

Sukladno članku 52. stavku 2. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19), članka 5. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20), i temeljem članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Lastavica, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Lastavica na sjednici održanoj 25. studenog 2022. godine donosi

PRAVILNIK O UPRAVLJANJU DOKUMENTARNIM GRADIVOM

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se uvjeti i način stvaranja, čuvanja, obrade, vrednovanja, pretvorbe u digitalni oblik, izlučivanja i predaje dokumentarnog gradiva te način provjere stručne osposobljenosti za obavljanje poslova u upravljanju dokumentarnim gradivom ustanove (u daljnjem tekstu: ustanova).

(2) Izrazi navedeni u ovom Pravilniku su neutralni i odnose se na osobe oba spola.

(3) Sastavni dio ovog Pravilnika je Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja ustanove, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u radu i poslovanju (u daljnjem tekstu: Popis gradiva s rokovima čuvanja).

Članak 2.

(1) Cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo ustanove od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

(2) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i dokumentarnog gradiva ustanove obavlja Državni arhiv u Zadru (u daljnjem tekstu: nadležni arhiv) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

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

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 djelatnost stvaratelja.

Dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene 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 vlasti.

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, kasete, mikrofilmska rola, fotografija, filmska vrpca, gramofonska ploča, fonogram ili video zapis na magnetnom ili optičkom mediju, tvrdi disk i sl.)

Popis javnog dokumentarnog 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 gradiva.

Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa 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 javnog dokumentarnog i arhivskog 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 ravnatelj, odnosno osoba na koju on takve ovlasti prenese.

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

Vrednovanje je postupak kojim se određuju rokovi čuvanja gradiva i utvrđuje koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskog gradiva

Pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti

Metapodaci su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom

Identifikator zapisa ili označitelj predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja

Informacijski sustav za upravljanje gradivom je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte

II. UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

Obveze sustavnog upravljanja dokumentarnim gradivom

Članak 4.

(1) Ustanova kao stvaratelj javnoga dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

- izraditi Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom i popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja te ga redovno ažurirati i dostaviti na odobrenje nadležnom arhivu.
- ako u radu stvaratelja gradiva nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja ustanova je dužna dopuniti taj Popis na odgovarajući način.
- čuvati gradivo u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom arhivu.

- jednom godišnje i to krajem godine dostavljati nadležnom arhivu zbirni popis gradiva te javljati sve promjene u vezi s gradivom,
 - 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 djelatnicima nadležnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.
- (2) Ustanova je dužna izvijestiti nadležni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Nedjeljivost javnog arhivskog gradiva

Članak 5.

- (1) Javno arhivsko gradivo nastalo djelovanjem i radom ustanove čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.
- (2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva ustanove, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.
- (3) Posjednik koji donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužan je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane ovim Pravilnikom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Dokumentarno i arhivsko gradivo ustanove prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u pismohrani ustanove.

Članak 7.

- (1) 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.
- (2) Zapisnici i drugi materijali sa sjednica u ustanovi čuvaju se u skladu s ovim Pravilnikom.
- (3) Evidencije o radnicima i personalni dosjei s priložima i podacima čuvaju se u tajništvu ustanove, a nakon prestanka radnog odnosa radnika dosje (pasivni) predaje se pismohrani.
- (4) Dokumentacija o sudskim i upravnim sporovima čuva se u tajništvu ustanove do donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude. Nakon toga predmeti se predaju pismohrani.
- (5) Ustrojbene jedinice koja 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 članka 9. ovoga Pravilnika te provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Informacijski sustav za upravljanje gradivom

Članak 8.

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu stvaratelja moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom. biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji stvaratelj gradiva koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, tko je odgovoran za sustav te osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ustanova kao stvaratelj gradiva koji koristi više informacijskih sustava za upravljanje gradivom, dužna je odrediti osobu koja je odgovorna za sve informacijske sustave za upravljanje gradivom.

