

Na temelju članka 67. Statuta Dječjeg vrtića Križ , a u svezi s člankom 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, 63/04.) i člankom 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine, 90/02.) Upravno vijeće na sjednici održanoj 22. 03. 2010. donijelo je

P R A V I L N I K 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 Križ (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 ovlaštenom arhivu.
- (2) Sastavni dio ovoga pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, koje nastaje u radu i 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 pisarnici.
- (2) Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 4. ovoga pravilnika obavlja radnik Vrtića kojemu je ta obveza uglavljena ugovorom o radu.
- (3) Radnik iz stavka 2. ovoga članka odgovoran je za rad pisarnice.

Članak 6.

Tijela i radnici Vrtića obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici najkasnije u roku 5 godina od zaključenja predmeta.

Članak 7.

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice u Vrtiću primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju i Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 8.

- (1) Za prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje te zaštitu od oštećenja i uništenja arhivskog i registraturnog gradiva u sastavu pisarnice ustrojava se pismohrana.
- (2) Gradivo koje nastane u radu i poslovanju podružnice (područnog odjela) može se obrađivati i čuvati u podružnici samo u skladu s posebnom odlukom upravnog vijeća.

Članak 9.

Dovršeni predmeti i riješeni akti, odnosno dokumentacija koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Vrtića, treba se predati u pismohranu najkasnije u roku 3 godine.

Članak 10.

- (1) Dokumentacija, odnosno arhivsko i registraturno gradivo mora se pisarnici predati sređeno, cjelovito, popisano i tehnički primjereno opremljeno (stavljeno u odgovarajuće omote, fascikle, kutije, registratore, 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 predavatelji 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.
- (5) 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.
- (6) Preuzimatelj gradiva treba prigodom primopredaje pregledati gradivo i provjeriti istinitost popisa iz stavka 4. ovoga članka.
- (7) 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 11.

- (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 12.

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Prigodom pohrane gradiva u elektroničkom obliku te najmanje jedanput godišnje obvezno se provjerava i cjelovitost i čitljivost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

Članak 13.

- (1) Za redovni rad pismohrane rabi se:
 1. ARHIVSKA KNJIGA, u kojoj se evidentira preuzimanje i predaja arhivskog i registraturnog gradiva
 2. ZBIRKA EVIDENCIJA O GRADIVU – ustrojena kao popis arhivskih jedinica unutar sadržajnih cjelina te kao opći popis cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva s kojim Vrtić raspolaže.
- (2) Zbirka evidencija o gradivu iz stavka 1. točke 2. ovoga članka sadrži redni broj, oznake, naziv, vrstu, vrijeme nastanka, količinu, rok čuvanja, tehničke podatke i napomene.

IV. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 14.

- (1) U Vrtiću se, u suradnji s osnivačem i tijelima koja financiraju djelatnost Vrtića, osigurava primjeren prostor za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva 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 ovim pravilnikom.

Članak 15.

- (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, zatvaranje prozora 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 16.

- (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 gradivom i dovoljno odmaknuta od zidova kako bi se omogućio protok zraka te međusobno razmaknuta za neometan prolaz i rukovanje gradivom.

Članak 17.

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 18.

U pismohranu mogu dolaziti i boraviti samo ravnatelj, tajnik i radnik pismohrane.

V. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 19.

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava ravnatelj.

Članak 20.

- (1) Gradivo u pismohrani može se rabiti samo uz nazočnost ravnatelja (tajnika) ili radnika pismohrane.
- (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 ravnatelj (tajnik) ili radnik pismohrane
 - 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 21.

- (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 22.

- (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 ravnatelj (tajnik) ili radnik u pismohrani.
- (3) Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, ravnatelj (tajnik) ili radnik u pismohrani dužan je poduzeti mjere za povrat gradiva.

Članak 23.

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 24.

- (1) Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u Vrtiću redovito, a najkasnije do pet 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 25.

Rokovi čuvanja gradiva trebaju se odrediti:

- prema propisima kojima su određeni rokovi čuvanja gradiva
- prema potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa Vrtića, njegovog osnivača, djece, roditelja ili 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 26.

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 prihvatanja 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 27.

