usavršavanja	5 godina
70.	Dosje djeteta s posebnim potrebama	5 godina
71.	Knjiga zapisnika	5 godina
72.	Zapisnici sjednica Odgojiteljskog vijeća	trajno
73.	Godišnji planovi rada Vrtića	trajno
74.	Godišnji izvještaji o radu Vrtića	trajno
75.	Zapisnici o pregledu rada Vrtića	trajno
76.	Godišnji statistički izvještaji	trajno
77.	Upitnik s upisa djeteta, ugovor s roditeljem i ostali podaci o djetetu	5 godina
78.	Fotodokumentacija Vrtića	trajno
79.	Anketni listići i drugi sporedni anketni materijali	1 godina
80.	Rasporedi dežurstva	1 godina
81.	Posebna priznanja i nagrade Vrtića	trajno
82.	Spomenice Vrtića	trajno
83.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	1 godina

84.	Individualni razgovori s roditeljima	1 godina
-----	--------------------------------------	----------

VI. RADNI ODNOSI

85.	Ugovori o radu	trajno
86..	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	5 godina
87.	Natječaji i oglasi	5 godina
88.	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina
89.	Sporazum vrtića o promjeni mjesta rada radnika	5 godina
90.	Volonterski ugovor	trajno
91.	Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	5 godina
92.	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	5 godina
93.	Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina
94.	Programi pripravničkog stažiranja	trajno
95.	Plan i raspored godišnjih odmora	5 godina
96.	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine
97.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
98.	Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji	5 godina
99.	Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	3 godine
100.	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	3 godine
101.	Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	Do završetka Kaznenog postupka
102.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	Trajno
103.	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	Trajno
104.	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	Trajno
105.	Zapisnici o štrajku u vrtiću	Trajno
106.	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje	Trajno

	pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	
107.	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	Trajno
108.	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	Trajno
109.	Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	Trajno
110.	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju odgojitelja i stručnih suradnika	Trajno
111.	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	Trajno
112.	Ponude za promjene ugovora o radu	3 godine
113.	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
114.	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	Trajno
115.	Matična knjiga radnika	Trajno
116.	Osobni dosjei radnika	Trajno
117.	Evidencija o radnom vremenu radnika	Trajno
118.	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	5 godina
119.	Evidencija bolovanja	5 godina
120.	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	trajno
121.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina

VII . MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

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

VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

125.	Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
------	---------------------------------------	--------

126.	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	Trajno
127.	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	Trajno
128.	Planovi evakuacije i spašavanje radnika u izvanrednim okolnostima	Trajno
129.	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika	Trajno
130.	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 godina
131.	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 godina
132.	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
133.	Knjiga nadzora	Trajno
134.	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	Trajno
135.	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	Trajno
136.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Trajno
137.	Rješenja o razvrstavanju vrtičkih objekata prema ugroženosti od požara	Trajno
138.	Zapisnici i rješenja o provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	Trajno
139.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	10 godina
140.	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina
141.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine

IX. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

142.	Investicijski programi	Trajno
143.	Odluke o izgradnji inv.objekata	Trajno
145.	Urbanističko-tehnički uvjeti	Trajno
146.	Podatci o ispitivanju zemljišta	Trajno
147.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Trajno

148.	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	Trajno
149.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
150.	Rješenje o odobrenju gradnje	trajno
151.	Ponude izvođača radova	10 godina
152.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
153.	Projektne zadatci	trajno
154.	Ugovori o projektiranju	Trajno
155.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno
156.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	Trajno
157.	Atesti o ispitivanju materijala	Trajno
158.	Građevinske knjige	Trajno
159.	Dnevnici rada	10 godina
160.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
161.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekata	trajno
162.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
163.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
164.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
165.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
166.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacij, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

X FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

167.	Prijedlog financijskog plana	trajno
168.	Financijski plan i njegove promjene	trajno

169.	Godišnji obračun i periodični obračuni	trajno
170.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnic a i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
171.	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina
172.	Pomoćne knjige	7 godina
173.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
174.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	7 godina
175.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
176.	Knjiga prihoda i rashoda	trajno
177.	Analitika dobavljača	7 godina
178.	Analitika osnovnih sredstava	11 godina
179.	Knjiga blagajne	trajno
180.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
181.	Porezni obračuni	11 godina
182.	Dopisivanje s bankom i finom u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
183.	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem vrtića	11 godina
184.	Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
185.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina
186.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
187.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina
188.	Ulazni i izlazni računi	11 godina
189.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	11 godina
190.	Obračun kamata	7 godina
191.	Obračun amortizacije	7 godina
192.	Blagajnička izvješća	7 godina
193.	Mjesečna izvješća o bolovanjima	7 godina

194.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	7 godina
195.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
196.	Administrativne zabrane	7 godina
197.	Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	7 godina
198.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	7 godina
199.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina
200.	Isplaćene akontacije plaća	7 godina
201.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	7 godina
202.	Kopije povratnica materijala	7 godina
203.	Kopije potvrda o prijemu robe	7 godina
204.	Kopije obračunskih kalkulacija	7 godina
205.	Opomene za isplatu potraživanja	7 godina
206.	Izvješće o stanju suglasnosti salda	11 godina
207.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	11 godina
208.	Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	11 godina
209.	Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	11 godina
210.	Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	11 godina

XI . UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

211.	Rješenje o kategorizaciji vrtića kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
212.	Urudžbeni zapisnici	trajno
213.	Arhivska knjiga	trajno
214.	Liste kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno
215.	Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
216.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno

217.	Popis pečata i štambilja	trajno
218.	Kontrola poštarine	5 godina
219.	Poštanske i dostavne knjige	5 godina
220.	Šifre podružnica	trajno
221.	Ostala pomoćna evidencija	3 godina
222.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
223.	Pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine
224.	Razne kopije potvrda	2 godine
225.	Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 godina
226.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
227.	Priznanice za izgubljene pošiljke	2 godine