

Temeljem članka čl. 46. toč. 2. al. 4. Statuta Dječjeg vrtića Cipelica (KLASA: 003-05/22-01/75, URBROJ: 2109-100-01-22-02 – proč. tekst) te čl. 7. i čl. 12. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20) Upravno vijeće Dječjeg vrtića Cipelica na 59. sjednici održanoj dana 19. travnja 2024. godine, utvrđuje

POPIS DOUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrsta gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE										
1.1.	OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA										
1.1.1.	Osnivanje										
1.1.1.1.	Rješenja i odluke o osnivanju			da			da	T	T	Trajno čuvati	
1.1.1.2.	Prijava i registracija u službene registre			da			da	T	T	Trajno čuvati	
1.1.1.3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa			da			da	T	T	Trajno čuvati	
1.1.2.	Promjene djelatnosti										
1.1.2.1.	Dokumentacija o promjeni naziva, promjeni i/ili dopuni djelatnosti, upisa promjena u službene registre, drugih statusnih promjena			da			da	T	T	Trajno čuvati	
1.1.2.2.	Ostala dokumentacija osnivanja i organizacije rada (integracije, likvidacije, sanacije i sl.)			da			da	T	T	Trajno čuvati	
1.1.3.	Znakovi poslovne organizacije										
1.1.3.1.	Znakovi, štambilji i pečati (evidencije o njima, ovlaštenja za njihovo korištenje)			da			da	T	T	Trajno čuvati	
1.1.3.2.	Izrada znaka			da			da	Z+2	Z+2	I	
1.2.	UPRAVLJANJE										

1.2.1.	Unutarnji ustroj										
1.2.1.1.	Pravni i normativni okvir unutarnjeg ustroja (Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada)			da			da	T	T	Trajno čuvati	
1.2.1.2.	Reorganizacija unutarnjeg ustroja			da			da	Z+5	Z+5	D	
1.2.2.	Tijela upravljanja										
1.2.2.1.	Poslovnici i pravilnici o radu tijela upravljanja			da			da	T	T	Trajno čuvati	
1.2.2.2.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja			da			da	T	T	Trajno čuvati	
1.2.2.3.	Imenovanje i razrješenja članova tijela upravljanja			da			da	T	T	Trajno čuvati	
1.2.2.4.	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja			da			da	T	T	Trajno čuvati	
1.2.2.5.	Odluke tijela upravljanja /Izvješća o izvršenju odluka			da			da	T	T	Trajno čuvati	
1.2.2.6.	Zapisnici sjednica tijela upravljanja			da			da	T	T	Trajno čuvati	
1.2.2.7.	Predstavke i prijedlozi upućeni tijelu upravljanja			da			da	Z+5	Z+5	I	
1.3.	STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA										
1.3.1.	Poslovnik o radu Odgojiteljskog vijeća			da			da	T	T	Trajno čuvati	
1.3.2.	Zapisnici Odgojiteljskog vijeća			da			da	T	T	Trajno čuvati	
1.4.	PROPISI I NORMATIVNI AKTI										
1.4.1.	Statut			da			da	T	T	Trajno čuvati	
1.4.2.	Ostali interni normativni akti			da			da	T	T	Trajno čuvati	
1.4.3.	Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem statuta i dr. internih normativnih akata			da			da	Z+2	Z+2	I	
1.4.4.	Interne odluke, zaključci, sporazumi i rješenja			da			da	T	T	Trajno čuvati	
1.5.	PLANOVI I PROGRAMI RADA										
1.5.1.	Perspektivni i srednjoročni planovi i programi rada			da			da	T	T	Trajno čuvati	
1.5.2.	Kurikulum Vrtića			da			da	T	T	Trajno čuvati	
1.5.3.	Godišnji plan i program rada (i njegove izmjene i dopune)			da			da	T	T	Trajno čuvati	
1.5.4.	Ostali planovi i programi rada (kratkoročni, posebni, pojedinačni, planovi zaposlenika)			da			da	Z+2	Z+2	I	

1.6.	IZVJEŠĆA O RADU										
1.6.1.	Godišnja izvješća o ostvarivanju plana i programa rada			da			da	T	T	Trajno čuvati	
1.6.2.	Statistička izvješća										
1.6.2.1.	Godišnja statistika odgoja i obrazovanja			da			da	T	T	Trajno čuvati	
1.6.2.2.	Periodična statistika odgoja i obrazovanja			da			da	N+5	N+5	I	
1.6.2.3.	Statističke evidencije i izvješća o djeci, odgojiteljima i sredstvima rada			da			da	N+5	N+5	I	
1.7.	POSLOVNA SURADNJA										
1.7.1.	Pravila, odluke i upute o općim pitanjima poslovne suradnje			da			da	T	T	Trajno čuvati	
1.7.2.	Suradnja, sporazumi i ugovori s nadležnim ministarstvom			da			da	T	T	Trajno čuvati	
1.7.3.	Suradnja s osnivačem			da			da	T	T	Trajno čuvati	
1.7.4.	Sporazumi i ugovori s ostalim državnim i javnim tijelima RH			da			da	Z+5	Z+5	D	
1.7.5.	Sporazumi, ugovori, projekti i programi suradnje s domaćim organizacijama i pojedincima (npr. između vrtića)			da			da	Z+5	Z+5	D	
1.7.6.	Sporazumi, ugovori, projekti i programi suradnje sa stranim organizacijama i pojedincima			da			da	Z+5	Z+5		
1.7.7.	Ugovori o kupoprodaji roba, radova i usluga s evidencijom sklopljenih ugovora			da			da	Z+5	Z+5	I	
1.7.8.	Ugovori o djelu, autorski ugovori			da			da	Z+7	Z+7	I	
1.7.9.	Prijedlozi i ponude (nerealizirani)			da			da	Z+5	Z+5	I	
1.8.	SEMINARI I KONFERENCIJE										
1.8.1.	Pojedinačni seminari i konferencije (programi, pozivi i materijali, potvrde sudjelovanja)			da			da	Z+2	Z+2	I	
1.9.	INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU										
1.9.1.	Informativni materijali										
1.9.1.1.	Informativni materijali (brošure, letci, plakati i dr.)			da			da	N+2	N+2	I	
1.9.1.2.	Priprema informativnih materijala			da			da	Z+2	Z+2	I	
1.9.1.3.	Svečanosti i proslave (vlastite obljetnice i drugi događaji, npr. međunarodni dan)			da			da	N+2	N+2	D	
1.9.2.	Odnosi s javnošću										

