

DJEČJI VRTIĆ " VLADIMIR NAZOR " DARUVAR
JOSIPA JELAČIĆA 24
43500 Daruvar

TEL. 043/331-417 (tajništvo/fax)
E-mail hr-vrtic-da@net.hr
OIB : 51858375300
IBAN : HR3623400091100019739

UPRAVNO VIJEĆE : 96-23-5-2019

Daruvar, 23.08.2019. godine

Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Vladimir Nazor“ Daruvar donijelo je na svojoj 23. sjednici održanoj dana 23.08.2019. godine slijedeću :

ODLUKU

Donosi se Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom s priloženim Popisom gradiva s rokovima čuvanja Dječjeg vrtića „Vladimir Nazor“ Daruvar.

Predsjednik Upravnog vijeća :

Vedran Nemeć, struč.spec.oec.





REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU

Trg Eugena Kvaternika 3, 43000 Bjelovar
Tel.: +385 43 244 487
fax: +385 43 220 487
e-mail: drzavni-arhiv-bj@bj.htnet.hr
<http://www.dabj.hr>
OIB: 80099091562

Klasa: UP/I-612-06/19-03/14
Urbroj: 2103-26-03-19-01
Bjelovar, 22. srpnja 2019.

DJEČJI VRTIĆ "V.NAZOR" DARUVAR

Primljeno:	29. 07. 2019	
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.	
036-01/19-01/01		
Urudžbeni broj	Pril.	Vrij.
2111-32-19-02		

Temeljem čl. 96. Zakona o općem upravnom postupku (NN 47/2009), čl. 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018), čl. 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004, 106/2007) i čl. 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002), a na zahtjev Dječjeg vrtića „Vladimir Nazor“, Josipa Jelačića 24, 43 500 Daruvar (u daljnjem tekstu: Posjednik), KLASA: 036-01/19-01/02, URBROJ: 2111-32-19-01 od 28. lipnja 2019. izdaje se:

R J E Š E N J E

o suglasnosti
na Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom Posjednika i
o odobrenju
Popisa gradiva s rokovima čuvanja Posjednika

1. Daje se suglasnost na primjenu Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom Posjednika, prema zahtjevu: KLASA: 036-01/19-01/02, URBROJ: 2111-32-19-01 od 28. lipnja 2019.
2. Odobrava se Popis gradiva s rokovima čuvanja Posjednika kao prilog Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom, prema zahtjevu: KLASA: 036-01/19-01/02, URBROJ: 2111-32-19-01 od 28. lipnja 2019.
3. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Popisa gradiva s rokovima čuvanja u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva Posjednika 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 u Bjelovaru (u daljnjem tekstu: DABJ) na suglasnost, u protivnom nisu pravno važeće.
5. Izmjene i dopune 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 DABJ na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.

O b r a z l o ž e n j e

Budući da je Posjednik izradio Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018) i Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004, 106/2007), odnosno Popis gradiva s rokovima čuvanja sukladno Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002), trebalo je donijeti Rješenje kao u dispozitivu.

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

Državni arhiv u Bjelovaru u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod Posjednik ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Popisu gradiva iz točke 2. ovoga Rješenja.

Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu kulture u roku 15 dana od dostave rješenja. Žalba se predaje putem Državnog arhiva u Bjelovaru.

RAVNATELJICA:

Martina Krivić Lekić, dipl. povjesničar i etnolog



Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN61/18), čl.11. st.3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02), čl. 17. st. 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registriranog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 I 106/07) i temeljem članka 37.Statuta Dječjeg vrtića „Vladimir Nazor“ Daruvar, Upravno vijeće na 23. sjednici održanoj 23.08.2019. godine donosi

PRAVILNIK O UPRAVLJANJU DOKUMENTARNIM GRADIVOM DJEČJEG VRTIĆA „VLADIMIR NAZOR“ DARUVAR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o upravljanju dokumentiranim gradivom (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se uvjeti i način stvaranja, čuvanja, obade, vrednovanja, pretvorbe u digitalni oblik, izlučivanja i predaje dokumentarnog gradiva (u daljnjem tekstu: gradivo) te način provjere stručne osposobljenosti za obavljanje poslova u upravljanju gradivom Dječjeg vrtića „Vladimir Nazor“ Daruvar.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Popis gradiva Dječjeg vrtića „Vladimir Nazor“ Daruvar s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis gradiva s rokovima čuvanja), koji obuhvaća cjelokupno gradiva koje nastaje u poslovanju Dječjeg vrtića „Vladimir Nazor“ Daruvar (u daljnjem tekstu: Posjednik).

Članak 2.

Cjelokupno gradivo Posjednika od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira da li je registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno gradivo Posjednika gradiva odgovoran je ravnatelj.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog gradiva Posjednika obavlja Državni arhiv u Bjelovaru te se u tom smislu obvezuje na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Temeljni pojmovi u smislu ovoga Pravilnika:

Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali ili primljeni u obavljanju djelatnosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku ili nosaču na kojem su sačuvani, a od trajne su vrijednosti za povijest, društvo, gospodarstvo, znanost ili druge djelatnosti te za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica ili za ostvarenje uvida u djelatnosti stvaratelja.

Dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljen ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih ili fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik.

Javno dokumentarno gradivo je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vladi.