(4) Ustanova kao stvaratelj gradiva koja posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužna je o tome obavijestiti državni arhiv i izraditi plan aktivnosti za uklanjanje ovog nedostatka.

Vođenje evidencija u okviru uređivanja pismohrane

Članak 9.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

a) Knjiga pismohrane, koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani

b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu ustanove. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: signaturu, naziv/sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač i napomena ako postoji.

c) Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama dostavlja se Arhivu redovito jednom godišnje sa stanjem na zadnji dan prethodne godine u elektroničkom obliku sukladno članku 13. stavku 4. Pravilnika o arhivskom i dokumentarnom gradivu izvan arhiva (NN 105/20)

III/I Prikupljanje, obrada i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom obliku

Članak 10.

(1) 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.

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

(3) Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu u sređenom stanju, tehnički opremljeno te popisano.

(4) Voditelj svake ustrojbene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom 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 podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

(5) 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.

(6) Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se slijedeći podatci:

- naziv ustanove
- ustrojbeno jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva

- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici/klase koje sadržava jedinica
- rok čuvanja gradiva.

Članak 11.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.
- (2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- (3) 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.
- (4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 12.

- (1) 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.
- (2) Dokumentarno i arhivsko gradivo u pismohrani razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

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

Članak 13.

- (1) 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 zaštite informacijskih sustava.
- (2) Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s dokumentarnim gradivom u digitalnom obliku, obvezno 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.
- (3) Odgovorna osoba u Vrtiću je ravnatelj.

Članak 14.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu 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 podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 15.

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

(2) Ustanova je dužna prije pretvorbe javnog dokumentarnog 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 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 dokumentarnoga gradiva.

Članak 16.

(1) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku pohranjuje se i čuva u najmanje dva primjerka.

(2) 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.

(3) Pri izradi arhivske kopije obvezno 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.

(4) Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

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

(6) Cjelovitost, 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.

(1) Javno arhivsko gradivo dostupno je od njegova nastanka, ako zakonom i podzakonskim aktima nije određeno drugačije.

(2) Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane.

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

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

(5) 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.

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

(2) 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.

(1) Izdavanje dokumentarnog i arhivskog gradiva za vanjske korisnike, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

(2) Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje su propisane odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

Članak 20.

(1) Prije godišnjega 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.

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

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

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 21.

(1) Javno dokumentarno gradivo u fizičkom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje ustanove niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra, može se izlučiti i uništiti.

(2) Javno dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik može se izlučiti i uništiti i prije isteka rokova čuvanja, osim ako ovim Pravilnikom ili drugim propisom nije drukčije određeno.

Članak 22.

(1) Dokumentarno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo.
- (2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog stvaratelja gradiva i na temelju odobrenog popisa iz članka 7. ovog Pravilnika.
- (3) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.
- (4) Nadležni državni arhiv donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od dana zaprimanja prijedloga.

Članak 22.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl.1. st.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 ili 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.

(1) Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba ustanove.

(2) Popis gradiva za izlučivanje treba jasan i točan naziv stvaratelja gradiva, ustrojbeni jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, broj stavke ili signature iz Posebnog popisa, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka), oblik izvornika (papir/digitalni medij) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.

(3) 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 nadležnog arhiva.

Članak 25.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje te potpisan od odgovorne osobe ustanove dostavlja se nadležnom arhivu.

(2) Nadležni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, odobriti djelomično ili u cijelosti odbiti izlučivanje.

Članak 26.

(1) Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba 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 27.

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

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

Članak 28.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se u arhivskoj knjizi ili knjizi pismohrane, odnosno s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 29.

(1) Arhivsko gradivo ustanove predaje se nadležnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima.

(2) Arhivsko gradivo ustanove 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 o tome sporazume ustanova i nadležni arhiv ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

(3) 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.

(4) Arhivsko gradivo ustanove predaje se nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno, popisano, 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 ustanova.

(5) O predaji arhivskoga 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 ustanova može dobiti u slučaju kada joj je gradivo nužno za obavljanje poslova iz njegove nadležnosti, ali pod uvjetom da su osigurana uvjete za primjereno čuvanje i korištenje gradiva.

Članak 31.

(1) Javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo je neotuđivo.

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

(3) 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 i/ili Republika Hrvatska, takvo gradivo može se iznimno u svrhu gospodarskoga korištenja predati na upravljanje pravnim osobama koje su ovlaštene ostvarivati 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 ili 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.

(4) Ustanova je dužna obavijestiti nadležni državni arhiv o predaji gradiva u slučajevima iz stavaka 2. i 3. ovoga članka.

(5) Po prestanku razloga iz stavaka 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.

Ustanova je dužna zadužiti barem jednu osobu koja je odgovorna za rad ustrojbene jedinice, koja obavlja poslove pismohrane, kao i rasporediti i djelatnike za rad u pismohrani.

Članak 33.

(1) 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.

(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 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 predaju arhivskoga gradiva nadležnom arhivu
- 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 koristi 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.

Članak 36.

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

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 37.

- (1) Ustanova je dužna osiguravati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.
- (2) Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita dokumentarnog i arhivskoga gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.
- (3) Materijalna zaštita osigurava se:
 - obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranje prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi
 - redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva te prozračivanjem prostorija
 - održavanjem propisanih mikroklimatskih uvjeta te
 - redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva

Članak 38.

- (1) Odgovarajućim prostorom za pohranu dokumentarnog i arhivskoga gradiva ustanove 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.
- (2) Prostorije s odgovarajućim mikroklimatskim uvjetima, smatraju se one u kojima relativna vlažnost zraka ne odstupa bitno od 45 – 55% pri temperaturi od 16 – 20° C.
- (3) Dokumentarno gradivo na drugim medijima čuva se u prostorijama u kojima relativna vlažnost i temperatura ne prelaze vrijednosti koje preporučuje nadležni arhiv ili proizvođač medija.
- (4) U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 39.

- (1) Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.
- (2) Prostorije moraju biti osigurane ispravnim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata za suho gašenje požara.

Članak 40.

- (1) Pristup pismohrani dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposlenicima zaduženima za pismohranu.
- (2) Brigu o uređenju pismohrane te nadzor nad radom u pismohrani provodi ravnatelj.

IX. PRESTANAK RADA STVARATELJA ILI POSJEDNIKA GRADIVA

Članak 41.

U slučaju prestanka rada ustanove, 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 arhivima.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja ustanove i njegovih prednika obvezne su postupiti u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivama, pravilnicima proizašlima iz zakona te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 43.

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

Članak 44.

Popis javnog dokumentarnog i gradiva ustanove s rokovima čuvanja sastavni je dio ovog Pravilnika, a primjenjuje se po pribavljenom odobrenju nadležnog arhiva.

Članak 45.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva (KLASA: 601-07/19-01/01, URBROJ: 2198/13-06/1-19-4) te Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja od 19. srpnja 2019. godine.

Članak 46.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishoda suglasnosti nadležnog arhiva.

Članak 47.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči dana 25. studenog 2022. godine.

KLASA: 601-02/22-02/04

URBROJ: 2198-13-6-22-1

U Preku, 25. studenog 2022. godine

 PREDSTJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Ingrid Melada, prof.

Državni arhiv u Zadru izdao prethodnu suglasnost (KLASA: UP/11-611-03/22-31/15, URBROJ: 2198-1-92-5/1-22-1) na ovaj Pravilnik i Posebni popis dana _____.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Lastavica dana 15.10.2022.g.

te stupa na snagu dan nakon objavljivanja na oglasnoj ploči, dana 16.12.2022.g.

 RAVNATELJICA

Dana Jadrijević, mag. praesc. educ.

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

VRSTA GRADIVA	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1. STATUSNA OBILJEŽJA								
1.1. Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	da	-	-	-	T	-	-	-
1.2. Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom	da	-	-	-	T	-	-	-
1.3. Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)	da	-	-	-	T	-	-	-
1.4. Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	da	-	-	-	T	-	-	-
1.5. Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	da	-	-	-	T	-	-	-
1.6. Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	da	-	-	-	T	-	-	-
1.7. Akti o zabrani obavljanja djelatnosti	da	-	-	-	T	-	-	-
1.8. Akti o prestanku vrtića	da	-	-	-	T	-	-	-
1.9. Presude o ukidanju vrtića	da	-	-	-	T	-	-	-
1.10. Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	da	-	-	-	T	-	-	-
2. OPĆI AKTI								
2.1. Statut	da	-	-	-	T	-	-	-
2.2. Ostali interni normativni akti	da	-	-	-	T	-	-	-
3. UPRAVA I POSLOVODSTVO								
3.1. Akti o imenovanju i razrješenju članova Upravnog vijeća	da	-	-	-	T	-	-	-
3.2. Zapisnik o konstituiranju Upravnog vijeća	da	-	-	-	T	-	-	-
3.3. Rješenje upravnog odjela za povjerene poslove državne uprave u Županiji	da	-	-	-	T	-	-	-
3.4. Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje Upravnog vijeća	da	-	-	-	T	-	-	-
3.5. Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja vrtića	da	-	-	-	T	-	-	-
3.6. Odluka osnivača o imenovanju ravnatelja	da	-	-	-	T	-	-	-
3.7. Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja	da	-	-	-	T	-	-	-
3.8. Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja	da	-	-	-	T	-	-	-
3.9. Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja	da	-	-	-	T	-	-	-
3.10. Odluka o razrješenju ravnatelja	da	-	-	-	T	-	-	-
3.11. Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja	da	-	-	-	T	-	-	-
3.12. Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	da	-	-	-	T	-	-	-
3.13. Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja	da	-	-	-	T	-	-	-
3.14. Odluke o imenovanju voditelja područnog objekta vrtića	da	-	-	-	T	-	-	-
4. RAD I POSLOVANJE								
4.1. Katalog informacija	da	-	-	-	T	-	-	-

4.2.	Zahtjevi za izdavanje informacija	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.3.	Kurikulum vrtića	da	-	-	-	-	T	-	-	-
4.4.	Godišnji plan i program rada vrtića	da	-	-	-	-	T	-	-	-
4.5.	Programi predškolskog odgoja i obrazovanja	da	-	-	-	-	T	-	-	-
4.6.	Programi drugih aktivnosti	da	-	-	-	-	T	-	-	-
4.7.	Izvešća o radu vrtića	da	-	-	-	-	T	-	-	-
4.8.	Zapisnici sa sjednica Upravnih vijeća	da	-	-	-	-	T	-	-	-
4.9.	Statistička izvješća	da	-	-	-	-	T	-	-	-
4.10.	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	da	-	-	-	-	T	-	-	-
4.11.	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	da	-	-	-	-	T	-	-	-
4.12.	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	da	-	-	-	-	T	-	-	-
4.13.	Zapisnici o preuzimanju dužnosti, osim kad se radi o dokumentaciji ravnatelja	da	-	-	-	-	Z+10	-	I	-
4.14.	Akti o osiguranju osoba i imovine	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.15.	Punomoći	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.16.	Zahtjevi za izdavanje potvrda i mišljenja	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.17.	Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	da	-	-	-	-	N+5	-	I	-
4.18.	Kaznene prijave	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.19.	Evidencija o zbirka osobnih podataka	da	-	-	-	-	-	-	T	-
4.20.	Prekrajne prijave	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.21.	Parnični predmeti koji se odnose na stvarnopravne zahtjeve	da	-	-	-	-	Z+30	-	I	-
4.22.	Ostali parnični predmeti	da	-	-	-	-	Z+10	-	I	-
4.23.	Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	da	-	-	-	-	N+5	-	I	-
4.24.	Javnobilježnički akti	da	-	-	-	-	T	-	-	-
4.25.	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	da	-	-	-	-	T	-	-	-
4.26.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	da	-	-	-	-	T	-	-	-
4.27.	Kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o stjecanju prava na zemljištu, dokumentacija u postupku uknjižbe prava vlasništva ili drugih prava na zemljištu	da	-	-	-	-	T	-	-	-
4.28.	Ugovori o najmu, zakupu i drugi ugovori koji se odnose na nekretnine	da	-	-	-	-	Z+10	-	I	-
4.29.	Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.30.	Ugovori o izvršenju nabave	da	-	-	-	-	Z+5	-	D	-
4.31.	Zapisnici i bilješke o manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	da	-	-	-	-	-	-	T	-
4.32.	Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
5. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA										
5.1.	Matična knjiga djece	da	-	-	-	-	T	-	-	-
5.2.	Imenik djece	da	-	-	-	-	Z+10	-	I	-
5.3.	Ljetopis	da	-	-	-	-	T	-	-	-
5.4.	Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.5.	Program stručnog usavršavanja	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-

5.6.	Dosje djeteta s posebnim potrebama	da	-	-	-	-	N+5	-	I	-
5.7.	Knjiga zapisnika	da	-	-	-	-	T	-	-	-
5.8.	Publikacije	da	-	-	-	-	T	-	-	-
5.9.	Zapisnici sjednica Odgojiteljskog vijeća	da	-	-	-	-	T	-	-	-
5.10.	Zapisnici o pregledu rada Vrtića	da	-	-	-	-	T	-	-	-
5.11.	Godišnji statistički izvještaji	da	-	-	-	-	T	-	-	-
5.12.	Zahtjev s upisa djeteta i dokumentacija, ugovor s roditeljima, zahtjev roditelja u svezi s uslugama	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.13.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu vrtića, dječji, odgojiteljima i slično	da	-	-	-	-	T	-	-	-
5.14.	Anketni listići i drugi sporedni anketni materijali	da	-	-	-	-	Z+1	-	I	-
5.15.	Rasporedi dežurstva	da	-	-	-	-	Z+1	-	I	-
5.16.	Posebna priznanja i nagrade Vrtića	da	-	-	-	-	T	-	-	-
5.17.	Spomenice Vrtića	da	-	-	-	-	T	-	-	-
5.18.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	da	-	-	-	-	T	-	-	-
5.19.	Individualni razgovori s roditeljima	da	-	-	-	-	T	-	-	-
6.	ZDRAVSTVENA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA									
6.1.	Potvrde o obavljenom sistematskom pregledu djeteta prije upisa	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.2.	Potvrde o obavljenom pregledu djeteta	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.3.	Zdravstveni karton	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.4.	Isprave i evidencije o zdravstvenom odgoju	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.5.	Akti i evidencije o higijensko-epidemiološkom nadzoru	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.6.	Akti i evidencije o sanitarnom nadzoru	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.7.	Isprave i evidencije epidemioloških indikacija	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.8.	Isprave i evidencije ozljeda	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.9.	Isprave i evidencije antropometrijskih mjerenja	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.10.	Dokumentirani postupci i zapisnici vezani uz HACCAP sustav	da	-	-	-	-	T	-	-	-
7.	RADNI ODNOSI									
7.1.	Ugovori o radu	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
7.2.	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	da	-	-	-	-	N+5	-	I	-
7.3.	Natječaji i oglasi, osim za ravnatelja	da	-	-	-	-	N+5	-	I	-
7.4.	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	da	-	-	-	-	N+5	-	I	-
7.5.	Sporazum vrtića o promjeni mjesta rada radnika	da	-	-	-	-	N+5	-	I	-
7.6.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu, ugovori o volontiranju i ugovori o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
7.7.	Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	da	-	-	-	-	N+5	-	I	-
7.8.	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
7.9.	Prijave za polaganje stručnog ispita	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
7.10.	Programi pripravnčkog stažiranja	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
7.11.	Plan i raspored godišnjih odmora	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-

7.12. Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
7.13. Rješenja o skraćenom radnom vremenu	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
7.14. Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji	da	-	-	-	-	N+5	-	I	-
7.15. Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	da	-	-	-	-	T	-	-	-
7.16. Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
7.17. Izviješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
7.18. Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	da	-	-	-	-	T	-	-	-
7.19. Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	da	-	-	-	-	T	-	-	-
7.20. Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	da	-	-	-	-	T	-	-	-
7.21. Zapisnici o štrajku u vrtiću	da	-	-	-	-	T	-	-	-
7.22. Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	da	-	-	-	-	T	-	-	-
7.23. Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju odgojitelja i stručnih suradnika	da	-	-	-	-	T	-	-	-
7.24. Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
7.25. Ponude za promjene ugovora o radu	da	-	-	-	-	Z+7	-	I	-
7.26. Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	da	-	-	-	-	T	-	-	-
7.27. Zahtjevi za zaštitu prava radnika	da	-	-	-	-	T	-	-	-
7.28. Matična knjiga radnika	da	-	-	-	-	T	-	-	-
7.29. Osobni dosjei radnika	da	-	-	-	-	N+70	-	I	-
(Napomena: Izjimo čuvati dosjeje rukovodeće osoblje na višim razinama; zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja; zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i sl.)									
7.30. Evidencija o radnom vremenu radnika	da	-	-	-	-	Z+6	-	I	-
7.31. Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
7.32. Evidencija bolovanja	da	-	-	-	-	N+5	-	I	-
7.33. Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	da	-	-	-	-	T	-	-	-
7.34. Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	da	-	-	-	-	N+5	-	I	-
7.35. Evidencija o položenim ispitima	da	-	-	-	-	T	-	-	-
7.36. Uvjerenja i potvrde o položenim ispitima	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
8. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE									
8.1. Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje	da	-	-	-	-	Z+10	-	I	-
8.2. Prijave radnika Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te odjave radnika	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
8.3. Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
8.4. Dopisivanja u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	da	-	-	-	-	N+5	-	I	-
9. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA									
9.1. Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
9.2. Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
9.3. Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugog sredstva ovisnosti	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
9.4. Procjena opasnosti na radnim mjestima	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
9.5. Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-

9.6.	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
9.7.	Planovi evakuacije i spašavanje radnika u izvanrednim okolnostima	da	-	-	-	-	T	-	-	-
9.8.	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, teškoj ili skupnoj ozljedi radnika	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
9.9.	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	da	-	-	-	-	N+10	-	I	-
9.10.	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	da	-	-	-	-	N+10	-	I	-
9.11.	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	da	-	-	-	-	T	-	-	-
9.12.	Knjiga nadzora	da	-	-	-	-	T	-	-	-
9.13.	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	da	-	-	-	-	T	-	-	-
9.14.	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	da	-	-	-	-	T	-	-	-
9.15.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	da	-	-	-	-	Z+5	-	I	-
9.16.	Rješenja o razvrstavanju vrtičkih objekata prema ugroženosti od požara	da	-	-	-	-	T	-	-	-
9.17.	Zapisnici i rješenja o provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	da	-	-	-	-	T	-	-	-
9.18.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	da	-	-	-	-	N+10	-	I	-
9.19.	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	da	-	-	-	-	N+10	-	I	-
9.20.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	da	-	-	-	-	Z+2	-	I	-
10. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA										
10.1.	Investicijski programi	da	-	-	-	-	T	-	-	-
10.2.	Odluke o izgradnji inv.objekata	da	-	-	-	-	T	-	-	-
10.3.	Urbanističko-tehnički uvjeti	da	-	-	-	-	T	-	-	-
10.4.	Podatci o ispitivanju zemljišta	da	-	-	-	-	T	-	-	-
10.5.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	da	-	-	-	-	T	-	-	-
10.6.	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	da	-	-	-	-	T	-	-	-
10.7.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	da	-	-	-	-	T	-	-	-
10.8.	Rješenje o odobrenju gradnje	da	-	-	-	-	T	-	-	-
10.9.	Ponude izvođača radova	da	-	-	-	-	N+10	-	I	-
10.10.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	da	-	-	-	-	N+10	-	I	-
10.11.	Projektne zadatci	da	-	-	-	-	T	-	-	-
10.12.	Ugovori o projektiranju	da	-	-	-	-	T	-	-	-
10.13.	Ugovori o izvođenju radova	da	-	-	-	-	T	-	-	-
10.14.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	da	-	-	-	-	T	-	-	-
10.15.	Atesti o ispitivanju materijala	da	-	-	-	-	T	-	-	-
10.16.	Gradevinske knjige	da	-	-	-	-	T	-	-	-
10.17.	Dnevnici rada	da	-	-	-	-	N+10	-	I	-
10.18.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	da	-	-	-	-	N+10	-	I	-
10.19.	Uporna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekata	da	-	-	-	-	T	-	-	-
10.20.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	da	-	-	-	-	T	-	-	-
10.21.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata	da	-	-	-	-	N+10	-	I	-

10.22. Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	da	-	-	-	-	-	-	-	T	-	-
10.23. Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	da	-	-	-	-	-	-	-	T	-	-
10.24. Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	da	-	-	-	-	-	-	-	N+10	-	-
11. FINANIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE											
11.1. Prijedlog financijskog plana	da	-	-	-	-	-	-	-	Z+2	-	-
11.2. Financijski plan i njegove promjene	da	-	-	-	-	-	-	-	T	-	-
11.3. Godišnji obračun i periodični obračuni	da	-	-	-	-	-	-	-	T	-	-
11.4. Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnic i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	da	-	-	-	-	-	-	-	T	-	-
11.5. Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	da	-	-	-	-	-	-	-	Z+11	-	-
11.6. Pomoćne knjige	da	-	-	-	-	-	-	-	Z+7	-	-
11.7. Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	da	-	-	-	-	-	-	-	Z+11	-	-
11.8. Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	da	-	-	-	-	-	-	-	Z+7	-	-
11.9. Knjiga inventara osnovnih sredstava	da	-	-	-	-	-	-	-	Z+11	-	-
11.10. Knjiga prihoda i rashoda	da	-	-	-	-	-	-	-	Z+11	-	-
11.11. Analitika dobavljača	da	-	-	-	-	-	-	-	Z+7	-	-
11.12. Analitika osnovnih sredstava	da	-	-	-	-	-	-	-	Z+11	-	-
11.13. Knjiga blagajne	da	-	-	-	-	-	-	-	Z+7	-	-
11.14. Kartoteka materijalnog knjigovodstva	da	-	-	-	-	-	-	-	Z+7	-	-
11.15. Porezni obračuni	da	-	-	-	-	-	-	-	Z+7	-	-
11.16. Dopisivanje s bankom i finom u svezi s korištenjem sredstava	da	-	-	-	-	-	-	-	Z+11	-	-
11.17. Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem vrtića	da	-	-	-	-	-	-	-	Z+7	-	-
11.18. Kartoteka troškova i realizacije	da	-	-	-	-	-	-	-	T	-	-
11.19. Kartoteka inventara osnovnih sredstava	da	-	-	-	-	-	-	-	Z+7	-	-
11.20. Kartoteka sitnog inventara	da	-	-	-	-	-	-	-	Z+11	-	-
11.21. Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	da	-	-	-	-	-	-	-	Z+7	-	-
11.22. Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	da	-	-	-	-	-	-	-	Z+7	-	-
11.23. Ulazni i izlazni računi	da	-	-	-	-	-	-	-	Z+11	-	-
11.24. Knjiga ulaznih i izlaznih računa	da	-	-	-	-	-	-	-	Z+7	-	-
11.25. Obračun kamata	da	-	-	-	-	-	-	-	Z+7	-	-
11.26. Obračun amortizacije	da	-	-	-	-	-	-	-	Z+7	-	-
11.27. Blagajnička izvješća	da	-	-	-	-	-	-	-	Z+7	-	-
11.28. Mjesečna izvješća o bolovanjima	da	-	-	-	-	-	-	-	Z+7	-	-
11.29. Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	da	-	-	-	-	-	-	-	Z+7	-	-
11.30. Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	da	-	-	-	-	-	-	-	Z+7	-	-
11.31. Administrativne zabrane	da	-	-	-	-	-	-	-	Z+7	-	-
11.32. Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	da	-	-	-	-	-	-	-	Z+7	-	-

11.33.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
11.34.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
11.35.	Isplaćene akontacije plaća	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
11.36.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
11.37.	Kopije povratnica materijala	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
11.38.	Kopije potvrda o prijemu robe	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
11.39.	Kopije obračunskih kalkulacija	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
11.40.	Opomene za isplatu potraživanja	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
11.41.	Izvješće o stanju suglasnosti salda	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
11.42.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
11.43.	Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
11.44.	Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
11.45.	Kopije zahijeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
11.46.	Izvodi	da	-	-	-	-	-	-	-
12. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE									
12.1.	Rješenje o kategorizaciji vrtića kao stvaratelja arhivskog gradiva	da	-	-	-	T	-	-	-
12.2.	Urudžbeni zapisnici i kazala	da	-	-	-	T	-	-	-
12.3.	Knjiga pismohrane	da	-	-	-	T	-	-	-
12.4.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	T	-	-	-
12.5.	Dokumentacija nastala u postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog i dokumentarnog gradiva	da	-	-	-	T	-	-	-
12.6.	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	da	-	-	-	T	-	-	-
12.7.	Dokumentacija nastala u postupku predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu	da	-	-	-	T	-	-	-
12.8.	Popis svih dokumentacijskih zbirki i cjelina	da	-	-	-	T	-	-	-
12.9.	Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena	da	-	-	-	T	-	-	-
12.10.	Popis pečata i štambilja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
12.11.	Kontrola poštarine	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
12.12.	Poštanske i dostavne knjige	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
12.13.	Ostala pomoćna evidencija	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
12.14.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
12.15.	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	da	-	-	-	N+5	-	I	-
12.16.	Razne kopije potvrda	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
12.17.	Sporadni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
12.18.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
12.19.	Priznanice za izgubljene pošiljke	da	-	-	-	T	-	-	-
12.20.	Dokumentacija o stručnom nadzoru od strane nadležnog arhiva	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
12.21.	Ovlaštenja	da	-	-	-	Z+5	-	D	-
12.22.	Zapisnici i potvrde o primopredaji dokumentacije	da	-	-	-	-	-	-	-

Rokovi čuvanja dokumenata računaju se u pravilu od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći. U pravilu se radi o godini (ili drugom razdoblju u kojoj je spis (predmet, dosje) zaključen, a kod dokumenata kao što su pravilnici, ugovori, odluke i sl. o godini u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom. Takav početak računanja roka čuvanja se označava slovom „Z“ iza kojeg se navodi broj godina koliko je spis nakon toga potrebno čuvati.

Korištene oznake:

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

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.

D = djelomično odabrati

Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.

I = izlučiti

Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljeno odabiranje nadležnog državnog arhiva.

T = trajno čuvati

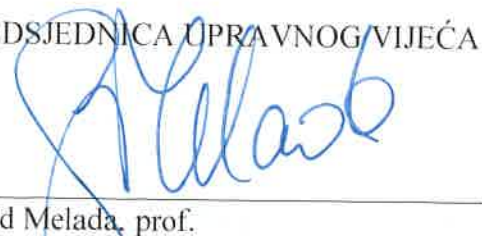
Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Vrtića, s rokovima čuvanja sastavni je dio Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića Lastavica.

RAVNATELJICA


Dana Jadrijević, mag. praesc. educ.



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA


Ingrid Melada, prof.