- (1) Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Vrtića.
- (2) Zaključkom o pokretanju postupka za izlučivanje ravnatelj utvrđuje iz kojega će se gradiva izvršiti izlučivanje i određuje tko će i kada provesti postupak izlučivanja.
- (3) Za izlučivanje gradiva ravnatelj može odrediti pojedinog radnika Vrtića ili tročlano povjerenstvo.
- (4) Radnik ili povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka dužno je pripremiti prijedlog za izlučivanje gradiva. Prijedlog mora sadržavati podatke o stvaratelju gradiva, opis gradiva iz kojega se treba izvršiti izlučivanje, podatke o starosti gradiva odnosno vrijeme nastanka, podatke o namjeravanom vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja gradiva te obrazloženje provođenja postupka. Prijedlogu se treba priložiti popis gradiva koje se treba izlučiti.

Članak 28.

- (1) Prijedlog za izlučivanje gradiva Vrtić dostavlja Državnom arhivu u Sisku (u daljem tekstu: Državni arhiv).
- (2) Državni arhiv donosi rješenje kojim prijedlog prihvaća i odobrava predloženo izlučivanje u cijelosti ili djelomično ili odbija prijedlog.
- (3) Nakon primitka rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, ravnatelj Vrtića donosi rješenje o izlučivanju i uništenju izlučenog gradiva.
- (4) O postupku izlučivanja odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

Članak 29.

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 30.

Izlučivanje i uništavanje gradiva evidentira se u ispravama iz članka 13. ovoga pravilnika.

VII. PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 31.

- (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 32.

- (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 33.

- (1) Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane Vrtića odgovoran je ravnatelj.
- (2) Za pravilno obavljanje poslova u pisarnici i pismohrani odgovorni su radnici kojima je to obveza prema ugovoru o radu.

Članak 34.

- (1) Odgojitelji i stručni suradnici odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo koje nastane u okviru njihova rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na dalje čuvanje.
- (2) Ostali radnici Vrtića odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

Članak 35.

Radnici koji postupe suprotno člancima 33. i 34. ovoga pravilnika, odgovorni su za povredu radne obveze prema odredbama Zakona o radu i Zakona o obveznim odnosima.

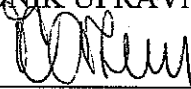
IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.


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

Članak 37.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Vrtića, a primjenjuje se nakon dobivanja suglasnosti Državnoga arhiva ili istekom roka iz članka 17. stavka 3. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA


Dragica Cazin



POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

VRSTE GRADIVA

ROK ČUVANJA

I. STATUSNA OBILJEŽJA

| | |
|--|--------|
| Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori) | trajno |
| Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom | trajno |
| Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju) | trajno |
| Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti) | trajno |
| Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar | trajno |
| Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta | trajno |
| Rješenje o zabrani obavljanja djelatnosti | trajno |
| Akti o prestanku Vrtića | trajno |
| Presude o ukidanju Vrtića | trajno |
| Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl. | trajno |

II. OPĆI AKTI

| | |
|---|--------|
| Statut | trajno |
| Pravilnik o radu | trajno |
| Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada | trajno |
| Pravilnik o zaštiti od požara | trajno |
| Pravilnik o zaštiti na radu | trajno |
| Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva | trajno |
| Poslovnik o radu kolegijalnih tijela | trajno |
| Odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Vrtiću | trajno |

III. UPRAVA I POSLOVODSTVO

| | |
|---|--------|
| Akti o imenovanju članova upravnog vijeća | trajno |
| Akti o razrješenju članova upravnog vijeća | trajno |
| Zapisnici sa sjednica kolegijalnih tijela | trajno |
| Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Vrtića | trajno |
| Odluka o imenovanju ravnatelja Vrtića | trajno |
| Odluka o razrješenju ravnatelja | trajno |
| Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja | trajno |
| Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja | trajno |
| Odluke o imenovanju voditelja podružnice | trajno |

IV. RAD I POSLOVANJE

| | |
|--|--------------------------------------|
| Godišnji plan i program rada | trajno |
| Programi predškolskog odgoja i naobrazbe | trajno |
| Izvješća o radu | trajno |
| Statistička izvješća | trajno |
| Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora | trajno |
| Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora | trajno |
| Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama | trajno |
| Zapisnici o preuzimanju dužnosti | 10 godina |
| Akti o osiguranju osoba i imovine | pet godina nakon isteka police |
| Punomoći | pet godina |
| Kaznene prijave | pet godina (po završetku) |
| Prekršajne prijave | pet godina (po završetku) |
| Parnični predmeti | pet godina |
| Prijedlozi za ovrhu | pet godina |
| Javnobilježnički akti | pet godina |
| Rješenja o upisu u zemljišne knjige | trajno |
| Ugovori o pružanju usluga predškolskog odgoja | pet godina nakon prestanka ug |
| Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji | trajno |
| Ugovori o najmu i zakupu | pet godina nakon prestanka ug |
| Ugovori o djelu, autorskom djelu i volontiranju | pet godina nakon prestanka ug |
| Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga | četiri godine |
| Zapisnici i bilješke o vrtičkim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca | trajno |
| Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Vrčića | dvije godine |