Privatno arhivsko gradivo je arhivsko gradivo nastalo djelovanjem privatnih pravnih i fizičkih osoba, koje nije nastalo u obavljanju javnih ovlasti i javne službe i nije u vlasništvu Republike Hrvatske ili jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno pravnih osoba čiji su oni osnivači ili vlasnici.

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, kaset, mikrofilmska rola, fotografija, filmska vrpca, gramofonska ploča, fono ili video zapis na magnetnom ili optičkom mediju, tvrdi disk i sl.)

Popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama (poslovnim funkcijama) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja. Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnoga gradiva temeljem utvrđenih propis odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo.

Popis cjelokupnog gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu posjednika bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama.

Arhivska knjiga ili knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese ravnatelj.

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

II. UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

Obveze sustavnog upravljanja dokumentarnim gradivom

Članak 4.

Posjednik je kao stvaratelj dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan:

- Izraditi Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom i popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja te ga redovno ažurirati
- Čuvati gradivo u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DABJ-u
- Jednom godišnje dostavljati DABJ zbirni popis gradiva te javljati sve promjene u vezi s gradivom,
- Pribavljati mišljenje DABJ prije poduzimanja mjere koje se odnose na gradivo,
- Redovito odabirati arhivsko gradivo iz dokumentarnog gradiva,
- Redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- Omogućiti ovlaštenim djelatnicima DABJ obavljaju stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Posjednik je dužan izvijestiti DABJ o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju gradivom.

Nedjeljivost javnog arhivskog gradiva

Članak 5.

Arhivsko gradivo nastalo djelovanjem i radom Posjednika čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Dokumentirano gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugoga stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

Posjednik koji donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužan je utvrditi korisnika za svaki do ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštiti i očuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane ovim Pravilnikom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Dokumentirano i arhivsko gradivo Posjednika prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučivanje te osigurava od oštećenja i gubitka u pismohrani Posjednika.

Članak 7.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojbenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

Zapisnici i drugi materijali sjednica Posjednika čuvaju se u skladu s Poslovníkom o radu Posjednika, dok traje mandat izabranog tijela. Nakon isteka mandata, tajnik predaje zapisnike sjednica sa svim izvornicima akata koji su bili na dnevnom redu sjednica, na čuvanje u pismohranu.

Matična knjiga zaposlenika i personalni dosjei s priložima i podacima čuvaju se u službi koja obavlja kadrovske poslove, a nakon prestanka radnog odnosa zaposlenika dosje (pasivni) predaje se pismohrani.

Ustrojbene jedinice koje čuvaju ili obrađuju neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužne su to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz čl. 9. ovog Pravilnika te provođenje postupka odabiranja i izlučivanja.

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

Članak 8.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- Arhivska knjiga ili knjiga pismohrane kao knjiga evidencije ulaska dokumentarnog i arhivskog gradiva u svaki pojedinačni spremišni prostor,

- Popis cjelokupnog gradiva organizirana kao popis svih arhivskih jedinica gradiva unutar funkcionalnih dokumentacijskih cjelina, kao pregled cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva, koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Posjednika.

Popis cjelokupnog gradiva sadržava slijedeće podatke o dokumentacijskim cjelinama: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina nosač, rok čuvanja i napomena.

Članak 9.

Podaci iz Popisa cjelokupnog gradiva dostavljaju se nadležnom arhivu redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, na način propisan Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturog gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07).

III/1 Prikupljanje, obrada i čuvanje gradiva u fizičkom obliku

Članak 10.

Riješeni predmeti (u daljnjem tekstu: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i sl. tehničke arhivske jedinice.

U ustrojbenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta.

Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 8. ovog Pravilnik, u sređenom stanju, tehnički opremljeno te popisano.

Voditelj svake ustrojbene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovu poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podatka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuje se slijedeći podatci:

- Naziv institucije,
- Ustrojbena jedinica,
- Godina (raspon) nastanka gradiva,
- Naziv i vrsta gradiva,
- Raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici,
- Rok čuvanja gradiva.

Članak 11.

Gradivo se predaje u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojbeno jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 12.

Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Gradivo u pismohrani rezbarstva se prema fikcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

III/II Prikupljanje, obrada i čuvanje dokumentiranog gradiva u digitalnom obliku

Članak 13.

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštiti informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s dokumentarnim gradivom u digitalnom obliku, obavezo je odrediti osobu koja odgovara za zaštitu podataka, redovnu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija i postupak obnove podataka u slučaju pogreške ili gubitka podataka. Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 14.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obavezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije: minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštiti zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i struktura zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja: način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podatka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 15.

Dokumentarno gradivo može se radi zaštiti, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik sukladno Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva koje donosi Ministarstvo kulture Republike Hrvatske.

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 gradiva i arhivima (NN 61/18) te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

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 svojstva 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 kojim se uređuje autorsko pravo,
- Da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 16.

Dokumentirano gradivo u digitalnom obliku pohranjuje se i čuva u najmanje dva primjerka. Jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i omogućiti pregledavanje i korištenje u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obavezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obavezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske kopije predaju se na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje ili s podrobnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodnom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitosti, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija gradiva u digitalnom obliku provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine ili ranije, ako su prilikom provjere uočene pogreške te ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 17.

Arhivsko gradivo dostupno je od njegova nastanka, ako zakonom i podzakonskim aktima nije određeno drugačije.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane.

Arhivsko i dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

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

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

Članak 18.