1.9.2.1.	Priopćenja za javnost i medije, predstavljanja			da			da	N+1	N+1	D	
1.9.2.2.	Obilježavanje drugih događaja (međunarodni dan i dr.)			da			da	N+2	N+2	I	
1.9.3.	Ostalo										
1.9.3.1.	Dokumentacija o službenim, studentskim i drugim posjetima			da			da	Z+2	Z+2	D	
1.9.3.2.	Zahvale, čestitke i obavijesti o raznim prigodama			da			da	N+2	N+2	I	
1.10.	NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI										
1.10.1.	Nagrade i priznanja (diplome, pohvalnice, nagrade, zahvale i priznanja ustanovi)			da			da	T	T		
1.10.2.	Pojedinačna sponzorstva i donacije			da			da	Z+2	Z+2	D	
1.10.3.	Dobrotvorne aktivnosti (sudjelovanje u pojedinim dobrotvornim aktivnostima)			da			da	Z+5	Z+5	D	
1.11.	UPRAVLJANJE KVALITETOM										
1.11.1.	Sustav kvalitete pri organizaciji										
1.11.1.1.	Norme i specifikacije sustava kvalitete, energetski certifikat			da			da	T	T	Trajno čuvati	
1.11.1.2.	Projekti uvođenja i razvoja sustava kvalitete			da			da	Z+2	Z+2	I	
1.11.2.	Vanjski nadzor (nadzor nad sustavom kvalitete od vanjskog ovlaštenog tijela)										
1.11.2.1.	Izvešća i ocjene sukladnosti s normama kakvoće			da			da	T	T	Trajno čuvati	
1.11.2.2.	Dokumentacija nastala u postupku nadzora			da			da	Z+5	Z+5	I	
1.11.3.	Unutarnji nadzor (praćenje sustava kvalitete unutar same organizacije)										
1.11.3.1.	Izvešća o unutarnjoj provjeri i ocjene sukladnosti s normama kakvoće			da			da	T	T	Trajno čuvati	
1.11.3.2.	Dokumentacija nastala u postupku unutarnjeg nadzora			da			da	Z+5	Z+5	I	
1.12.	NADZOR										
1.12.1.	Vanjski nadzor										
1.12.1.1.	Opća prepiska, upiti, obavijesti, žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora			da			da	N+2	N+2	I	
1.12.1.2.	Pravni zahtjevi i odluke kojima su uređeni postupci i pravila vanjskog nadzora			da			da	T	T	Trajno čuvati	
1.12.1.3.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda			da			da	Z+3	Z+3	I	

1.12.2.	Unutarnji nadzor			da			da	T	T	Trajno čuvati	
1.12.2.1.	Pravila o radu unutarnjeg nadzornog tijela (odluke kojima se uređuju postupci i pravila unutarnjeg nadzora)			da			da	T	T	Trajno čuvati	
1.12.2.2.	Rad nadzornog tijela (konstituiranje i rad – imenovanja, zapisnici sjednica i sl.)			da			da	T	T	Trajno čuvati	
1.12.2.3.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda			da			da	Z+5	Z+5	I	
1.13.	SIGURNOST I ZAŠTITA										
1.13.1.	Nesreće i nepogode (planovi, uputstva i elaborati za postupanje u slučaju nesreće ili nepogode)			da			da	Z+5	Z+5	I	
1.13.2.	Dokumentacija o pojedinim nesrećama i nepogodama			da			da	Z+5	Z+5	D	
1.13.3.	Civilna zaštita (imenovanja i rasporedi zaduženja zaposlenika, planovi i upute nadležnih tijela)			da			da	Z+5	Z+5	I	
1.13.4.	Procjena i osiguranje od rizika (police i drugi instrumenti osiguranja od rizika)			da			da	Z+5	Z+5	I	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI										
2.1.	LJUDSKI RESURSI										
2.1.1.	Planiranje i razvoj (analize i ocjene ljudskih resursa, procjene potreba, planovi razvoja)										
2.1.1.1.	Planovi i procjene potreba			da			da	T	T	Trajno čuvati	
2.1.1.2.	Zahtjevi za osiguranjem ljudskih resursa			da			da	Z+2	Z+2	I	
2.1.2.	Školovanje i stručno usavršavanje (vlastiti zaposlenici)										
2.1.2.1.	Program stručnog usavršavanja			da			da	Z+5	Z+5	I	
2.1.3.	Državni i stručni ispiti										
2.1.3.1.	Evidencija o položenim ispitima			da			da	T	T	Trajno čuvati	

