

Na temelju članka 52. stavak 2. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine, broj 61/18, 98/19), članka 5. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine, broj 105/20) i članka 43. Statuta Dječjeg vrtića Različak, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 15.3.2021. godine donosi

P R A V I L A

za upravljanje dokumentarnim gradivom

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, pretvorba, zaštita i korištenje arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Dječjeg vrtića Različak (u daljnjem tekstu: Vrtić).

(2) Sastavni dio Pravila čini Popis dokumentarnog gradiva Vrtića s rokovima čuvanja.

Članak 2.

(1) Arhivsko i dokumentarno gradivo koje je nastalo iz poslovanja Vrtića, zaštićeno je zakonom, bez obzira je li ili nije evidentirano.

(2) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva Vrtića obavlja Državni arhiv u Zagrebu, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

(1) Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali ili primljeni u obavljanju djelatnosti Vrtića, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku ili nosaču na kojem su sačuvani, a od trajne su vrijednosti za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti te za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica ili za ostvarenje uvida u djelatnost stvaratelja, zbog čega se trajno čuva.

(2) Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz dokumentarnog gradiva.

Članak 4.

(1) Dokumentarno gradivo jest cjelina zapisa i dokumenata nastalih ili primljenih radom Vrtića, bez obzira na vrstu medija u kojem su zapisani.

(2) Dokumentarno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, te se u svrhu njegove zaštite primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

Članak 5.

(1) Kao posjednik arhivskog i dokumentarnog gradiva koje nastaje u radu Vrtića u smislu Zakona o arhivskom gradivu i arhivima utvrđuje se Dječji vrtić Različak, Zagreb, Wellerov vrt 1.

(2) Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo ustanove odgovoran je ravnatelj.

II. OBVEZE STVARATELJA I POSJEDNIKA JAVNOGA ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 6.

- (1) Vrtić kao stvaratelj i posjednik javnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva dužan je:
- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom arhivu,
 - dostavljati na zahtjev nadležnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
 - pribavljati mišljenje nadležnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
 - redovito odabirati arhivsko gradivo iz dokumentarnog gradiva,
 - redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
 - omogućiti ovlaštenim radnicima nadležnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,
 - osigurati odgovarajući prostor i opremu za odlaganje i čuvanje gradiva.
- (2) Vrtić je također dužan izvijestiti nadležni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 7.

- (1) Uredsko poslovanje Vrtića vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine, broj 7/09), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata (Narodne novine, broj 38/88, 75/93) i Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata.
- (2) Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, razvođenje i odlaganje akata.
- (3) Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za svaku godinu donosi ravnatelj Vrtića.
- (4) Zaposlenici Vrtića su dužni dovršene predmete vratiti pisarnici radi razvođenja u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika i upisnika ili postupiti prema članku 10. stavak 2. ovih Pravila.

IV. POSLOVI I RADNI ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE

Članak 8.

- (1) Zadužena osoba za rad pismohrane te za arhivsko i dokumentarno gradivo je radnik Vrtića kojemu je ta obveza određena odlukom ravnatelja.
- (2) Osoba zadužena za rad pismohrane mora imati najmanje stručnu spremu SSS, šest mjeseci radnog iskustva na poslovima zaštite i obrade gradiva te položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (Narodne novine, broj 104/19).

(3) Ako zadužena osoba za rad pismohrane nema položen stručni ispit, dužna ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 9.

Radnik raspoređen na poslove pismohrane ima sljedeće dužnosti:

- sređivanje i popisivanje arhivskog i dokumentarnog gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- vođenje Popisa cjelokupnog gradiva,
- priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje, te
- vođenje evidencije o tome.

V. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE

Članak 10.

(1) Čuvanje i korištenje arhivskog i dokumentarnog gradiva organizira se u pismohrani Vrtića.
(2) Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Popis cjelokupnog gradiva i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 11.

(1) Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i slične tehničke jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

(2) Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

(3) Svaki radnik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

(4) Svaki radnik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

(5) Predaju gradiva pojedine službe vrše pisano, uz zapisnik koji se sastavlja u dva primjerka. Jedan primjerak zapisnika zadržava osoba koja je predala gradivo, a drugi primjerak osoba zadužena za rad pismohrane.

Članak 12.

(1) Arhivsko i dokumentarno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene radnici koji predaju gradivo i zadužena osoba za rad pismohrane.

(3) Osoba zadužena za rad pismohrane dužna je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 13.

(1) Arhivsko i dokumentarno gradivo razvrstava se u pismohrani po dokumentacijskim cjelinama, vrstama gradiva, vremenu nastanka i rokovima čuvanja.

(2) Arhivsko i dokumentarno gradivo sređuje se i čuva posebno prema stupnju povjerljivosti (obično, povjerljivo i strogo povjerljivo).

(3) Osobito vrijedno gradivo i gradivo sa oznakom "strogo povjerljivo" čuva se odvojeno i do njega ima pristup samo ovlaštena osoba.

Članak 14.

Dokumenti nastali u digitalnom obliku pohranjuju se također u pismohrani Vrčića u najmanje dvije kopije, od kojih jedna omogućuje pristup pretraživanju i prikaz podataka koji se pohranjuju, a druga je izvan tog sustava.

Članak 15.

(1) Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija digitalnih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

(2) Prije pohrane gradiva u digitalnom obliku, u pisanom se obliku opisuje format i struktura zapisa na način koji će osigurati njihovo čuvanje i zaštitu od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka. Po potrebi, tijekom pohrane gradiva u digitalnom obliku, obaviti će se migracija podataka.

Članak 16.

(1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da se očuva autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

(2) Posjednik je dužan prije pretvorbe gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

(3) Pretvorba gradiva iz stavka 1. ovoga članka mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva),
- da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva, odnosno, pojedinih podataka,
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće pretvorbe,
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo,

- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta gradiva.

Članak 17.

- (1) Vrtić je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i dokumentarno gradiva.
- (2) Popis pismohrane mora biti osiguran od provale te opremljen vatrodojavnim uređajem. Materijalna zaštita arhivskoga i dokumentarnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.
- (3) Materijalna zaštita osigurava se:
 - opremanjem metalnim policama ili ormarima
 - obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
 - redovitim čišćenjem i oprашivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija
 - održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%)
 - redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva
 - opremanje odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.
- (4) Pristup u pismohranu može imati samo osoblje zaduženo za zaštitu i obradu gradiva i ovlaštene osobe.

Članak 18.

- (1) Čuvanje i korištenje arhivskog i dokumentarno gradiva organizira se u pismohrani Vrtića.
- (2) U okviru uredovanja pismohrane vodi se:
 - a) knjiga ulaska gradiva u pismohranu,
 - b) knjiga posudbe ili korištenja u koju se upisuju podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju;
 - c) popis cjelokupnog gradiva organiziran je kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskoga i dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Vrtića. Popis cjelokupnog gradiva sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, rok čuvanja, napomena.
- (3) Podaci iz Popisa cjelokupnog gradiva dostavljaju se, sukladno zakonskim i ostalim propisima, nadležnom arhivu jednom godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva, unosom u Hrvatski arhivski informacijski sustav (HAIS).

Članak 19.

Organizacijske jedinice koje čuvaju ili obrađuju neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužne su to gradivo evidentirati te pismohrani dostaviti podatke o jedinicama gradiva koje posjeduju, radi upisa u Popis cjelokupnog gradiva i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

VI. KORIŠTENJE

Članak 20.

- (1) Korištenje gradiva odobrava osoba zadužena za rad pismohrane.

(2) Arhivsko i dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost zadužene osobe za rad pismohrane.

(3) Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

(4) Originalno arhivsko i dokumentarno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 21.

(1) Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

(2) Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima zadužena osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani, a treći primjerak dobiva radnik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 22.

(1) Izdavanje arhivskoga i dokumentarnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

(2) Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15) i Uredba (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46 EZ (Opća uredba o zaštiti podataka) SL EU L119 koja je na snazi od 25.5.2018.

Članak 23.

(1) Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja zadužena osoba za rad pismohrane.

(2) Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, zadužena osoba za rad pismohrane traži povrat gradiva.

(3) Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

VII. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA

Članak 24.

(1) Izlučivanje se obavlja najviše pet godina od posljednjeg provedenog postupka.

(2) Izlučivanje i odabiranje dokumentarnog gradiva obavlja se na temelju Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja koji je sastavni dio ovih Pravila, a gradivo mora prethodno biti sređeno, tehnički opremljeno, označeno i popisano.

Članak 25.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavak 2. ovih Pravila počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupka i akcija - od kraja godine u kojoj je postupak odnosno akcija dovršena,
- kod rješenja, dozvole, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija i odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 26.

- (1) Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Vrtića, na prijedlog radnika zaduženog za rad u pismohrani, te imenuje Komisiju za izlučivanje gradiva.
- (2) Komisija od tri člana sastavlja prijedlog popisa gradiva za izlučivanje.

Članak 27.

- (1) Popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i redni broj iz Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja.
- (2) Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje.

Članak 28.

Prema potrebi i na zahtjev Komisije u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni radnik nadležnog arhiva.

Članak 29.

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe te svih članova Komisije za izlučivanje gradiva dostavlja se Državnom arhivu u Zagrebu.
- (2) Državni arhiv u Zagrebu izdaje Vrtiću rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 30.

- (1) Po primitku rješenja iz prethodnog članka ravnatelj Vrtića donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.
- (2) O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja nadležnom arhivu.

Članak 31.

- (1) Ako izlučeno gradivo sadrži podatke čijim bi objavljivanjem mogao biti povrijeđen javni interes ili interes pojedinca, ravnatelj Vrtića će u suradnji s Komisijom koja je obavila izlučivanje utvrditi prikladan način uništenja ovog gradiva.
- (2) Komisija iz prethodnog stavka će u punom sastavu prisustvovati odabranom načinu uništenja ovog gradiva, o čemu će sastaviti i poseban zapisnik kojega potpisuju svi članovi Komisije.

(3) Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se u Popisu cjelokupnog gradiva - u rubrici napomene - s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog arhiva o odobrenju izlučivanja i u Knjizi pismohrane.

VIII. PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 32.

(1) Gradivo koje Vrtiću više nije potrebno u radu i poslovanju, Vrtić će predati nadležnom arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine, broj 105/20).

(2) Vrtić će predati javno arhivsko gradivo Državnom arhivu nakon 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.

(3) Javno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Arhivu u roku koji nije dulji od 10 godina od njegova nastanka.

Članak 33.

(1) Arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) O predaji gradiva Vrtića nadležnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja Vrtića obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovih Pravila.

Članak 35.

Ova Pravila i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja donosi Upravno vijeće Vrtića na način i po postupku utvrđenim Statutom Vrtića.

Članak 36.

Za pitanja koja nisu utvrđena ovim Pravilima primjenjuju se odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

Članak 37.

(1) Ova Pravila i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja obvezno se dostavljaju nadležnom državnom arhivu na suglasnost i ne mogu se primjenjivati prije nego što se ta suglasnost pribavi.

(2) Ako nadležni državni arhiv ne izda ili ne uskrati suglasnost u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je suglasnost dana.

Članak 38.

(1) Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Vrčića.

(2) Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaje vrijediti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva od 24.4.2012., broj: 224/2012.

(3) Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način i po postupku koji je određen za njegovo donošenje.

KLASA: 601-02/21-02/01

URBROJ: 251-560-04-21-01

U Zagrebu, 15.3.2021.

**PREDSJEDNICA UPRAVNOG
VIJEĆA**

Renata Marinković Krvavica, v.r.

Suglasnost na Pravila zatražena je od Državnog arhiva u Zagrebu dana 23.3.2021.

Utvrđuje se da je Državni arhiv u Zagrebu na ova Pravila dao suglasnost od 13.4.2021.,
KLASA: UP/I-612-06/21-13/93, URBROJ: 251-23-04-21-2.

Ova Pravila donesena su dana 15.3.2021., objavljena su na oglasnoj ploči i službenim mrežnim stranicama dana 22.4.2021., a stupila su na snagu dana 30.4.2021.

RAVNATELJICA

Sanja Hukavec, v.r.

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

VRSTE GRADIVA

ROK ČUVANJA

I. STATUSNA OBILJEŽJA

1.	Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	trajno
2.	Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom	trajno
3.	Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)	trajno
4.	Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	trajno
5.	Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	trajno
6.	Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	trajno
7.	Akti o zabrani obavljanja djelatnosti	trajno
8.	Akti o prestanku vrtića	trajno
9.	Presude o ukidanju vrtića	trajno
10.	Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	trajno

II. OPĆI AKTI

11.	Statut	trajno
12.	Ostali normativni akti	trajno

III. TIJELA UPRAVLJANJA (UPRAVA I POSLOVODSTVO)

	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	trajno
	Poslovnici o radu tijela upravljanja	trajno
	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	trajno
	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	trajno

IV. PRAVNI I OPĆI POSLOVI

13.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
14.	Ugovori o djelu, Autorski ugovori I sl.	7 godina
15.	Godišnji statistički izvještaji	trajno
16.	Registar općih akata	trajno
17.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	trajno
18.	Rješenja i odluke o novčanim nagradama i pismenim pohvalama	5 godina
19.	Prijedlozi za ovrhu i rješenje o ovrsi	5 godina
20.	Kaznene prijave (po okončanju)	5 godina
21.	Prekršajne prijave (po okončanju)	5 godina
22.	Javnobilježnički akti	5 godina
23.	Akti o osiguranju osoba i imovine – nakon isteka police	5 godina
24.	Rješenja nadležnih tijela o oslobođenju od poreza i doprinosa	10 godina
25.	Ugovori o najmu poslovnih prostora i sredstava za rad (nakon prestanka najma)	10 godina
26.	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno

27.	Imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u posjedu (građevinska i druga tehnička dokumentacija s nacrtima, lokacijska dozvola, građevinska dozvola, uporabna dozvola, izvodi iz zemljišne knjige i dr.	trajno
28.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora	4 godine nakon provedenog postupka nabave
29.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio sklapanjem ugovora	4 godine nakon provedenog postupka nabave
30.	Projektna dokumentacija za radove u postupku javne nabave	trajno
31.	Ostala prepiska vezana za pravne i opće poslove	2 godine

V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

32.	Matična knjiga djece	Trajno
33.	Imenik djece i dopuna imenika (suglasnosti)	5 godina
34.	Ljetopis dječjeg vrtića	Trajno
35.	Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine	5 godina
36.	Dnevnik rada članova stručnog tima	5 godina
37.	Kurikulum dječjeg vrtića	Trajno
38.	Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada	Trajno
39.	Godišnji izvještaji o ostvarivanju plana i programa rada	Trajno
40.	Program stručnog usavršavanja	5 godina
41.	Dosje djeteta s posebnim potrebama	5 godina
42.	Knjiga zapisnika sa sastanaka odgojiteljskih vijeća, internih stručnih aktiva, radnih dogovora i stručnog tima dječjeg vrtića	5 godina
43.	Fotodokumentacija Vrtića	Trajno
44.	Spomenice Vrtića	Trajno
45.	Posebna priznanja i nagrade Vrtića	Trajno
46.	Zapisnici o pregledu rada Vrtića	Trajno
47.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno
48.	Upisna dokumentacija (Zahtjevi za upis djece, Dopuna zahtjevu za posebne programe, Ugovor s roditeljima, Privola za obradu podataka, Šifra djeteta)	5 godina
49.	Zdravstvena dokumentacija o djeci	5 godina
50.	Materijali testiranja	5 godina
51.	Evidencije o dnevnom boravku djece	5 godina
52.	Anketni listići i drugi sporedni anketni materijali	1 godina
53.	Rasporedi dežurstva	1 godina
54.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	1 godina
55.	Individualni razgovori s roditeljima	1 godina

VI. RADNI ODNOSI - RADNO VRIJEME, DOPUSTI, BOLOVANJA

56.	Ugovori o radu i aneksi ugovoru	Trajno
57.	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	5 godina
58.	Natječaji i oglasi	5 godina

59.	Rješenja i natječaji za ravnatelja	Trajno
60.	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina
61.	Sporazum vrtića o promjeni mjesta rada radnika	5 godina
62.	Volonterski ugovor	Trajno
63.	Odluke o rasporedu radnih obveza – radnog vremena (godišnje zaduženje)	2 godine
64.	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	2 godine
65.	Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina
66.	Programi pripravničkog stažiranja	Trajno
67.	Plan i raspored godišnjih odmora (organizacija rada za praznike i blagdane)	1 godina
68.	Zamolbe i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godine
69.	Odluke o skraćenom radnom vremenu	2 godine
70.	Odluka o privremenom premještaju trudnice ili žene koja doji	5 godina
71.	Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	3 godine
72.	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	3 godine
73.	Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	Trajno
74.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	Trajno
75.	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	Trajno
76.	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	Trajno
77.	Zapisnici o štrajku u vrtiću	Trajno
78.	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	Trajno
79.	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	5 godina
80.	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	Trajno
81.	Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	Trajno
82.	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju odgojitelja i stručnih suradnika	Trajno
83.	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	Trajno
84.	Ponude za promjene ugovora o radu	3 godine
85.	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	Trajno
86.	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	Trajno
87.	Matična knjiga radnika	Trajno
88.	Osobni dosjei radnika	70 godina
89.	Evidencija o radnom vremenu radnika (Satnice)	6 godina / u slučaju spora trajno
90.	Evidencije dolazaka na posao/ odlazaka s posla	6 godina
91.	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	6 godina
92.	Evidencija bolovanja	6 godina
93.	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	Trajno
94.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina

VII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

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

VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

98.	Procjena opasnosti na radnim mjestima	Trajno
99.	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	5 godina
100.	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u vezi sa sigurnosti i zdravljem	5 godina
101.	Planovi evakuacije i spašavanje radnika u izvanrednim okolnostima	Trajno
102.	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, teškoj ili skupnoj ozljedi radnika	Trajno
103.	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 godina
104.	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 godina
105.	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti te zapisnici i prijave nadležnim tijelima	Trajno
106.	Knjiga nadzora	Trajno
107.	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	Trajno
108.	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	Trajno
109.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	11 godina
110.	Rješenja o razvrstavanju vrtičkih objekata prema ugroženosti od požara	Trajno
111.	Zapisnici i rješenja o provođenju nadzora u vezi sa zaštitom od požara i zaštite na radu	Trajno
112.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i ostalo dopisivanje	2 godine
113.	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina
114.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine
115.	Godišnja i druga izvješća s područja zaštite na radu	Trajno

IX. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

116.	Investicijski programi	Trajno
117.	Odluke o izgradnji objekata	Trajno
118.	Urbanističko-tehnički uvjeti	Trajno
119.	Podatci o ispitivanju zemljišta	Trajno
120.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Trajno
121.	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	Trajno
122.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	Trajno
123.	Rješenje o odobrenju gradnje	Trajno

124.	Ponude izvođača radova	10 godina
125.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
126.	Projektni zadatci	Trajno
127.	Ugovori o projektiranju	Trajno
128.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno
129.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	Trajno
130.	Atesti o ispitivanju materijala	Trajno
131.	Građevinske knjige	Trajno
132.	Dnevnici rada	10 godina
133.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
134.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekata	Trajno
135.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Trajno
136.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
137.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	Trajno
138.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Trajno
139.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

X. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

140.	Prijedlog financijskog plana	5 godina
141.	Financijski plan i njegove promjene	Trajno
142.	Godišnji obračun	Trajno
143.	Periodični obračuni	5 godina
144.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	Trajno
145.	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina
146.	Pomoćne knjige	7 godina
147.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
148.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	7 godina
149.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
150.	Knjiga prihoda i rashoda	11 godina
151.	Analitika dobavljača	7 godina
152.	Analitika kupaca	7 godina
153.	Analitika osnovnih sredstava	11 godina
154.	Knjiga blagajne	7 godina
155.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
156.	Porezni obračuni	7 godina
157.	Dopisivanje s bankom i FINA-om u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
158.	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem vrtića	11 godina
159.	Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
160.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina
161.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
162.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 godina

163.	Ulazni i izlazni računi	7 godina
164.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	7 godina
165.	Obračun kamata	7 godina
166.	Obračun amortizacije	7 godina
167.	Blagajnička izvješća	7 godina
168.	Mjesečna izvješća o bolovanjima	7 godina
169.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	7 godina
170.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
171.	Administrativne zabrane	7 godina
172.	Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	7 godina
173.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	7 godina
174.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina
175.	Isplaćene akontacije plaća	7 godina
176.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godina
177.	Kopije povratnica materijala	2 godina
178.	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godina
179.	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godina
180.	Opomene za isplatu potraživanja	7 godina
181.	Izvješće o stanju suglasnosti salda	7 godina
182.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	7 godina
183.	Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	7 godina
184.	Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	7 godina
185.	Kopije zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godina

XI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

186.	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom	Trajno
187.	Evidencija ulaska gradiva u pismohranu	Trajno
188.	Zapisnici o predaji arhivskog gradiva arhivu	Trajno
189.	Urudžbeni zapisnici	Trajno
190.	Popis cjelokupnog gradiva	Trajno
191.	Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	Trajno
192.	Dokumenti o odabiranju i izlučivanju arhivskog i dokumentarnog gradiva	Trajno
193.	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	Trajno
194.	Rješenje o kategorizaciji vrtića kao stvaratelja arhivskog gradiva	Trajno
195.	Popis pečata i štambilja	Trajno
196.	Šifre podružnica (organizacijskih jedinica)	Trajno
197.	Interne dostavne knjige	5 godina
198.	Knjiga ekspedirane pošte	5 godina
199.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
200.	Priznanice za izgubljene pošiljke	3 godine
201.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte I razne nabave	3 godine
202.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima	Trajno
203.	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine
204.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine

205.	Razne kopije potvrda	2 godine
206.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
207.	Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 godina

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja sastavni je dio Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom.