

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN RH, br. 105/97, 64/00, 65/09 i 125/11), čl. 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN RH, br. 63/04 i 106/07), čl. 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN RH, br. 90/02) te čl. 46. toč. 2. al. 4. Statuta Dječjeg vrtića Cipelica (KLASA: 012-03/16-01/1, URBROJ: 2109-100-04-16-09) Upravno vijeće Dječjeg vrtića Cipelica je na svojoj 18. sjednici održanoj dana 8. prosinca 2016. donijelo

P R A V I L N I K

o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Dječjem vrtiću Cipelica (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić) uređuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Dječjeg vrtića kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, koje nastaje u poslovanju Dječjeg vrtića.

Članak 2.

Sva tijela i radnici dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svog djelovanja.

Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Dječjeg vrtića treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Dječjeg vrtića odgovoran je ravnatelj.

II. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 4.

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

Članak 5.

Uredsko poslovanje obavlja se u pisarnici odnosno u prostoriji koju za to odredi ravnatelj.

Poslove pisarnice odnosno poslove iz članka 4. ovog Pravilnika obavlja radnik kojemu je ta obveza propisana ugovorom o radu.

Članak 6.

Tijela i radnici Dječjeg 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 3 (tri) dana od zaključenja predmeta.

Članak 7.

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice u Dječjem vrtiću primjenjuju se odredbe Uredbe o uredbom poslovanju te Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojevanim oznakama stvaralaca i primalaca akata.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 8.

Prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje te zaštita od oštećenja i uništenja arhivskog i registraturnog gradiva ustrojava se u pismohrani Dječjeg vrtića.

Članak 9.

Dovršeni predmeti i riješeni akti, odnosno dokumentacija koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Dječjeg vrtića, predaje se u pismohranu najkasnije u roku 1 (jedne) godine.

Članak 10.

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.

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 ovlašteni radnici koji predaju gradivo (u daljnjem tekstu: predavatelj gradiva) i ravnatelj (tajnik) ili radnik u pismohrani (u daljnjem tekstu: preuzimatelj gradiva).

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

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 16.

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

Oprema iz stavka 1. ovog 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 administrativno-računovodstveni djelatnik.

V. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 19.

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava ravnatelj.

Članak 20.

Gradivo u pismohrani može se rabiti samo uz nazočnost ravnatelja, tajnika ili administrativno-računovodstvenog djelatnika.

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

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

Potvrda iz stavka 3. ovog članka izdaje se u tri primjerka, od kojih:

- jedan se primjerak ostavlja na mjestu izdvojenog gradiva
- jedan primjerak zadržava tajnik ili administrativno-računovodstveni djelatnik
- jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.

Korisnik gradiva obvezan je gradivo vratiti u roku označenom u potvrdi. Nakon povratka gradivo se vraća na ranije mjesto, a primjerci potvrde se poništavaju.

Članak 21.

Uporabu gradiva osobama izvan Dječjeg vrtića koje za to imaju pravni interes, odobrava ravnatelj Dječjeg vrtića prema pisanom zahtjevu tih osoba.

Ravnatelj može uskratiti zainteresiranim osobama uporabu gradiva samo u slučajevima propisanim zakonom.

Članak 22.

Krajem svake kalendarske 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.

Provjeru iz stavka 1. ovog članka obavlja tajnik ili administrativno-računovodstveni djelatnik.

Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, tajnik ili administrativno-računovodstveni djelatnik 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 nadoknaditi štetu Dječjem vrtiću sukladno Zakonu o obveznim odnosima.

VI. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 24.

Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u Dječjem vrtiću redovito, a najkasnije do pet godina od posljednjega postupka odabiranja i izlučivanja gradiva.

Gradivo se smije odabrati i izlučiti samo ako je sredeno i popisano u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se sukladno Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva te popisu iz članka 1. stavka 2. ovog Pravilnika.

Popis iz članka 1. stavka 2. ovog Pravilnika obvezno se dopunjuje, mijenja ili usklađuje kada se u radu i poslovanju Dječjeg 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 Dječjeg vrtića, njegovog osnivača, djece, roditelja ili skrbnika te radnika Dječjeg vrtića
- prema ocjeni iskoristivosti gradiva u svezi s radom i poslovanjem Dječjeg vrtića
- prema informacijskoj vrijednosti gradiva
- prema vrijednosti gradiva kao izvora za povijesna, znanstvena, stručna ili druga istraživanja
- prema interesu šire zajednice na čijem području Dječji vrtić radi i djeluje.

Članak 26.

Rokovi čuvanja gradiva prema popisu iz članka 1. stavka 2. ovog 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.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Dječjeg vrtića.

Zaključkom o pokretanju postupka za izlučivanje ravnatelj utvrđuje iz kojega će se gradiva izvršiti izlučivanje i određuje tko će i kada provesti postupak izlučivanja.

Za izlučivanje gradiva ravnatelj može odrediti pojedinog radnika Dječjeg vrtića ili tročlano povjerenstvo.

Radnik ili povjerenstvo iz stavka 3. ovog 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.

Prijedlog za izlučivanje gradiva Dječji vrtić dostavlja Državnom arhivu za Međimurje (u daljem tekstu: Državni arhiv).

Državni arhiv donosi rješenje kojim prijedlog prihvaća i odobrava predloženo izlučivanje u cijelosti ili djelomično ili odbija prijedlog.

Nakon primitka rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, ravnatelj Dječjeg 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 29.

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

VII. PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 30.

Gradivo koje više nije potrebno u radu i poslovanju, Dječji vrtić će predati Državnom arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.

Dječji 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 Dječji vrtić ili ako je to nužno radi zaštite arhivskog gradiva.

Članak 31.

Dječji 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.

O predaji gradiva sastavlja se primopredajni zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

VIII. ODGOVORNOST RADNIKA ZA REGISTRATURNI I ARHIVSKO GRADIVO

Članak 32.

Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane Dječjeg vrtića odgovoran je ravnatelj.

Za pravilno obavljanje poslova u pisarnici odgovorni su radnici kojima je to obveza prema ugovoru o radu.

Članak 33.

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 daljnje čuvanje.

Ostali radnici Dječjeg vrtića odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

Članak 34.

Radnici koji postupe suprotno člancima 32. i 33. ovog Pravilnika, odgovorni su za povredu radne obveze sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilnika o radu Dječjeg vrtića.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo u obavljanju poslova iz djelokruga Dječjeg vrtića obvezne su postupati u skladu s odredbama ovog Pravilnika i drugih propisa kojima se uređuje arhivsko i registraturno gradivo i pismohrana.

Članak 36.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 37.

Suglasnost na ovaj Pravilnik daje Državni arhiv.

Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnim pločama Dječjeg vrtića, a primjenjuje se nakon dobivanja suglasnosti Državnog arhiva ili istekom roka iz članka 17. stavka 3. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Članak 39.

Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva.

KLASA: 003-05/16-01/51
URBROJ: 2109-100-04-16-02
Čakovec, 8. prosinac 2016.

RAVNATELJICA
Gordana Šoltić Siladi

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Ilija Okun



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV ZA MEĐIMURJE
ŠTRIGOVA 102
40 312 ŠTRIGOVA

KLASA: UP/I-612-06/16-03/06

URBROJ: 2109-16-16-04

Štrigova, 21. prosinca 2016.

DJEČJI VRTIĆ CIPELICA		
Primljena	23-12-2016	
Klasifikacijski simbol	Org. jed.	
Urudžbeni broj	Pril.	Vrij.
	-05	

Temeljem članka 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00 i 65/09), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i 106/07) i članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02), Državni arhiv za Međimurje donosi:

RJEŠENJE

1. Daje se suglasnost na primjenu Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Dječjeg vrtića Cipelica, Vukovarska 15, Čakovec, prema zahtjevu KLASA: 003-05/16-01/51, URBROJ: 2109-100-04-16-05, od 19. prosinca 2016. godine.
2. Odobrava se Poseban popis gradiva Dječjeg vrtića Cipelica, s rokovima čuvanja, koji je kao prilog Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Dječjeg vrtića Cipelica, dostavljen Arhivu na odobrenje.
3. Ovim rješenjem odobrava se primjena Posebnoga popisa gradiva s rokovima čuvanja u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva Dječjeg vrtića Cipelica, koje je navedeno u odobrenom Popisu.
4. Izmjene i dopune Pravilnika iz točke 1. ovog rješenja, sukladno odredbi čl. 17. st. 2. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, moraju se dostaviti Državnom arhivu za Međimurje (DAM) na suglasnost, u protivnom nisu pravno važeće.
5. Izmjene i dopune Posebnoga popisa iz točke 2. ovog rješenja, sukladno odredbi čl. 11. st. 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, moraju se dostaviti Državnom arhivu za Međimurje (DAM) na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.

Obrazloženje

Budući da je Dječji vrtić Cipelica, izradio Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i 106/07), odnosno Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja sukladno Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02), riješeno je kao u izreci.

Rokovi čuvanja gradiva u Posebnom popisu iz točke 2. ovoga rješenja primjenjuju se ukoliko drugim propisom, odlukom ili rješenjem nadležnoga tijela, nije utvrđen dulji rok čuvanja.

Državni arhiv za Međimurje u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod Dječjeg vrtića Cipelica, ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Posebnome popisu iz točke 2. ovoga rješenja.

Pouka o pravnom lijeku: Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba. Žalba se putem Državnog arhiva za Međimurje podnosi Ministarstvu kulture u roku od 15 dana po primitku rješenja.

Dostaviti:

1. Dječji vrtić Cipelica
2. Pismohrana



POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

VRSTE GRADIVA

ROK ČUVANJA

I. STATUSNA OBILJLEŽJA, UPRAVLJANJE RADOM

1.	Osnivački akti (odluke, rješenja)	trajno
2.	Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom	trajno
3.	Akti o statusnim promjenama	trajno
4.	Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	trajno
5.	Prijava i registracija kod nadležnih tijela (upis u službene registre)	trajno
6.	Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	trajno
7.	Promjena naziva i sjedišta	trajno
8.	Prestanak s radom	trajno
9.	Evidencija žigova i pečata s grbom RH	trajno
10.	Akti nastali u vezi s izradom i korištenjem žigova i pečata	10 godina
11.	Deponiranje potpisa, ovlaštenja za potpisivanje	trajno

II. OPĆI AKTI

1.	Statut	trajno
2.	Pravilnik o radu	trajno
3.	Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada	trajno
4.	Pravilnik o upisima i mjerilima upisa djece u Dječji vrtić	trajno

5.	Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
6.	Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
7.	Pravilnik o kućnom redu	trajno
8.	Poslovnik o radu Upravnog vijeća	trajno
9.	Poslovnik o radu Odgojiteljskog vijeća	trajno
10.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
11.	Pravilnik o radnoj i zaštitnoj odjeći i obući radnika	trajno
12.	Pravilnik o korištenju službenih vozila u službene svrhe i korištenju privatnih vozila u službene svrhe	trajno
13.	Odluka o pravu na pristup informacijama	trajno
14.	Odluke kojima se uređuju odnosi u Dječjem vrtiću	trajno

III. UPRAVLJANJE

1.	Postupak izbora ravnatelja	trajno
2.	Postupak razrješenja ravnatelja	trajno
3.	Postupak izbora članova Upravnog vijeća	trajno
4.	Postupak razrješenja članova Upravnog vijeća	trajno
5.	Postupak izbora vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno
6.	Postupak razrješenja vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno
7.	Postupak imenovanja osobe koja zamjenjuje ravnatelja	trajno
8.	Odluke o imenovanju/razrješenju voditelja matičnog objekta i područnih odjela	trajno
9.	Sjednice Upravnog vijeća (poziv, dnevni red, materijali, zapisnik, odluke sa sjednica)	trajno

10.	Odluke, rješenja i drugi akti iz nadležnosti ravnatelja	trajno
11.	Zapisnici s voditeljskih sastanaka	trajno

IV. STRUČNA TIJELA

1.	Sjednice Odgojiteljskog vijeća (poziv, dnevni red, zapisnik, odluke)	trajno
2.	Sjednice Stručnog tima (poziv, dnevni red, zapisnik, prijedlozi odluka)	trajno

V. RAD I POSLOVANJE

1.	Godišnji plan i program rada	trajno
2.	Kurikulum Dječjeg vrtića	trajno
3.	Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada Dječjeg vrtića	trajno
4.	Statistička izvješća	trajno
5.	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
6.	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
7.	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno
8.	Zapisnici o preuzimanju dužnosti	10 godina
9.	Akti o osiguranju osoba i imovine	5 godina nakon isteka police
10.	Punomoći	5 godina
11.	Kaznene prijave	5 godina (po završetku)
12.	Prekršajne prijave	5 godina (po završetku)
13.	Parnični predmeti	5 godina

14.	Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	5 godina
15.	Javnobilježnički akti	5 godina
16.	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno
17.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
18.	Ugovori o korištenju prostora, najmu i zakupu	5 godina nakon prestanka ugovora
19.	Ugovori o djelu i autorskom djelu	5 godina nakon prestanka ugovora
20.	Evidencija o zbirkama osobnih podataka	8 godina
21.	Potvrde o polasku vrtića	2 godine
22.	Postupak upisa djeteta u Dječji vrtić (zahtjev, rješenje, ugovor)	5 godina nakon prestanka ugovora
23.	Postupak ispisa djeteta u Dječji vrtić (zahtjev, rješenje)	5 godina nakon prestanka ugovora
24.	Postupak premještanja djeteta (zahtjev, ugovor)	5 godina nakon prestanka ugovora
25.	Mišljenja	2 godine
26.	Zapisnici i bilješke o vrtićkim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno
27.	Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Dječjeg vrtića	2 godine

VI. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

1.	Matična knjiga djece	trajno
2.	Imenik djece	5 godina
3.	Ljetopis Dječjeg vrtića	trajno
4.	Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine	5 godina
5.	Programi stručnog usavršavanja	5 godina

6.	Dosje djeteta s posebnim potrebama	5 godina
7.	Knjiga zapisnika	5 godina
8.	Liječničke potvrde djeteta	7 godina
9.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Dječjeg vrtića, djeci, odgojiteljima i sl.	trajno
10.	Vrtićke publikacije	trajno
11.	Individualni razgovori s roditeljima	1 godina
12.	Dokumentacija pedagoške službe	10 godina

VII. RADNI ODNOSI

1.	Matična knjiga radnika	trajno
2.	Osobni dosjei radnika	Trajno – rukovodeća mjesta, 70 godina - ostala radna mjesta
3.	Natječaji za zasnivanje radnog odnosa	Trajno – rukovodeća mjesta, 5 godina - ostala radna mjesta
4.	Zasnivanje radnog odnosa	5 godina – pismohrana, 70 godina - dosje
5.	Evidencije, pregledi, izvješća o prisutnosti na radu	6 godina
6.	Godišnji odmor, plaćeni i neplaćeni dopust (odluke o trajanju i korištenju godišnjeg odmora, odluke o korištenju plaćenog i neplaćenog dopusta)	2 godine
7.	Evidencija bolovanja	2 godine
8.	Potvrde liječnika o početku i trajanju bolovanja	2 godine
9.	Prijave za polaganje stručnih ispita	5 godina
10.	Programi pripravničkog staža ili stručnog osposobljavanja za rad	5 godina – pismohrana, 70 godina - dosje

11.	Povrede obveza iz radnog odnosa (odluke, rješenja, sudski postupci)	5 godina pismohrana, 70 godina - dosje
12.	Jubilarnе nagrade	2 godine
13.	Otpremnine	2 godine
14.	Dnevnice	2 godine
15.	Ostala primanja (božićnica, regres, uskrsnica, potpore)	2 godine
16.	Korištenje službenih mobitela	2 godine
17.	Korištenje službenih vozila	2 godine
18.	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	5 godina
19.	Potvrde (zahtjevi) o zaposlenju	2 godine
19.	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno
20.	Zapisnici o štrajku u Dječjem vrtiću	trajno
21.	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	trajno
22.	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	trajno
23.	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju	trajno
24.	Evidencija nagrada i priznanja radnicima	trajno
25.	Kolektivni ugovori i pregovaranje	5 godina

26.	Dokumentacija o radu sindikalne podružnice	trajno
27.	Evidencija radnih sporova	trajno
28.	Dokumentacija u vezi s žalbama iz radnog odnosa i plaćama	trajno
29.	Sudski sporovi	trajno
30.	Dokumentacija o radu volontera (dosjei volontera)	70 godina
31.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina

VIII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

1.	Zdravstveno osiguranje – prijava i odjava radnika	70 godina dosje
2.	Mirovinsko i invalidsko osiguranje – prijava i odjava radnika	70 godina dosje
3.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	5 godina pismohrana, 70 godina - dosje
4.	Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	5 godina

IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

1.	Program mjera zaštite na radu	trajno
2.	Osposobljavanje za zaštitu na radu (programi, izvješća i druga dokumentacija)	5 godina
3.	Uvjerenja o položenom tečaju iz zaštite na radu	5 godina
4.	Dokumentacija o organizaciji i provedbi zdravstvenih pregleda radnika	5 godina
5.	Evidencija o ozljedama	trajno

6.	Planovi evakuacije i spašavanje radnika u izvanrednim okolnostima	trajno
7.	Dokumentacija o nesrećama na radu, incidentima od značaja za zaštitu na radu, istrage	5 godina
8.	Inspekcijski nadzor	trajno
9.	Rješenja o razvrstavanju vrtičkih objekata prema ugroženosti od požara	trajno
10.	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 godina
11.	Dokumentacija u svezi s održanjem i osiguranjem strojeva, uređaja i sl.	10 godina
12.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine

X. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

1.	Investicijski programi	trajno
2.	Odluke o izgradnji inv. objekata	trajno
3.	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
4.	Preseljenje, prenamjena	5 godina
5.	Stjecanje i raspolaganje (dokumentacija o vlasništvu, kupoprodajni ugovori, izvodi iz zemljišnih knjiga)	trajno
6.	Ponude izvođača radova	10 godina
7.	Gradnja, nadogradnja i rekonstrukcija (natječaji, ugovori o izvođenju radova, projektna dokumentacija)	trajno
8.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata	10 godina
9.	Dokumentaciju u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

XI. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

1.	Financijski planovi i projekcije planova	trajno
2.	Bilanca	7 godina
3.	Godišnja i polugodišnja financijska izvješća	trajno
4.	Rebalans financijskih planova	trajno
5.	Završni račun	trajno
6.	Isplatne liste plaća	trajno
7.	Obračun i prijava podataka o plaći	trajno
8.	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina
9.	Pomoćne knjige	7 godina
10.	Isprave temeljem kojih se unose podaci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
11.	Isprave temeljem kojih se unose podaci u pomoćne knjige	7 godina
12.	Knjiga i kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina
13.	Knjiga prihoda i rashoda	trajno
14.	Analitika dobavljača	7 godina
15.	Analitika osnovnih sredstava	11 godina
16.	Knjiga blagajne	trajno
17.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
18.	Amortizacija i otpis	7 godina
19.	Knjigovodstvene isprave	11 godina

20.	Porezni obračuni	11 godina
21.	Dopisivanje s bankom i Financijskom agencijom u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
22.	Financijski nadzor	trajno
23.	Otvaranje, promjena i zatvaranje žiro računa	5 godina
24.	Prijava potpisa	11 godina
25.	Izvješća o stanju i prometu (izvodi)	11 godina
26.	Uplatnice, isplatnice	7 godina
27.	Ulazni, izlazni računi, knjiga ulaznih i izlaznih računa	11 godina
28.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
29.	Obračun kamata	7 godina
30.	Blagajnička izvješća	7 godina
31.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	7 godina
32.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	7 godina
33.	Opomene za isplatu potraživanja	7 godina

XII. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

1.	Utvrđivanje statusa stvaratelja akata (brojčana oznaka stvaraoca akata)	trajno
2.	Urudžbeni zapisnici	trajno
3.	Arhivska knjiga	trajno
4.	Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja	trajno

5.	Izlučivanje i uništenje	trajno
6.	Predaja dokumentacije arhivu	trajno
7.	Poštanske i dostavne knjige	5 godina
8.	Nadzor (zapisnici i službene bilješke o nadzoru, rješenja o mjerama za otklanjanje nedostataka)	trajno
9.	Odluke o broju i korištenju pečata i štambilja	trajno
10.	Ostale pomoćne evidencije	3 godine
11.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem	2 godine
12.	Priznanice za izgubljene pošiljke	2 godine

XV. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA

1.	Dostupnost informacija (propisi o dostupnosti, tajnost podataka, osobni podaci)	trajno
2.	Zahtjev za pristup informacijama,	5 godina
3.	Zahtjev za ponovnu uporabu informacija	5 godina
4.	Zahtjev za dopunu ili ispravak informacije	5 godina
5.	Evidencija (upisnik) zahtjeva za pristup informacijama	trajno
6.	Godišnje izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama	trajno
7.	Odluka o imenovanju službenika za informiranje	trajno
8.	Žalbe	5 godina

XV. KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI

1.	Pošta, telefon telefaks	5 godina
2.	Mrežne komunikacijske usluge	5 godina
3.	Prijevoz i dostava	5 godina
4.	Ugovori o korištenju mrežnih komunikacijskih usluga (Internet, zakupljeni vodovi i dr.)	2 godine
5.	Kodovi, šifre, lozinke	2 godine
6.	Izvješća i pregledi o prometu, obračuni (korištenje mrežnih komunikacijskih usluga)	2 godine