2.1.3.2.	Uvjerenja i potvrde o položenim ispitima			da			da	Z+5	Z+5	I	
2.2.	RAD I RADNI ODNOSI										
2.2.1.	Radna mjesta										
2.2.1.1.	Opća prepiska o radnim mjestima, upiti i odgovori u svezi s radnim mjestima			da			da	N+1	N+1	I	
2.2.1.2.	Metodološke upute i odluke u svezi s planiranjem i opisom radnih mjesta			da			da	T	T	Trajno čuvati	
2.2.1.3.	Sistematizacije radnih mjesta			da			da	Z+5	Z+5	D	
2.2.1.4.	Dokumentacija u svezi sa sistematizacijom radnih mjesta (prijedlozi i nacrti, mišljenja)			da			da	Z+2	Z+2	I	
2.2.2.	Zaposlenici										
2.2.2.1.	Matična knjiga zaposlenika				da			T	T	Trajno čuvati	
2.2.2.2.	Osobni dosjei			da	/	/	/	N+70	N+70	D	
2.2.2.3.	Pomoćne evidencije o zaposlenicima (pregledi određenog razdoblja, prema vrsti radnog odnosa)			da	/	/	/	Z+2	Z+2	I	
2.2.3.	Radni odnosi										
2.2.3.1.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa			da			da	Z+5	Z+5	I	
2.2.3.2.	Prijave zasnivanja i prestanka radnog odnosa			da			da	Z+5	Z+5	I	
2.2.3.3.	Odluke/rješenje o rasporedu na radno mjesto			da			da	Z+2	Z+2	I	
2.2.3.4.	Pripravnički staž			da			da	Z+2	Z+2	I	
2.2.3.5.	Utvrđivanje radne obveze i zaduženja zaposlenika			da			da	Z+5	Z+5	I	
2.2.3.6.	Inspekcija rada			da			da	Z+5	Z+5	I	
2.2.3.7.	Dokumentacija o pojedinačnim radnim sporovima			da			da	Z+5	Z+5	I	
2.2.3.8.	Ugovaranje kolektivnog ili pojedinačnog osiguranja zaposlenika			da			da	Z+5	Z+5	I	
2.2.3.9.	Potvrde o zaposlenju			da			da	Z+2	Z+2	I	
2.2.4.	Radno vrijeme, odmori i dopusti										
2.2.4.1.	Odluke o radnom vremenu			da			da	Z+2	Z+2	I	
2.2.4.2.	Odluke, pregledi i izvješća o prekovremenom radu			da			da	Z+2	Z+2	I	

2.2.4.3.	Evidencije o prisutnosti na radu			da			da	Z+6	Z+6	I	
2.2.4.4.	Plan korištenja godišnjih odmora			da			da	Z+1	Z+1	I	
2.2.4.5.	Rješenja o godišnjem odmoru te plaćenom i neplaćenom dopustu			da			da	Z+2	Z+2	I	
2.2.4.6.	Zamjena na vrijeme odsutnosti			da			da	Z+2	Z+2	I	
2.2.5.	Povreda obveza iz radnog odnosa										
2.2.5.1.	Odluke i rješenja glede povreda obveza			da			da	Z+2	Z+2	I	
2.2.5.2.	Povreda službene dužnosti i prijave nadležnom tijelu			da			da	Z+5	Z+5	D	
2.2.5.3.	Dokumentacija u sudskim postupcima u svezi s povredama obveza			da			da	Z+5	Z+5	I	
2.2.5.4.	Utvrđivanje materijalne odgovornosti zaposlenika			da			da	Z+5	Z+5	I	
2.2.6.	Praćenje i ocjenjivanje										
2.2.6.1.	Ocjene i izvješća o zaposlenicima			da			da	Z+5	Z+5	I	
2.2.6.2.	Žalbe i sporovi			da			da	Z+5	Z+5	I	
2.2.7.	Plaće i naknade plaća										
2.2.7.1.	Isplatne liste plaća							T	T	Trajno čuvati	
2.2.7.2.	Odluke o stimulaciji i dodacima na plaću			da			da	Z+5	Z+5	I	
2.2.7.3.	Prijave podataka o plaći (obrasci joppd i sl.)			da			da	N+5	N+5	I	
2.2.7.4.	Žalbe i sporovi u svezi s isplatom plaće i naknada plaće			da			da	Z+5	Z+5	I	
2.2.7.5.	Ostala dokumentacija u svezi s raspodjelom plaća			da			da	Z+3	Z+3	I	
2.2.8.	Ostala primanja iz radnog odnosa										
2.2.8.1.	Naknada za prijevoz na radno mjesto			da			da	Z+2	Z+2	I	
2.2.8.2.	Dječji doplatak			da			da	Z+2	Z+2	I	
2.2.8.3.	Darovi djeci zaposlenika			da			da	Z+2	Z+2	I	
2.2.8.4.	Jubilarne nagrade			da			da	Z+2	Z+2	I	
2.2.8.5.	Ostala primanja iz radnog odnosa (regres, smrtni slučajevi u obitelji zaposlenika i sl.)			da			da	Z+2	Z+2	I	
2.2.9.	Nagrade i priznanja zaposlenicima										
2.2.9.1.	Evidencije			da			da	T	T	Trajno čuvati	

2.2.9.2.	Dokumentacija o dodjeli (prijedlozi, mišljenja i odluke)			da			da	Z+5	Z+5	I	
2.2.10.	Bolovanja										
2.2.10.1.	Potvrde liječnika o početku i trajanju bolovanja				da			Z+2	Z+2	I	
2.2.10.2.	Prijave i obavijesti o bolovanju nadležnom tijelu			da			da	Z+2	Z+2	I	
2.2.10.3.	Mjesečna i dr. izvješća o bolovanjima nadležnom tijelu			da			da	Z+2	Z+2	I	
2.2.10.4.	Evidencije i pregledi o bolovanjima			da			da	Z+2	Z+2	I	
2.2.11.	Zaštita na radu										
2.2.11.1.	Program mjera zaštite na radu, procjena opasnosti radnih mjesta i evidencija poslova s posebnim uvjetima rada			da			da	Z+5	Z+5	I	
2.2.11.2.	Osposobljavanje zaposlenika			da			da	Z+5	Z+5	I	
2.2.11.3.	Zdravstvena skrb i pregledi			da			da	Z+5	Z+5	I	
2.2.11.4.	Evidencija i zapisnici o ozljedama na radu			da			da	T	T	Trajno čuvati	
2.2.11.5.	Prijave ozljeda nadležnom tijelu			da			da	Z+5	Z+5	I	
2.2.11.6.	Nadzor u svezi s zaštitom na radu (zapisnici)			da			da	Z+10	Z+10	I	
2.2.11.7.	Procjena rizika			da			da	T	T	Trajno čuvati	
2.2.11.8.	Planovi evakuacije			da			da	T	T	Trajno čuvati	
2.2.12.	Zdravstveno osiguranje										
2.2.12.1.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu		da		da	da		T	T	Trajno čuvati	
2.2.12.2.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika			da			da	Z+5	Z+5	I	
2.2.13.	Mirovinsko i invalidsko osiguranje										
2.2.13.1.	Prijava i odjava nadležnom tijelu (M-4 i zapisnik o kontroli doprinosa - MIO)		da		da	da		T	T	Trajno čuvati	
2.2.13.2.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika			da			da	Z+5	Z+5	I	
2.2.14.	Radnička pitanja										
2.2.14.1.	Postupanja			da			da	T	T	Trajno čuvati	
2.2.14.2.	Kolektivni ugovori i pregovaranje, primjena kolektivnih ugovora			da			da	Z+5	Z+5	I	
2.2.14.3.	Štrajk i organizacija radnog vremena za vrijeme štrajka			da			da	Z+5	Z+5	D	
2.2.14.4.	Sporovi i posredovanje u poslovima sa sindikatima			da			da	Z+5	Z+5	I	

2.2.14.5.	Konstituiranje radničkog vijeća			da			da	Z+5	Z+5	I	
2.2.14.6.	Zapisnici sjednica i odluke radničkog vijeća			da			da	T	T	Trajno čuvati	
2.2.14.7.	Suradnja sa sindikatima			da			da	Z+5	Z+5	I	
2.2.15.	Ostalo iz radnih odnosa										
2.2.15.1.	Odobrenja i suglasnosti o zapošljavanju stranaca			da			da	Z+5	Z+5	I	
2.2.15.2.	Evidencija volontera			da			da	T	T	Trajno čuvati	
2.2.15.3.	Planovi rada, obuka i osposobljavanje te nagrade i priznanja za rad volontera			da			da	Z+2	Z+2	I	
2.2.15.4.	Evidencija civilnog služenja vojnog roka			da			da	T	T	Trajno čuvati	
2.2.15.5.	Planovi rada, obuka i osposobljavanje te nagrade i priznanja za služenje vojnog roka			da			da	Z+2	Z+2	I	
2.2.15.6.	Dosjei volontera i osoba na civilnom služenju vojnog roka			da			da	Z+70	Z+70	I	
2.2.15.7.	Ravnopravnost u zapošljavanju (planovi, pregledi i izvješća za invalide, žene, branitelje, nacionalne manjine i sl.)			da			da	Z+5	Z+5	D	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.	NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA										
3.1.	ZEMLJIŠTE										
3.1.1.	Dokumentacija o zemljištu (posjedovni list, kopija katatarskog plana, izvadak iz zemljišne knjige)			da			da	T	T	Trajno čuvati	
3.1.2.	Isprave o vlasništvu (vlasnički list)			da			da	T	T	Trajno čuvati	
3.1.3.	Izvodi iz katastra			da			da	T	T	Trajno čuvati	
3.1.4.	Kupoprodajni i drugi ugovori o stjecanju i otuđenju prava na zemljištu			da			da	T	T	Trajno čuvati	
3.2.	ZGRADE										
3.2.1.	Stjecanje i raspolaganje										
3.2.1.1.	Rješenje i izvadci o uknjiženju prava vlasništva i prava korištenja nekretnina			da			da	T	T	Trajno čuvati	
3.2.1.2.	Ugovori i sporazumi o naknadama za korištenje nekretnina zajedničkih objekata			da			da	T	T	Trajno čuvati	

3.2.1.3.	Ugovor o najmu			da			da	Z+5	Z+5	I	
3.2.1.4.	Sporovi u svezi s vlasništvom i drugim stvarnim pravima			da			da	Z+10	Z+10	I	
3.2.2.	Gradnja, nadogradnja i rekonstrukcija										
3.2.2.1.	Građevinske, uporabne i lokacijske dozvole			da			da	T	T	Trajno čuvati	
3.2.2.2.	Građevinska i druga tehnička dokumentacija u konačnom obliku (nacrti i projekti)			da			da	T	T	Trajno čuvati	
3.2.2.3.	Ugovori o projektiranju			da			da	Z+5	Z+5	I	
3.2.2.4.	Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti			da			da	Z+5	Z+5	I	
3.2.2.5.	Odabir projekatana i izvoditelja radova (ugovori o izvođenju radova)			da			da	Z+5	Z+5	I	
3.2.2.6.	Projekti (dokumentacija koja nastaje u postupku gradnje, građevinski dnevnik rada)			da			da	Z+10	Z+10	I	
3.2.2.7.	Zapisnici o tehničkom pregledu			da			da	Z+5	Z+5	I	
3.2.2.8.	Zahtjevi i potpore investicijskim projektima			da			da	Z+5	Z+5	I	
3.2.2.9.	Projekti adaptacije i dogradnje s pratećom dokumentacijom			da			da	T	T	Trajno čuvati	
3.2.3.	Održavanja zgrada										
3.2.3.1.	Ugovornje usluga održavanja			da			da	Z+5	Z+5	I	
3.2.3.2.	Štete, vandalizam i krađe			da			da	Z+2	Z+2	I	
3.2.4.	Mjere zaštite objekata										
3.2.4.1.	Protupožarna zaštita			da			da	Z+5	Z+5	I	
3.2.4.2.	Protuprovalna zaštita i osiguravanje objekata			da			da	Z+5	Z+5	I	
3.2.4.3.	Identifikacija i autorizacija pristupa osoba			da			da	Z+5	Z+5	I	
3.2.4.4.	Požari i poplave			da			da	Z+5	Z+5	I	
3.2.4.5.	Neovlašteni pristup i provale			da			da	Z+2	Z+2	I	
3.3.	OPREMA										
3.3.1.	Općenito										
3.3.1.1.	Otpremnice i dostavnice o otpremi i dostavi opreme			da			da	Z+2	Z+2	I	

3.3.1.2.	Inventurne liste			da			da	Z+7	Z+7	I	
3.3.1.3.	Rashod			da			da	Z+2	Z+2	I	
3.3.1.4.	Incidenti i istrage (u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme)			da			da	Z+5	Z+5	I	
3.3.2.	Telekomunikacijska oprema										
3.3.2.1.	Tehnička dokumentacija i jamstveni listovi			da			da	Z+1	Z+1	I	
3.3.2.2.	Uvođenje i održavanje			da			da	Z+1	Z+1	I	
3.3.3.	Uredska oprema i namještaj										
3.3.3.1.	Tehnička dokumentacija			da			da	Z+1	Z+1	I	
3.3.3.2.	Održavanje			da			da	Z+1	Z+1	I	
3.3.4.	Protupožarna i protuprovalna oprema										
3.3.4.1.	Tehnička dokumentacija i jamstveni listovi			da			da	Z+1	Z+1	I	
3.3.4.2.	Uvođenje i održavanje			da			da	Z+1	Z+1	I	
3.3.5.	Računalna oprema										
3.3.5.1.	Tehnička dokumentacija i jamstveni listovi			da			da	Z+1	Z+1	I	
3.3.5.2.	Uvođenje i održavanje			da			da	Z+1	Z+1	I	
3.3.6.	Oprema za grijanje i klimatizaciju										
3.3.6.1.	Tehnička dokumentacija i jamstveni listovi			da			da	Z+1	Z+1	I	
3.3.6.2.	Uvođenje i održavanje			da			da	Z+1	Z+1	I	
3.3.7.	Prijevozna sredstva										
3.3.7.1.	Tehnička dokumentacija			da			da	Z+1	Z+1	I	
3.3.7.2.	Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi			da			da	Z+5	Z+5	I	
3.3.7.3.	Tehnički pregledi i registracija			da			da	Z+1	Z+1	I	
3.3.7.4.	Održavanje			da			da	Z+1	Z+1	I	
3.3.8.	Ostala nespomenuta oprema										

3.3.8.1.	Tehnička dokumentacija i jamstveni listovi			da			da	Z+1	Z+1	I	
3.3.8.2.	Uvođenje i održavanje			da			da	Z+1	Z+1	I	
3.4.	INFRASTRUKTURA I OPSKRBA (korištenje komunalne infrastrukture)										
3.4.1.	Grijanje										
3.4.1.1.	Priključenje			da			da	Z+2	Z+2	I	
3.4.1.2.	Potrošnja i obračuni			da			da	Z+2	Z+2	I	
3.4.2.	Zbrinjavanje otpada										
3.4.2.1.	Ugovori o zbrinjavanju otpada			da			da	Z+2	Z+2	I	
3.4.2.2.	Postupanje s opasnim otpadom			da			da	Z+5	Z+5	I	
3.4.2.3.	Obrasci i izvješća vezana uz Registar onečišćenja i zaštitu okoliša			da			da	Z+5	Z+5	I	
3.4.3.	Električna energija										
3.4.3.1.	Priključenje			da			da	Z+2	Z+2	I	
3.4.3.2.	Potrošnja i obračuni			da			da	Z+2	Z+2	I	
3.4.4.	Opskrba plinom										
3.4.4.1.	Priključenje			da			da	Z+2	Z+2	I	
3.4.4.2.	Potrošnja i obračuni			da			da	Z+2	Z+2	I	
3.4.5.	Opskrba vodom										
3.4.5.1.	Priključenje			da			da	Z+2	Z+2	I	
3.4.5.2.	Potrošnja i obračuni			da			da	Z+2	Z+2	I	
3.4.6.	Odvodnja i kanalizacija										
3.4.6.1.	Priključenje			da			da	Z+2	Z+2	I	
3.4.6.2.	Potrošnja i obračuni			da			da	Z+2	Z+2	I	
3.4.7.	Ostale nespomenute komunalne usluge										
3.4.7.1.	Priključenje			da			da	Z+2	Z+2	I	

3.4.7.2.	Potrošnja i obračuni			da			da	Z+2	Z+2	I	
3.4.8.	Žalbe i sporovi (u svezi s pružanjem komun. usluge, obračunom potrošnje i sl.)			da			da	Z+5	Z+5	I	
3.4.9.	Incidenti i istrage (prekidi i nepravilnosti u isporuci)			da			da	Z+2	Z+2	I	
3.5.	KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI										
3.5.1.	Pošta, telefon i telefaks										
3.5.1.1.	Ugovori o korištenju poštanskih usluga, pretplatnički ugovori za telefonske i dr. linije			da			da	Z+5	Z+5	I	
3.5.1.2.	Evidencija brojeva			da			da	Z+1	Z+1	I	
3.5.1.3.	Priključenje i korištenje telekomunikacijskih vodova i usluga			da			da	Z+2	Z+2	I	
3.5.1.4.	Poštanske usluge			da			da	Z+2	Z+2	I	
3.5.1.5.	Incidenti i istrage (dokumentacija o nepravilnostima i zastojsima u pružanju usluga, kršenju pravila korištenja usluga i sl.)			da			da	Z+2	Z+2	I	
3.5.2.	Mrežne komunikacijske usluge										
3.5.2.1.	Ugovori o korištenju mrežnih komunikacijskih usluga (Internet i sl.)			da			da	Z+5	Z+5	I	
3.5.2.2.	Kodovi, šifre i lozinke			da			da	Z+2	Z+2	I	
3.5.2.3.	Korištenje mrežnih komunikacijskih usluga			da			da	Z+2	Z+2	I	
3.5.2.4.	Incidenti i istrage			da			da	Z+5	Z+5	I	
3.6.	ZALIHE, SITNI INVENTAR I POTROŠNI MATERIJAL										
3.6.1.	Općenito										
3.6.1.1.	Evidencija zaliha			da			da	Z+2	Z+2	I	
3.6.1.2.	Otpremnice i dostavnice			da			da	Z+2	Z+2	I	
3.6.1.3.	Inventura			da			da	Z+2	Z+2	I	
3.6.1.4.	Rashod			da			da	Z+2	Z+2	I	
3.6.2.	Raspolaganje										
3.6.2.1.	Planovi potreba i potrošnje			da			da	Z+2	Z+2	I	
3.6.2.2.	Zahtjevi za izdavanjem materijala i sitnog inventara			da			da	Z+1	Z+1	I	

3.6.2.3.	Zaduženja za izdani materijal i sitni inventar			da			da	Z+1	Z+1	I	
----------	--	--	--	----	--	--	----	-----	-----	---	--

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO										
4.1.	FINANCIJSKI PLANOWI I IZVJEŠĆA										
4.1.1.	Financijski planovi										
4.1.1.1.	Godišnji financijski plan			da			da	T	T	Trajno čuvati	
4.1.1.2.	Ostali financijski planovi			da			da	Z+2	Z+2	I	
4.1.1.3.	Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava			da			da	Z+2	Z+2	I	
4.1.2.	Financijska izvješća										
4.1.2.1.	Završni račun			da			da	T	T	Trajno čuvati	
4.1.2.2.	Financijski izvještaji za razdoblje u tijeku poslovne godine			da			da	Z+2	Z+2	I	
4.1.2.3.	Ostali financijski izvještaji			da			da	Z+5	Z+5	I	
4.1.2.4.	Dokumentacija nastala u postupku pripreme i usvajanja (pregledi, izračuni, prepiska)			da			da	Z+1	Z+1	I	
4.2.	KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO										
4.2.1.	Financijsko knjigovodstvo										
4.2.1.1.	Kontni plan			da			da	Z+11	Z+11	I	
4.2.1.2.	Glavna knjiga (financijske kartice)			da			da	Z+11	Z+11	I	
4.2.1.3.	Dnevnik knjiženja glavne knjige (financijski dnevници)			da			da	Z+11	Z+11	I	
4.2.1.4.	Knjige ulaznih i izlaznih računa			da			da	Z+11	Z+11	I	

4.2.1.5.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije (knjiga narudžbi, kartoteka troškova i realizacije i dr.)			da			da	Z+11	Z+11	I	
4.2.1.6.	Knjigovodstvene isprave (ulazni i izlazni računi, temeljnice, blagajna, primke i izdatnice, izvodi banaka i dr.)			da			da	Z+11	Z+11	I	
4.2.2.	Materijalno knjigovodstvo										
4.2.2.1.	Knjiga osnovnih sredstava			da			da	Z+11	Z+11	I	
4.2.2.2.	Kartoteka osnovnih sredstava			da			da	Z+11	Z+11	I	
4.2.2.3.	Knjiga sitnog inventara			da			da	Z+11	Z+11	I	
4.2.2.4.	Kartoteka sitnog inventara			da			da	Z+11	Z+11	I	
4.2.2.5.	Amortizacija i otpis			da			da	Z+11	Z+11	I	
4.2.2.6.	Knjigovodstvene isprave (temeljem kojih se obavlja knjiženje u materijalnom knjigovodstvu)			da			da	Z+11	Z+11	I	
4.3.	PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE										
4.3.1.	Žiro račun										
4.3.1.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa			da			da	Z+11	Z+11	I	
4.3.1.2.	Ovlaštenja za korištenje i prijave potpisa računa			da			da	Z+11	Z+11	I	
4.3.1.3.	Izvešća o stanju i prometu na računu (izvodi)			da			da	Z+11	Z+11	I	
4.3.2.	Bankovne, kreditne i potrošačke kartice										
4.3.2.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa			da			da	Z+11	Z+11	I	
4.3.2.2.	Ovlaštenja za korištenje i prijava potpisa			da			da	Z+11	Z+11	I	
4.3.2.4.	Izvešća o stanju i prometu			da			da	Z+11	Z+11	I	
4.3.3.	Kredit i posudbe										
4.3.3.1.	Pojedini kredit i posudbe			da			da	Z+11	Z+11	I	
4.3.3.2.	Dokumentacija u vezi stambenih kredita, stambene izgradnje-otplata kredita			da			da	Z+11	Z+11	I	
4.3.4.	Blagajna										
4.3.4.1.	Knjiga blagajne			da			da	Z+11	Z+11	I	

4.3.4.2.	Uplatnice i isplatnice			da			da	Z+11	Z+11	I	
4.3.5.	Porezi i pristojbe										
4.3.5.1.	Porezne prijave			da			da	Z+11	Z+11	I	
4.3.5.2.	Porezne kartice			da			da	Z+11	Z+11	I	
4.3.5.3.	Obračuni i uplate			da			da	Z+7	Z+7	I	
4.4.	OSTVARENJE PRIHODA										
4.4.1.	Državni proračun i proračun jedinica lokalne uprave i samouprave										
4.4.1.1.	Odluke i ugovori o odobrenju sredstava			da			da	Z+10	Z+10	D	
4.4.1.2.	Prijedlozi i zahtjevi za financiranjem djelatnosti ili programa			da			da	Z+5	Z+5	I	
4.4.1.3.	Izvješća o ostvarenju i trošenju sredstava			da			da	Z+11	Z+11	I	
4.4.1.4.	Sporovi i istrage			da			da	Z+7	Z+7	I	
4.5.	TROŠENJE SREDSTAVA										
4.5.1.	Nabava										
4.5.1.1.	Godišnji plan nabave			da			da	Z+5	Z+5	I	
4.5.1.2.	Pojedinačni postupci javne nabave			da			da	Z+5	Z+5	I	
4.5.1.3.	Ugovori o izvršenju javne nabave			da			da	Z+5	Z+5	I	
4.5.1.4.	Izvješća o javnoj nabavi			da			da	Z+5	Z+5	I	
4.5.1.5.	Evidencija postupaka nabave i sklopljenih ugovora male vrijednosti			da			da	Z+5	Z+5	I	
4.5.2.	Putni troškovi										
4.5.2.1.	Putni nalozi			da			da	Z+11	Z+11	I	
4.5.2.2.	Obračuni i izvješća			da			da	Z+11	Z+11	I	
4.6.	FINANCIJSKI NADZOR										
4.6.1.	Unutarnji nadzor (interna revizija, posebni oblici unutarnjeg financijskog nadzora)			da			da	Z+11	Z+11	I	
4.6.2.	Vanjski nadzor (revizija financijskog			da			da	Z+11	Z+11	I	

	poslovanja od strane nadležnih ili ovlaštenih tijela i osoba)										
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA										
5.1.	DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA										
5.1.1.	Dostupnost informacija										
5.1.1.1.	Propisi o dostupnosti (upiti, obavijesti i tumačenja propisa o dostupnosti podataka)			da			da	Z+2	Z+2	I	
5.1.1.2.	Osobni podaci (evidencije zbirke osobnih podataka, ovlasti za pristup osobnim podacima)			da			da	Z+5	Z+5	I	
5.1.2.	Zaprimljeni zahtjevi, pritužbe i predstavke										
5.1.2.1.	Pojedinačni zahtjevi, predstavke i pritužbe			da			da	Z+2	Z+2	I	
5.1.2.2.	Statistika o rješavanju zahtjeva, predstavki i pritužbi			da			da	T	T	Trajno čuvati	
5.1.3.	Pravo na pristup informacijama										
5.1.3.1.	Katalog informacija			da			da	T	T	Trajno čuvati	
5.1.3.2.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama			da			da	T	T	Trajno čuvati	
5.1.3.3.	Zahtjevi za izdavanje informacija			da			da	Z+5	Z+5	I	
5.2.	INFORMACIJSKI SUSTAVI										
5.2.1.	Informacijska i komunikacijska infrastruktura (izgradnja i održavanje računalnih mreža, mrežnih računalnih usluga i aplikacija)										
5.2.1.1.	Tehnička dokumentacija i specifikacije			da			da	Z+5	Z+5	I	
5.2.1.2.	Priručnici i uputstva			da			da	Z+2	Z+2	I	
5.2.2.3.	Nabava, uvođenje i unapređenje sustava			da			da	Z+5	Z+5	I	

5.2.2.4.	Održavanje			da			da	Z+5	Z+5	I	
5.2.2.	Upravljanje podacima (zaštita elektroničkih baza i zbirki podataka)										
5.2.2.1.	Sigurnost i zaštita podataka			da			da	Z+5	Z+5	I	
5.2.2.2.	Dijeljenje i razmjena podataka			da			da	Z+5	Z+5	I	
5.2.2.3.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata			da			da	Z+5	Z+5	D	
5.3.	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA (uredsko poslovanje i upravljanje poslovnim i službenom dokumentacijom)										
5.3.1.	Organizacija i klasifikacija dokumentacije										
5.3.1.1.	Klasifikacijski planovi			da			da	T	T	Trajno čuvati	
5.3.1.2.	Izrada i primjena klasifikacijskih planova			da			da	Z+5	Z+5	I	
5.3.2.	Evidencije dokumentacije										
5.3.2.1.	Osnovne evidencije dokumentacije (uružbeni zapisnik, upisnik, kazala, popis akata i sl.)			da			da	T	T	Trajno čuvati	
5.3.2.2.	Pomoćne evidencije dokumentacije (dostavne knjige o radnjama u dokumentacijskom ciklusu)			da			da	Z+5	Z+5	I	
5.3.3.	Rukovanje dokumentacijom										
5.3.3.1.	Ovlaštenja i odluke o zaduženjima u rukovanju i očuvanju dokumentacije			da			da	Z+5	Z+5	I	
5.3.3.2.	Čuvanje i zaštita (sustav zaštite i mjere preventivne zaštite, restauriranje i sl.)			da			da	Z+5	Z+5	D	
5.3.3.4.	Gubitak i oštećivanje (prijave i istrage o gubitku, nestanku ili oštećivanju)			da			da	T	T	Trajno čuvati	
5.3.3.5.	Planovi i projekti sređivanja, popisivanja, digitalizacije i migracije dokumentacije			da			da	Z+2	Z+2	D	
5.3.4.	Vrednovanje, izlučivanje i predaja										
5.3.4.1.	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i popis gradiva s rokovima čuvanja			da			da	T	T	Trajno čuvati	
5.3.4.2.	Izlučivanje i uništenje			da			da	T	T	Trajno čuvati	
5.3.4.3.	Popis cjelokupnog gradiva			da			da	T	T	Trajno čuvati	
5.3.4.4.	Predaja gradiva arhivu			da			da	T	T	Trajno čuvati	

5.3.4.5.	Preuzimanje dokumentacije drugih osoba			da			da	T	T	Trajno čuvati	
5.3.4.6.	Nadzor nad arhivskim i dokumentarnim gradivom, zapisnici nadzora s mjerama za unapređenje sustava upravljanja i zaštite gradiva			da			da	T	T	Trajno čuvati	
5.4.	KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE										
5.4.1.	Knjižni fond										
5.4.1.1.	Inventarne knjige, popisi i katalozi			da			da	T	T	Trajno čuvati	
5.4.1.2.	Knjige uvrštene u knjižni fond ili zbirku			da			da	T	T	Trajno čuvati	
5.4.1.3.	Revizija i otpis			da			da	Z+5	Z+5		
5.4.3.	Dokumentacijske zbirke										
5.4.3.3.	Audio-vizualni materijal (obrazovni, dokumentarni ili sl. filmski zapisi o Vrtiću)			da			da	T	T	Trajno čuvati	
5.4.3.4.	Fotodokumentacija i publikacije Vrtića			da			da	T	T	Trajno čuvati	
5.4.3.5.	Spomenice Vrtića			da			da	T	T	Trajno čuvati	
5.4.3.6.	Ljetopis Vrtića			da			da	T	T	Trajno čuvati	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.	DOKUMENTACIJA PREDŠKOLSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA										
6.1.	Dokumentacija o upisima										
6.1.1.	Zahtjev, rješenje i ugovor o upisu			da			da	Z+7	Z+7	I	
6.2.	Pedagoška dokumentacija i evidencije o djeci										
6.2.1.	Matična knjiga djece			da			da	T	T	Trajno čuvati	
6.2.2.	Imenik djece			da			da	Z+5	Z+5	I	
6.2.3.	Dosjei djece s posebnim potrebama			da			da	Z+5	Z+5	I	

6.2.4.	Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine			da			da	Z+5	Z+5	I	
6.2.5.	Knjiga zapisnika			da			da	Z+5	Z+5	I	
6.2.6.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka			da			da	Z+2	Z+2	I	
6.2.7.	Evidencija individualnih razgovora s roditeljima			da			da	Z+2	Z+2	I	
6.2.8.	Suglasnosti roditelja			da			da	Z+2	Z+2	I	
6.2.9.	Dnevnik rada članova stručnog tima			da			da	Z+2	Z+2	I	
6.2.10.	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih odgajatelja			da			da	Z+3	Z+3	I	
6.2.11.	Police osiguranja djece			da			da	Z+5	Z+5	I	
6.2.12.	Zapažanja odgojitelja i zdravstvene voditeljice o djeci			da			da	Z+2	Z+2	I	
6.2.13.	Evidencije o dnevnom boravku djece			da			da	Z+2	Z+2	I	
6.2.14.	Evidencije slobodnih aktivnosti djece			da			da	Z+2	Z+2	I	
6.2.15.	Materijali testiranja			da			da	Z+2	Z+2	I	
6.2.16.	Anketni listići i drugi sporedni anketni materijali			da			da	Z+1	Z+1	I	
6.2.17.	Statistički pregledi i izvješća o djeci, odgojiteljima i sredstvima rada			da			da	Z+5	Z+5	I	
6.3.	Zdravstvena dokumentacija i evidencije										
6.3.1.	Potvrde o obavljenom zdravstvenom sistematskom pregledu djeteta prije upisa			da			da	Z+7	Z+7	I	
6.3.2.	Zdravstveni karton djeteta			da			da	Z+5	Z+5	I	
6.3.3.	Isprave i evidencije o zdravstvenom odgoju			da			da	Z+5	Z+5		
6.3.4.	Akti i evidencije o higijensko-epidemiološkom nadzoru			da			da	Z+5	Z+5	I	
6.3.5.	Akti i evidencije o sanitarnom nadzoru			da			da	Z+5	Z+5	I	
6.3.6.	Isprave i evidencije epidemioloških indikacija			da			da	Z+5	Z+5	I	
6.3.7.	Isprave i evidencije ozljeda			da			da	Z+5	Z+5	I	
6.3.8.	Isprave i evidencije antropometrijskih mjerenja			da			da	Z+5	Z+5	I	

6.3.9.	Postupanja i zapisnici vezani uz HACCP sustav			da			da	Z+5	Z+5	I	
--------	---	--	--	----	--	--	----	-----	-----	---	--

Korištene oznake:

Z = rok čuvanja računa se od završetka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom,

T = dokumentacija koja se trajno čuva,

N = rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala,

I = dokumentacija koja se izlučuje nakon isteka njenog roka čuvanja, uz pribavljeno odobrenje (rješenje) nadležnog državnog arhiva

D = djelomično odabrati, po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje (za slučajeve gdje se među istovrsnim dokumentima nalaze i oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe)