

Na temelju članka 50. Statuta Dječjeg vrtića CVIT Sv. Filip i Jakov, a u svezi s člankom 17. I 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, 63/04.i 106/07) i člankom 11. st.3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine, 90/02.) Upravno vijeće na sjednici održanoj 4.12.2015. 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 CVIT Sv. Filip i Jakov (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 Vrčića obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici najkasnije u roku 8 dana od zaključenja predmeta.

#### Članak 7.

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice u Vrčiću primjenjuju se odredbe Uredbe o uredbom 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 Vrčića, treba se predati u pismohranu najkasnije u roku jedne 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 Vrčiću 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 Vrčiću 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 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 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 Zadru (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 povrjedu 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 38.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Vrčića, 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.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj Vrčića dana 14.12.2015.

KLASA: 036-01/15-01/ 01  
URBROJ: 2198/19-05-03-15-1

Sv. Filip i Jakov 4.12.2015.

Predsjednica Upravnog vijeća

Anamarija Zelanto



**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 vrtićkim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno
Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Vrtića	dvije godine

## V. PEDAGOŠKA I ZDRAVSTVENA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Matična knjiga djece	trajno
Imenik djece	pet godina
Ljetopisi Vrtića	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
Izvešća 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 Vrću	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, težoj 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
Projektne 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	7 godina
Knjiga inventara osnovnih sredstava	10 godina
Knjiga prihoda i rashoda	trajno
Analitika dobavljača	11 godina
Analitika osnovnih sredstava	11 godina
Knjiga blagajne	trajno
Kartoteka materijalnog knjigovodstva	11 godina
Porezni obračuni	10 godina
Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	11 godina
Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Vrtića	10 godina
Kartoteka troškova i realizacije	11 godina
Kartoteka inventara osnovnih sredstava	10 godina
Kartoteka sitnog inventara	11 godina
Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	11 godina
Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina
Ulazni i izlazni računi	11 godina
Knjiga ulaznih i izlaznih računa	11 godina
Obračun kamata	11 godina
Obračun amortizacije	11 godina
Blagajnička izvješća	11 godina
Mjesečna izvješća o bolovanjima	11 godina
Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	11 godina
Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	11 godina
Administrativne zabrane	5 godina
Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	11 godina
Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	11 godina
Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	11 godina
Isplaćene akontacije plaća	5 godina
Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine
Kopije povratnica materijala	2 godine
Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
Opomene za isplatu potraživanja	3 godine
Izvješće o stanju suglasnosti salda	3 godine
Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine
Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	7 godina
Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	tri godine
Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine

## XI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

Rješenje o kategorizaciji Vrtića kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
Urudžbeni zapisnici	trajno
Arhivska knjiga	trajno
Liste kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno
Dokumenti o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
Popis pečata i štambilja	trajno
Kontrola poštarine	pet godina
Poštanske i dostavne knjige	tri godine
Šifre podružnica	trajno
Ostala pomoćna evidencija	tri godine
Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	dvije godine
Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	tri godine
Razne kopije potvrda	dvije godine
Sporadni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	jedna god.
Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	dvije godine
Priznanice za izgubljene pošiljke	dvije godine