V. PEDAGOŠKA I ZDRAVSTVENA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

| | |
|--|------------|
| Matična knjiga djece | trajno |
| Imenik djece | pet godina |
| Ljetopisi Vrčića | trajno |
| Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine | pet godina |
| Programi stručnog usavršavanja | pet godina |
| Godišnja izvješća o ostvarivanju plana i programa rada | pet godina |

| | |
|--|------------|
| Dosjei djece s posebnim potrebama | pet godina |
| Potvrde o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu djeteta prije upisa u Vrtić | sedam god. |
| Potvrde o obavljenom zdravstvenom pregledu djeteta (izostanak zbog bolesti ili nekog drugog razloga) | sedam god. |
| Zdravstveni karton djeteta u Vrtiću | sedam god. |
| Isprave i evidencije o zdravstvenom odgoju | sedam god. |
| Akti i evidencije o higijensko-epidemiološkom nadzoru | sedam god. |
| Akti i evidencije o sanitarnom nadzoru | sedam god. |
| Isprave i evidencije epidemioloških indikacija | sedam god. |
| Isprave i evidencije ozljeda | sedam god. |
| Isprave i evidencije antropometrijskih mjerenja | sedam god. |
| Knjiga evidencije zamjene nenazočnih odgojitelja | tri godine |
| Knjiga zapisnika | pet godina |
| Zahtjev roditelja u svezi s pružanjem vrtićkih usluga | tri godine |
| Statistički pregledi i izvješća o djeci, odgojiteljima i sredstvima rada | 10 godina |
| Oglasna knjiga | tri godine |
| Zapisnici s roditeljskih sastanaka | 10 godina |
| Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Vrtića, djeci, odgojiteljima i sl. | trajno |
| Vrtićke publikacije | trajno |
| Dokumentacija pedagoške službe | 10 godina |

VI. RADNI ODNOSI

| | |
|---|--------------|
| Ugovori o radu | trajno |
| Isprave o zdravstvenom stanju radnika | trajno |
| Natječaji i oglasi | pet godina |
| Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa | pet godina |
| Odluke upravnih vijeća o utvrđivanju opravdanih razloga o zasnivanju radnog odnosa odgojitelja i stručnih suradnika bez natječaja | tri godine |
| Volonterski ugovor | trajno |
| Odluke o rasporedu radnog vremena – radnih obveza | tri godine |
| Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena | tri godine |
| Prijave za polaganje stručnog ispita | pet godina |
| Programi pripravničkog stažiranja | trajno |
| Plan i raspored godišnjih odmora | dvije godine |
| Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu | dvije godine |
| Rješenja o skraćenom radnom vremenu | pet godina |
| Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete | pet godina |

| | |
|---|--------------------------------|
| Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata | tri godine |
| Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom | tri godine |
| Izješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova | do završetka kaznenog postupka |
| Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu | trajno |
| Upozorenja zbog kršenja radnih obveza | trajno |
| Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata | trajno |
| Zapisnici o štrajku u Vrčiću | trajno |
| Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika | trajno |
| Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede i ocjenu radne sposobnosti | trajno |
| Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju odgojitelja i stručnih suradnika | trajno |
| Rješenja o položenim stručnim ispitima | trajno |
| Ponude za promjene ugovora o radu | tri godine |
| Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu | trajno |
| Zahtjevi za zaštitu prava radnika | trajno |
| Matična knjiga radnika | trajno |
| Osobni dosjei radnika | trajno |
| Evidencija radnih knjižica | trajno |
| Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja) | pet godina |
| Evidencija bolovanja | pet godina |
| Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika | pet godina |
| Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima | pet godina |

VII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

| | |
|--|------------|
| Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te odjave radnika | trajno |
| Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja | trajno |
| Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika i mirovinskog i zdravstvenog osiguranja | pet godina |

VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

| | |
|---|--------------|
| Procjena opasnosti na radnim mjestima | trajno |
| Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način | trajno |
| Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem | trajno |
| Planovi evakuacije i spašavanja djece i radnika u izvanrednim okolnostima | trajno |
| Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, teškoj ili skupnoj ozljedi radnika | trajno |
| Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način | 10 godina |
| Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti | trajno |
| Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti | trajno |
| Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima | 10 godina |
| Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti | trajno |
| Knjiga nadzora | trajno |
| Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti | trajno |
| Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu | trajno |
| Zapisnici i rješenja inspekcije rada | trajno |
| Rješenja o razvrstavanju objekata prema ugroženosti od požara | trajno |
| Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara | trajno |
| Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara | 10 godina |
| Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl. | 10 godina |
| Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara | dvije godine |

IX. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

| | |
|--|--------|
| Investicijski programi | trajno |
| Odluke o izgradnji inv. objekata | trajno |
| Urbanističko-tehnički uvjeti | trajno |
| Podatci o ispitivanju zemljišta | trajno |
| Projekti sa svom pratećom dokumentacijom | trajno |
| Suglasnost nadležnih tijela za projekt | trajno |

| | |
|---|-----------|
| Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata | trajno |
| Rješenje o odobrenju gradnje | trajno |
| Ponude izvođača radova | 10 godina |
| Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova | 10 godina |
| Projektni zadatci | trajno |
| Ugovori o projektiranju | trajno |
| Ugovori o izvođenju radova | trajno |
| Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama | trajno |
| Atesti o ispitivanju materijala | trajno |
| Građevinske knjige | trajno |
| Dnevnic rada | 10 godina |
| Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova | 10 godina |
| Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta | trajno |
| Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva | trajno |
| Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.) | 10 godina |
| Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom | trajno |
| Zapisnici o preuzimanju trajne imovine | trajno |
| Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija | 10 godina |

X. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

| | |
|---|--------------|
| Prijedlog financijskog plana | trajno |
| Financijski plan i njegove promjene | trajno |
| Godišnji obračun i periodični obračuni | trajno |
| Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi | trajno |
| Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik) | 11 godina |
| Pomoćne knjige | sedam godina |
| Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu | 11 godina |
| Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige | sedam godina |
| Knjiga inventara osnovnih sredstava | 10 godina |
| Knjiga prihoda i rashoda | trajno |
| Analitika dobavljača | pet godina |
| Analitika osnovnih sredstava | pet godina |

| | |
|---|--------------|
| Knjiga blagajne | trajno |
| Kartoteka materijalnog knjigovodstva | pet godina |
| Porezni obračuni | 10 godina |
| Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava | pet godina |
| Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Vrtića | 10 godina |
| Kartoteka troškova i realizacije | pet godina |
| Kartoteka inventara osnovnih sredstava | 10 godina |
| Kartoteka sitnog inventara | pet godina |
| Knjiga i kartoteka potrošnog materijala | pet godina |
| Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom | pet godina |
| Ulazni i izlazni računi | pet godina |
| Knjiga ulaznih i izlaznih računa | pet godina |
| Obračun kamata | pet godina |
| Obračun amortizacije | pet godina |
| Blagajnička izvješća | pet godina |
| Mjesečna izvješća o bolovanjima | pet godina |
| Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata | pet godina |
| Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja | pet godina |
| Administrativne zabrane | pet godina |
| Knjiga naloga za korištenje motornih vozila | pet godina |
| Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja | pet godina |
| Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu | pet godina |
| Isplaćene akontacije plaća | pet godina |
| Kopije ulaza robe i pregled utroška | dvije godine |
| Kopije povratnica materijala | dvije godine |
| Kopije potvrda o prijemu robe | dvije godine |
| Kopije obračunskih kalkulacija | dvije godine |
| Opomene za isplatu potraživanja | tri godine |
| Izvješće o stanju suglasnosti salda | tri godine |
| Nalozi za nabavu potrošnog materijala | tri godine |
| Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave | sedam god. |
| Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima | tri godine |
| Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl. | dvije godine |

XI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

| | |
|--|--------|
| Rješenje o kategorizaciji Vrtića kao stvaratelja arhivskog gradiva | trajno |
| Urudžbeni zapisnici | trajno |
| Arhivska knjiga | trajno |