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

Revers se izdaje u dva primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak odlaže odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani u Knjigu posudbe. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a reversi se poništavaju.

Članak 19.

Izdavanje gradiva za vanjske korisnike, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuju članak 15. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15).

Članak 20.

Prije godišnjeg odlaganja gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavljaju odgovorna osoba za rad pismohrane i zaposlenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovoran osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traži povrat gradiva.

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

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 21.

Gradivo kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra, može se izlučiti i uništiti.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dijela gradiva kojemu su istekli rokovi prema Popisu gradiva s rokovima čuvanja, vrši se jednom godišnje, a najkasnije 5 godina o posljednjem provedenog postupka izlučivanja.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja Posjednika obavlja se isključivo ukoliko j gradivo sređeno i popisano sukladno članku 9. stavak 2 , te člancima 13. i 17. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja obavlja se na temelju Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02) i Popisa gradiva s rokovima čuvanja iz članka 1. stavak 2. ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje nadležni arhiv.

Članak 22.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavak 2. ili 3. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija- od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj se rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti li su se prestali primjenjivati,

- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova – od kraja godine osnutka personalnog lista
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo,
- za multimedijalni sadržaj – od datuma prihvata u pismohranu.

Članak 23.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Posjednika.

Popis gradiva za izlučivanje treba imati jasan i točan naziv stvaratelja gradiva, ustrojbenu jedincu u kojoj je gradivo nastalo, broj stavke ili signature iz Posebnog popisa, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vremensko razdoblje nastanka), oblik izvornika (papir/digitalni medij) i ukupnu količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. Popis gradiva mora biti zbirni kako bi istovrsne cjeline dokumentacije bile naznačene samo na jednom mjestu u popisu.

Članak 24.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DABJ.

Članak 25.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje te potpisan od odgovorne osobe Posjednika dostavlja se DABJ.

DABJ izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, odobriti djelomično ili u cijelosti odbiti izlučivanje.

Članak 26.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DABJ.

Članak 27.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Ako je gradivo predmet zaštite autorskog prava, prilikom uništenja gradiva moraju se poštivati propisi kojima se uređuje autorsko pravo.

Članak 28.

Izlučivanje gradiva bilježi se u arhivskoj knjizi ili knjizi pismohrane, odnosno u Popisu cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva, a naznakom broja i datuma rješenja DABJ o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 29.

Arhivsko gradivo Posjednika predaje se nadležnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/02).

Arhivsko gradivo Posjednika predaje se nadležnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se u tome sporazume Posjednik i nadležni arhiv ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom arhivu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

Arhivsko gradivo Posjednika predaje se nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno, propisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje. Troškove predaje, sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Posjednik koji ga predaje arhivu.

O predaji arhivskog gradiva nadležnom arhivu sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

Članak 30.

Oslobođenje od obveze predaje javnog arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu Posjednik može dobiti u slučaju kada mu je gradivo nužno za obavljanje poslova iz njegove nadležnosti, ali pod uvjetom da osigura uvjet za primjereno čuvanje i korištenje gradiva.

Članak 31.

Javno gradivo je neutuđivo

Posjednik svoje javno gradivo može predati drugom tijelu javne vlasti kada je to potrebno radi obavljanja djelatnosti tijela kojemu se gradivo predaje. Iznimno se javno gradivo može predati privatnoj pravnoj ili fizičkoj osobi ako je to nužno radi obavljanja djelatnosti koja je povjerena ili prenesena na tu osobu.

Ako je arhivsko gradivo zaštićeno nekim od prava intelektualnog vlasništva, ili sadrži prava različitih nositelja prava, pri čemu je barem jedan nositelj tijelo javne vlasti/ili Republika Hrvatska, takvo gradivo može se iznimno u svrhu gospodarskoga korištenja predati na upravljanje pravnim osobama koje su ovlaštene ostvariti prava ostalih nositelja prava intelektualnog vlasništva, te bez kojih gospodarsko korištenje ne bi bilo moguće. Posjednik ili Republika Hrvatska putem ministarstva nadležnog za poslove kulture dužno je o takvom gospodarskom korištenju zaključiti odgovarajući ugovor o povjeravanju obavljanja djelatnosti za račun tijela javne vlasti li Republike Hrvatske, a koji će osobito sadržavati uvjete pod kojima se navedeno gradivo može gospodarski koristiti, rok na koji se ugovor zaključuje, visinu eventualnih troškova obavljanja djelatnosti te odnos između prava intelektualnog vlasništva koja su sadržana na navedenom arhivskom gradivu.

Posjednik je dužan obavijestiti nadležni državni arhiv o predaji gradiva u slučaju iz stavka 2. i 3. ovoga članka.

Po prestanku razloga iz stavka 2. i 3. ovoga članka Posjednik kojem je gradivo predano dužna je nadležnom državnom arhivu predati javno arhivsko gradivo koje se nalazi u njegovom posjedu sukladno članku 31. ovoga Pravilnika.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 32.

Posjednik je dužan zadužiti barem jednu osobu koja je odgovoran za rad ustrojbene jedinice, koja obavlja poslove pismohrane, kao i rasporediti djelatnike za rad u pismohrani.

Članak 33.

Zaposlenici u pismohrani moraju imati najmanje srednju stručnu spremu kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 90/04).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku jedne (1) godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 34.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- preuzimanje gradiva od ustrojbenih jedinica,
- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguravanje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema, predaja arhivskoga gradiva DABJ,
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencija o tome.

Članak 35.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivosti podataka i zaštitom privatnosti te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svih i ne služi se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustva.

Članka 36.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa, odgovoran osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju dokumentiranog i arhivskoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 37.

Posjednik je dužan osiguravati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita dokumentarnog i arhivskoga gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nastanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranje prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem i oprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva te prozračivanjem prostorija,
- održavanje propisanih mikroklimatskih uvjeta,
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 38.

Odgovarajućim prostorom za pohranu gradiva. Posjednika, smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda. Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

Prostorije s odgovarajućim mikroklimatskim uvjetima, smatraju se one u kojima relativan vlažnost i temperatura ne prolaze vrijednosti koje preporučuje nadležni arhiv ili proizvođač medija.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 39.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su metalne police, ormari, ljestve, stol, dobro osvijetljenje i dr.

Prostorije moraju biti osigurane ispravnim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljen odgovarajućim brojem protupožarnih aparata za suho gašenje požara.

Članak 40.

Pristup pismohrani dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposlenicima zaduženim za pismohranu.

Brigu o uređenju pismohrane te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojbene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

IX. PRESTANAK RADA STVARATELJA ILI POSJEDNIKA GRADIVA

Članak 41.

U slučaju prestanka rada Posjednika, tijelo koje donosi akt o prestanku rada dužno je odrediti drugo tijelo javne vlasti ili pravnu osobu kao posjednika toga gradiva ili donijeti odluku o osiguranju uvjeta i sredstava za čuvanje i zaštitu gradiva sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivama (NN 61/18), pravilnicima proizašlima iz zakona te odredbama ovog Pravilnika.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan zakonom i postupkom utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 44.

Popis gradiva s rokovima čuvanja Posjednika primjenjuje se po pribavljenom odobrenju DABJ.

Članak 45.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilni o zaštiti i čuvanju arhivarskog i registraturog gradiva Posjednika od datuma i godine i Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja Posjednika od 27.09.2010.

Članak 46.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishoda suglasnosti DABJ.

Članak 47.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Posjednika.

U Daruvaru, 23. 8. 2019.

Ravnateljica:
Jovita Bodić Lušić, bacc.paed



Predsjednik Upravnog vijeća:
Vedran Nemeš, struč.spec.oec.



Na Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom
izdano odobrenje DABJ Rješenjem (KLASA: UP/1-612-06/19-03/14,
URBROS: 2103-26-03-19-01) dana 22. srpnja 2019.



POPIS GRADIVA DJEČJEG VRTIĆA „VLADIMIR NAZOR“ DARUVAR S ROKOVIMA ČUVANJA

Red. br.	Vrsta gradiva	Sadržaj	Rok čuvanja	Vrsta medija	Postupak
	1.ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE				
	1.1. Osnivanje, prijava i promjena poslovanja				
1.	1.1.1. Osnivanje, organizacija i nominalne promjene		Trajno	Gradivo na papiru	T
2.	1.1.2. Prijava i registracija (upisi u sudski registar)		Trajno	Gradivo na papiru	T
3.	1.1.3. Znakovi, štambilji i pečati		Trajno	Gradivo na papiru	T
	1.2. Upravljanje				
4.	1.2.1. Dokumentacija o Unutarnjem ustroju	Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada	Trajno	Gradivo na papiru	T
5.	1.2.2. Dokumentacija Upravnog vijeća	Poslovnik o radu i zapisnici s priložima	Trajno	Gradivo na papiru	T
6.	1.2.3. Dokumentacija ravnatelja	Financijske odluke ravnatelja	Trajno	Gradivo na papiru	T
	1.3. Stručna i savjetodavna tijela				
7.	1.3.1. Poslovnik o radu Odgojiteljskog vijeća		Trajno	Gradivo na papiru	T
8.	1.3.2. Zapisnici Odgojiteljskog vijeća		Trajno	Gradivo na papiru	T
	1.4. Propisi i normativni akti				
9.	1.4.1. Statut, ostali akti		Trajno	Gradivo na papiru	T
10.	1.4.2. Samoupravi dokumenti i sporazumi		Trajno	Gradivo na papiru	T
11.	1.4.3. Referendumi		Trajno	Gradivo na papiru	T
	1.5. Planovi i programi rada				
12.	1.5.1. Kurikulum Vrtića		Trajno	Gradivo na papiru	T
13.	1.5.2. Godišnji plan i program rada te izmjene i dopune		Trajno	Gradivo na papiru	T
14.	1.5.3. Ostali planovi i programi rada	Kratkoročni, srednjoročni, posebni, pojedinačni osobni te ostali planovi i programi	Z+2	Gradivo na papiru	I
	1.6. Organizacija rada u upravnom okruženju – Opći spisi				
15.	1.6.1. Opći spisi	Spisi do 2017. godine koji nisu razvrstani u	Trajno	Gradivo na papiru	T

		drugim grupama ovog popisa			
16.	1.6.2. Dokumentacija o suradnji s MZO	Godišnji plan i program rada, Kurikulum vrtića, Godišnje izvješće o radu, statistički podaci	Trajno	Gradivo na papiru	T
17.	1.6.3. Dokumentacija o suradnji s osnivačem	Godišnji plan i program rada, Kurikulum vrtića, Godišnje izvješće o radu, Pravilnici, Statut	Trajno	Gradivo na papiru	T
18.	1.6.4. Dokumentacija o suradnji s ostalim tijelima, organizacijama, udrugama	Statistički podaci i mišljenja za Ured državne uprave	Trajno	Gradivo na papiru	T
1.7. Izvješća o radu					
19.	1.7.1. Godišnja izvješća o ostvarivanju plana i programa rada		Trajno	Gradivo na papiru	T
20.	1.7.2. Statistička izvješća				
21.	1.7.2.1. Godišnja i statistika odgoja i obrazovanja		Trajno	Gradivo na papiru	T
22.	1.7.2.2. Periodička statistika odgoja i obrazovanja		N+2	Gradivo na papiru	I
23.	1.7.2.3. Statističke evidencije i izvješća o djeci, odgojiteljima i sredstvima rada		N+5	Gradivo na papiru	I
1.8. Poslovna suradnja					
24.	1.8.1. Strane organizacije i pojedinci	Projekti i programi suradnje	Z+5	Gradivo na papiru	I
25.	1.8.2. Domaće organizacije i pojedinci – državne i javne službe	Sporazumi, ugovori, projekti i programi suradnje, suradnje između vrtića	Z+5	Gradivo na papiru	I
26.	1.8.3. Domaće organizacije i pojedinci – ostale organizacije i pojedinci				
27.	1.8.3.1. Ugovori o kupoprodaji roba, radova i usluga te evidencija o sklopljenim ugovorima		Z+5	Gradivo na papiru	I
28.	1.8.3.2. Ugovori o djelu		Z+5	Gradivo na papiru	I
29.	1.8.3.3. Autorski ugovori		Z+5	Gradivo na papiru	I
1.9. Seminari i konferencije					
	1.9.1. Pojedinačni seminari i konferencije	Potvrde sudjelovanja na seminaru ili konferenciji	Z+2	Gradivo na papiru	I
1.10. Informiranje, marketing i odnosi s javnošću					

30.	1.10.1. Informativni materijali	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali	Z+2	Gradivo na papiru	I
31.	1.10.2. Svečanosti i proslave	Vlastite obljetnice	Trajno	Gradivo na papiru	T
1.11. Nagrade, priznanja i darovi					
32.	1.11.1. Nagrade i priznanja	Diplome, pohvale, odlikovanje, nagrade, zahvale i priznanja ustanovi	Trajno	Gradivo na papiru	T
33.	1.11.2. Sponzorstva i donacije	Pojedinačna sponzorstva i donacije	Z+2	Gradivo na papiru	I
34.	1.11.3. Dobrotvorne aktivnosti	Sudjelovanje u pojedinim dobrotvornim aktivnostima	Z+5	Gradivo na papiru	I
1.12. Upravljanje kvalitetom					
35.	1.12.1. Sustav kvalitete	Energetski certifikat	Trajno	Gradivo na papiru	T
36.	1.12.2. Unutarnji nadzor	Sustav osiguranja zdravstvene ispravnosti proizvoda (HACCP)	Z+10	Gradivo na papiru	I
1.13. Nadzor					
37.	1.13.1. Vanjski nadzor	Zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela	Z+5	Gradivo na papiru	I
1.14. Sigurnost i zaštita					
38.	1.14.1. Nesreće i nepogode	Elaborati	Z+5	Gradivo na papiru	I
39.	1.14.2. Civilna zaštita	Rasporedi i imenovanja zaduženja radnika, planovi i upute nadležnih tijela	Z+5	Gradivo na papiru	I
2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI OSNOSI					
2.1. Ljudski resursi					
40.	2.1.1. Školovanje i stručno usavršavanje	Program stručnog usavršavanja	Z+2	Gradivo na papiru	I
41.	2.1.2. Državni i stručni ispiti	Evidencija položenih stručnih ispita	Trajno	Gradivo na papiru	T
2.2. Rad i radni odnosi					
42.	2.2.1. Radna mjesta				

43.	2.2.1.1. Popis radnika s količinom radnog vremena i koeficijentima		Trajno	Gradivo na papiru	T
44.	2.2.1.2. Zahtjevi za otvaranjem novih radnih mjesta i suglasnosti		Trajno	Gradivo na papiru	T
	2.2.2. Zaposlenici				
45.	2.2.2.1. Matična knjiga radnika		Trajno	Gradivo na papiru	T
46.	2.2.2.2. Osobni (personalni) dosjei radnika		Trajno	Gradivo na papiru	T
	2.2.3. Radni odnosi				
47.	2.2.3.1. Natječajna dokumentacija za zasnivanje radnog odnosa		Z+5	Gradivo na papiru	I
48.	2.2.3.2. Rješenja o zaduženju, koeficijentu		Z+5	Gradivo na papiru	I
49.	2.2.3.3. Radna obveza		Z+5	Gradivo na papiru	I
50.	2.2.3.4. Inspekcija rada		Z+5	Gradivo na papiru	I
51.	2.2.3.5. Osiguranje zaposlenika		Z+5	Gradivo na papiru	I
52.	2.2.3.6. Pripravnički staž		Z+5	Gradivo na papiru	I
	2.2.4. Radno vrijeme, odmori i dopusti				
53.	2.2.4.1. Prekovremeni rad		Z+2	Gradivo na papiru	I
54.	2.2.4.2. Dnevne evidencije radnog vremena, rasporedi radnog vremena		Z+6	Gradivo na papiru	I
55.	2.2.4.3. Godišnji odmori, plaćeni i neplaćeni dopust		Z+2	Gradivo na papiru	I
	2.2.5. Plaće i naknada plaća				
56.	2.2.5.1. Isplatne (obračunske) liste plaća		N+70	Gradivo na papiru	I
57.	2.2.5.2. Kartoni (kartice) o plaćama radnika		N+70	Gradivo na papiru	I
58.	2.2.5.3. Prijave podataka o plaći (IP, ID, IDD)		N+5	Gradivo na papiru	I
59.	2.2.5.4. Ostalo dopisivanje u svezi raspodjele plaća (izvještaj o čistoj plaći, porezne kartice; IP1 i 2)		Z+1	Gradivo na papiru	I
	2.2.6. Ostala primanja iz radnog odnosa				
60.	2.2.6.1. Naknada za prijevoz na radno mjesto		Z+2	Gradivo na papiru	I
61.	2.2.6.2. Jubilarne nagrade i ostala primanja iz radnog odnosa		Z+2	Gradivo na papiru	I
	2.2.7. Bolovanja				
62.	2.2.7.1. Obračuni bolovanja s dokumentacijom		Z+2	Gradivo na papiru	I
	2.2.8. Zaštita na radu				
63.	2.2.8.1. Osposobljavanje		Z+5	Gradivo na papiru	I
64.	2.2.8.2. Zdravstvena skrb i pregledi		Z+5	Gradivo na papiru	I
65.	2.2.8.3. Evidencija o ozljedama		Trajno	Gradivo na papiru	T

66.	2.2.8.4. Nadzor u svezi sa zaštitom na radu		Z+10	Gradivo na papiru	I
67.	2.2.8.5. Procjena opasnosti radnih mjesta i evidencija poslova s posebnim uvjetima rada		Z+5	Gradivo na papiru	I
68.	2.2.8.6. Procjena rizika		Trajno	Gradivo na papiru	T
69.	2.2.8.7. Planovi evakuacije		Trajno	Gradivo na papiru	T
	2.2.9. Mirovinsko osiguranje				
70.	2.2.9.1. Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osig. (M-4) i zapisnik o kontroli doprinosa (MIO)		Trajno	Gradivo na papiru	T
	2.2.10. Radnička pitanja				
71.	2.2.10.1. Štrajk (obavijest)		Z+5	Gradivo na papiru	I
72.	2.2.10.2. Radničko vijeće		Z+5	Gradivo na papiru	I
73.	2.2.10.3. Zapisnici i odluke radničkog vijeća		Trajno	Gradivo na papiru	T
74.	2.2.10.4. Knjiga zapisnika radničke kontrole		Trajno	Gradivo na papiru	T
75.	2.2.10.5. Referendum vezan uz radnička pitanja		Z+5	Gradivo na papiru	I
	3.NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA				
	3.1.Zemljište				
76.	3.1.1. Dokumentacija o zemljištu	Posjedovni list, kopija katastarskog plana, izvadak iz zemljišne knjige	Trajno	Gradivo na papiru	T
77.	3.1.2. Isprave o vlasništvu	Vlasnički list	Trajno	Gradivo na papiru	T
78.	3.1.3. Izvodi iz katastra		Trajno	Gradivo na papiru	T
79.	3.1.4. Kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o stjecanju i otuđenju prava na zemljištu		Trajno	Gradivo na papiru	T
	3.2.Zgrade				
	3.2.1. Stjecanje i raspolaganje				
80.	3.2.1.1. Rješenje i izvadci o uknjiženju prava vlasništva i prava korištenja nekretnina		Trajno	Gradivo na papiru	T
81.	3.2.1.2. Ugovor i sporazumi o naknadama za korištenje nekretnina zajedničkih objekata		Trajno	Gradivo na papiru	T
82.	3.2.1.3. Ugovor o najmu		Z+5	Gradivo na papiru	I
	3.2.2. Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija				
83.	3.2.2.1. Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti (suglasnosti)		Trajno	Gradivo na papiru	T
84.	3.2.2.2. Projekti		Z+10	Gradivo na papiru	I
85.	3.2.2.3. Ugovori o projektiranju		Z+5	Gradivo na papiru	I
86.	3.2.2.4. Ugovori o izvođenju radova		Z+5	Gradivo na papiru	I

87.	3.2.2.5. Zahtjevi i potpore investicijskim projektima		Z+5	Gradivo na papiru	I
88.	3.2.2.6. Građevinski dnevnicu rada		Z+5	Gradivo na papiru	I
89.	3.2.2.7. Uporabna dozvola i zapisnici o tehničkom pregledu		Z+5	Gradivo na papiru	I
90.	3.2.2.8. Atesti o ispitivanju materijala i uređaja		Z+5	Gradivo na papiru	I
91.	3.2.2.9. Projekti adaptacije i dogradnje s pratećom dokumentacijom		Z+5	Gradivo na papiru	I
	3.2.3. Održavanje				
92.	3.2.3.1. Štete, vandalizam i krađa	Prijave, očevidi i izvješća	Z+2	Gradivo na papiru	I
	3.2.4. Zaštita				
93.	3.2.4.1. Protupožarna zaštita	Plan evakuacije i spašavanja, potvrde o osposobljenosti i zapisnik o redovnim pregledima i servisima aparata	Z+5	Gradivo na papiru	I
	3.3. Postrojenja i oprema				
	3.3.1. Prijevozna sredstva				
94.	3.3.1.1. Putni radni listovi za korištenje motornih vozila i evidencija o potrošnji goriva		Z+7	Gradivo na papiru	I
95.	3.3.1.2. Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi		Z+5	Gradivo na papiru	I
96.	3.3.1.3. Tehnički pregled i registracija		Z+1	Gradivo na papiru	I
	3.4. Infrastruktura i opskrba				
	3.4.1. Informacijski sustav za gospodarenje energijom (ISGE)				
97.	3.4.1.1. Potrošnja i obračuni energenata		Z+2	Gradivo na papiru	I
	3.4.2. Zbrinjavanje otpada				
98.	3.4.2.1. Ugovori o zbrinjavanju otpada		Z+2	Gradivo na papiru	I
99.	3.4.2.2. Postupanje s opasnim otpadom		Z+2	Gradivo na papiru	I
100.	3.4.2.3. Obrasci i izvješća vezana uz Registar onečišćenja i zaštitu okoliša		Z+5	Gradivo na papiru	I
	4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO				
	4.1. Financijski planovi i izvješća				
	4.1.1. Financijski planovi				
101.	4.1.1.1. Godišnji financijski plan s obrazloženjem i rebalans		Trajno	Gradivo na papiru	T
102.	4.1.4. Godišnji financijski izvještaj, (bilanca)		Trajno	Gradivo na papiru	T

103.	4.1.5. Ostala finansijska izvješća -tromjesečno, tromjesečno i devetomjesečno		Z+2	Gradivo na papiru	T
	4.2. Knjigovodstvo i računovodstvo				
	4.2.1. Finansijsko knjigovodstvo				
104.	4.2.1.1. Glavna knjiga	Financijske kartice	Z+11	Gradivo na papiru	I
105.	4.2.1.2. Dnevnik knjiženja glavne knjige	Financijski dnevnic	Z+11	Gradivo na papiru	I
106.	4.2.1.3. Knjige ulaznih i izlaznih računa		Z+11	Gradivo na papiru	I
107.	4.2.1.4. Ostale knjigovodstvene evidencije	Knjiga narudžbi, kartoteka troškova i realizacije i dr.	Z+11	Gradivo na papiru	I
108.	4.2.1.5. Knjigovodstvene isprave	Ulazni i izlazni računi, temeljnice, blagajna, primke i izdatnice, izvodi banaka, čekovne knjižice i dr.	Z+11	Gradivo na papiru	I
	4.2.2. Materijalno knjigovodstvo				
109.	4.2.2.1. Knjiga osnovnih sredstava		Z+11	Gradivo na papiru	I
110.	4.2.2.2. Liste sitnog inventara (Dnevnik knjiženja)	Dnevnik knjiženja	Z+11	Gradivo na papiru	I
111.	4.2.2.3. Inventurne liste		Z+11	Gradivo na papiru	I
112.	4.2.2.4. Izvješća inventurnog povjerenstva s priložima		Trajno	Gradivo na papiru	T
	4.3. Platni promet i novčano poslovanje				
	4.3.1. Žiro račun				
113.	4.3.1.1. Prijava potpisa		Z+11	Gradivo na papiru	I
114.	4.3.1.2. Izvodi žiro računa		Z+11	Gradivo na papiru	I
	4.3.2. Krediti i posudbe				
115.	4.3.2.1. Pojedini krediti i posudbe		Z+11	Gradivo na papiru	I
116.	4.3.2.2. Dokumenti o stambenim kreditima, stambena izgradnja – otplata kredita		Z+11	Gradivo na papiru	I
	4.3.3. Blagajna				
117.	4.3.3.1. Knjiga blagajne ili blagajnički izvještaj		Z+11	Gradivo na papiru	I
118.	4.3.3.2. Blokovi uplatnica i isplatnica		Z+11	Gradivo na papiru	I
	4.4. Ostvarenje prihoda				
	4.4.1. Državni proračun i proračun jedinice lokalne samouprave i uprave				
119.	4.4.1.1. Zahtjevi za financiranje i odobrenja		Z+5	Gradivo na papiru	I
120.	4.4.1.2. Izvješća o ostvarenju i trošenju sredstava		Z+11	Gradivo na papiru	I

4.5. Trošenje sredstava					
4.5.1. Nabava					
121.	4.5.1.1. Plan nabave		Z+5	Gradivo na papiru	I
122.	4.5.1.2. Pojedinačni postupci javne nabave		Z+5	Gradivo na papiru	I
123.	4.5.1.3. Ugovori o javnoj nabavi		Z+5	Gradivo na papiru	I
124.	4.5.1.4. Izvješća o javnoj nabavi		Z+5	Gradivo na papiru	I
125.	4.5.1.5. Evidencija postupaka nabave i sklopljenih ugovora male vrijednosti		Z+5	Gradivo na papiru	I
126.	4.5.1.6. Dokumentacija vezana uz licitaciju	Zapisnici i odluke o licitaciji	Z+5	Gradivo na papiru	I
4.5.2. Putni troškovi					
127.	4.5.2.1. Knjiga putnih naloga s nerealiziranim i realiziranim putnim nalogima		Z+11	Gradivo na papiru	I
4.6. Financijski nadzor					
4.6.1. Unutarnji nadzor					
128.	4.6.1.1. Pisane procedure		Trajno	Gradivo na papiru	T
129.	4.6.1.2. Pomoćna dokumentacija nastala provođenjem unutarnjeg nadzora	Zapisnik o unutarnjem nadzoru	N+1	Gradivo na papiru	I
5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA					
5.1. Dostupnost i korištenja informacija					
131.	5.1.1. Osobni podaci – Zbirka osobnih podataka		Z+5	Gradivo na papiru	I
5.1.2. Pravo na pristup informacijama					
132.	5.1.2.1. Katalog informacijama		Trajno	Gradivo na papiru	T
133.	5.1.2.2. Evidencija zahtjeva za pristup informacijama		Trajno	Gradivo na papiru	T
134.	5.1.2.3. Zahtjevi za izdavanje informacija		Z+5	Gradivo na papiru	I
5.2. Upravljanje dokumentima					
5.2.1. Organizacija i klasifikacija dokumentacije					
135.	5.2.1.1. Klasifikacijski planovi		Trajno	Gradivo na papiru	T
5.2.2. Evidencije dokumentacije					
136.	5.2.2.1. Urudžbeni zapisnik		Trajno	Gradivo na papiru	T
137.	5.2.2.2. Popis akata		Trajno	Gradivo na papiru	T
138.	5.2.2.3. Dostavna knjiga za poštu		Z+5	Gradivo na papiru	I
139.	5.2.2.4. Arhivska knjiga		Trajno	Gradivo na papiru	T
140.	5.2.3. Vrednovanje, izlučivanje i predaja	Rješenja i zapisnici i ostala dokumentacija o izlučivanju i	Trajno	Gradivo na papiru	T

		predaji nadležnom arhivu			
	5.3. Knjižnične i dokumentacijske zbirke				
	5.3.1. Knjižni fond				
141.	5.3.1.1. Inventarne knjiga		Trajno	Gradivo na papiru	T
142.	5.3.1.3. Revizija i otpis		Z+5	Gradivo na papiru	I
143.	5.3.1.4. Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Vrtića, djeci i odgojiteljima		Trajno	Gradivo na papiru	T
144.	5.3.1.5. Vrtićke publikacije s dječjim crtežima, izjavama, pričama i fotografijama kao trajna uspomena na vrtić		Trajno	Gradivo na papiru	T
	5.4. Izdavačka djelatnost				
	5.4.1. Objavljena izdanja				
145.	5.4.1.1. Ljetopis vrtića		Trajno	Gradivo na papiru	T
	6. PREDŠKOSKI ODGOJ				
	6.1. Dokumentacija o upisima				
146.	6.1.1. Zahtjev, rješenje, ugovor o upisu		Z+5	Gradivo na papiru	I
	6.2. Dokumentacija o polaznicima				
147.	6.2.1. Matična knjiga djece		Trajno	Gradivo na papiru	T
148.	6.2.2. Imenik djece		Z+5	Gradivo na papiru	I
149.	6.2.3. Dosjei djece s posebnim potrebama		Z+5	Gradivo na papiru	I
150.	6.2.4. Statistički pregledi i izvješća o djeci, odgojiteljima i sredstvima rada		Z+5	Gradivo na papiru	I
151.	6.2.5. Zapisnici s roditeljskih sastanaka		Z+10	Gradivo na papiru	I
152.	6.2.6. Knjiga evidencije zamjene nenazočnih odgojitelja		Z+3	Gradivo na papiru	I
153.	6.2.7. Police osiguranja djece		Z+5	Gradivo na papiru	I
	6.3. Zdravstvena dokumentacija i evidencije				
154.	6.3.1. Potvrde o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu djeteta prije upisa u vrtić		Z+7	Gradivo na papiru	I
155.	6.3.2. Zdravstveni karton djeteta u Vrtiću		Z+5	Gradivo na papiru	I
156.	6.3.3. Isprave i evidencije o zdravstvenom odgoju		Z+5	Gradivo na papiru	I
157.	6.3.4. Akti i evidencije o higijensko-epidemiološkom nadzoru	Evidencija o ispitivanju sirovina sirovina, proizvoda i mikrobiološke čistoće radnih površina i ruku zaposlenih,	Z+5	Gradivo na papiru	I

		izvješće o ispitivanju			
158.	6.3.5. Akti i evidencije o sanitarnom nadzoru	Zapisnik o izvršenom inspekcijskom pregledu	Z+5	Gradivo na papiru	I
159.	6.3.6. Isprave i evidencije epidemioloških indikacija		Z+5	Gradivo na papiru	I
160.	6.3.7. Isprave i evidencije ozljeda		Z+5	Gradivo na papiru	I
161.	6.3.8. Isprave i evidencije antropometrijskih mjerenja		Z+5	Gradivo na papiru	I
	6.4. Dokumentacija pedagoške službe				
162.	6.4.1. Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine		Z+5	Gradivo na papiru	I
163.	6.4.2. Suglasnosti roditelja		Z+5	Gradivo na papiru	I

Korištene oznake:

Z = Rok čuvanja računa se od isteka 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 = Odnosi se na trajno čuvanje dokumenta.

N = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

Na Popis gradiva s rokovima čuvanja izdano
 Odobrenje Rješenjem DABJ (KLASA: UP11-612-06/19-03/14,
 URBROS: 2103-26-03-19-01) 22. srpnja 2019.

