

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine», broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva («Narodne novine», broj 105/2020) te članka 42., st. 3. Statuta Dječjeg vrtića Vrbovec, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vrbovec na sjednici održanoj 18. srpnja 2022. godine, donijelo je

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
DJEČJEG VRTIĆA VRBOVEC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića Vrbovec (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Dječjeg vrtića Vrbovec (u daljnjem tekstu: Vrtić) te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Vrtića s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Vrtića, odnosno sve vrste gradiva kojih je Vrtić u posjedu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Vrtića od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

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

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Vrtića obavlja Državni arhiv u Bjelovaru (u daljnjem tekstu: nadležni arhiv) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Vrtića čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Vrtića, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

(3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji

preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- c) **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
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)

- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Vrtića, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE VRTIĆA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Vrtić kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Vrtića.
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) nadležnom arhivu, obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa

- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Vrtića te su principi i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Vrtića 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 Vrtić koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako Vrtić 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, dužan je o tome obavijestiti nadležni arhiv.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

(2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

(3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

(1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Vrtića s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

- (3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.
- (4) Vrtić je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Vrtića mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

(3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Vrtića.

(2) Vrtić jednom godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Vrtić vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

(1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatskog državnog arhiva.

(2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

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

(2) Pretvorba gradiva Vrtića mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko parvo,
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Vrtića mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

(3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 18.

(1) Vrtić mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

(2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

(3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Vrtića obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Vrtića mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Vrtića provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

(2) Vrtić je dužan obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

(1) Sve organizacijske jedinice Vrtića dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Vrtića.

(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

(4) Voditelj svake ustrojstvene 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. 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 svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

- naziv stvaratelja

- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Vrtića, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Vrtića.

(2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Članak 23.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju 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 ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno 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 cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

(1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

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

(3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 25.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

- (1) Vrtić je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.
- (2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
- (3) Vrtić mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) Nadležni državni arhiv nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

- (1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:
 - koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
 - udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
 - propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
 - opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
 - opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
 - osigurana od provale
 - kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
 - u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
 - koje su opremljene vatrodajavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.
- (2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).
- (3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- (2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

(4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

(1) Vrtić je dužan sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

(2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

(3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

(4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 30.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva naziv Vrtića s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

(2) Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

(1) Vrtić određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva.

(2) Ukoliko Vrtić posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

(3) Ako u radu Vrtića nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Vrtića s rokovima čuvanja, Vrtić je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Vrtić vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Vrtića s rokovima čuvanja.

Članak 34.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Vrtića s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja nadležnog 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 (kratica: IBP)

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Vrtića i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Vrtića s rokovima čuvanja.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 35.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Vrtića.

(2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

(3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 36.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu.

(2) Nadležni državni arhiv donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

- (1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
- (2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.
- (3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 38.

- (1) Vrtić može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Vrtića s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Vrtića dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Vrtić je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

(4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 42.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Vrtić.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom 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.

(2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva.

(3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

(4) Vrtić je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

(6) Ako se u posjedu Vrtića nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

(2) Predaje se nadležnom državnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Vrtić predaje nadležnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Vrtiću za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Vrtića nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu
- obavještavanje nadležnog arhiva o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu.

Članak 47.

Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene za obavljanje pojedinih poslova.

Članak 48.

- (1) Vrtić je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.
- (2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 49.

- (1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).
- (2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.
- (3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

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

Članak 51.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

Članak 52.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 53.

Popis dokumentarnog gradiva Vrtića s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

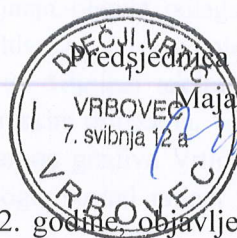
Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Dječjeg vrtića Vrbovec KLASA: 003-05/18-02/05, URBROJ: 238/32-69-04-18-1, od 12. travnja 2018. godine.

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva.

KLASA: 011-01/22-02/03
URBROJ: 238-32-69-4-22-3

U Vrbovcu, 18. srpnja 2022. godine



Predsjednica Upravnog vijeća:

Maja Novosel
7. svibnja 12 a

Ovaj Pravilnik donesen je 18. srpnja 2022. godine, objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića 20. srpnja 2022. godine i stupa na snagu 28. srpnja 2022. godine.

Državni arhiv u Bjelovaru je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića Vrbovec dana _____ KLASA: _____ ;
URBROJ: _____ te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića Vrbovec s rokovima čuvanja dana _____ KLASA: _____
URBROJ: _____.

Zamjenica za vrijeme

privremene spriječenosti ravnatelja:



Petra Prelog
7. svibnja 12 a

Dostaviti:

1. Oglasna ploča,
2. Pismohrana, ovdje.

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA DJEČJEG VRTIĆA VRBOVEC S ROKOVIMA ČUVANJA

POPIS GRADIVA DJEČJEG VRTIĆA VRBOVEC S ROKOVIMA ČUVANJA
VRBOVEC, 2022. GODINE

Kreirao vlasnik:	Odobrio:	Verzija:	Izmjene u odnosu na prethodnu verziju
Tajništvo	Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vrbovec KLASA: 011-01/22-02/03 URBROJ: 235-32-69-01-22-2	2.0	Usklađenje s novim zakonskim okvirom u dijelu upravljanja dokumentarnim gradivima
Srpanj 2022.	18.7.2022. godine		

Napomena:

U stupcu s rokovima čuvanja (Rok) brojke označavaju godine čuvanja dokumenata.

Ostale oznake rokova čuvanja su:

Postupak:

T – trajno čuvanje - Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

I = Izlučiti - Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.

B = Brisati - Po isteku roka dokumentacija u digitalnom obliku se može obrisati u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.

Rok:

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

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		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. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE											
1.1. Osnivanje, prijava i promjena poslovanja											
1.1.1. Osnivanje, organizacija i nominalne promjene											
1.	1.1.1.1.		Rješenja i Odluke o osnivanju	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
2.	1.1.1.2.		Prijave i registracija	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
3.	1.1.1.3.		Cjelokupna dokumentacija u vezi s promjenama u sudskom registru	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
4.	1.1.1.4.		Ostale statusne i druge promjene	da	-	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.1.2. Ovjera i deponiranje potpisa											
5.			Potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije, javnobilježničke i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba	da	da	da	da	Z+10	Z+10	I/B	I/B
1.1.3. Žigovi i pečati											
6.	1.1.3.1.		Ovlaštenja za korištenje	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
7.	1.1.3.2.		Evidencija žigova	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
8.	1.1.3.3.		Dokumentacija nastala u svezi s oblikovanjem i izradom žigova i pečata	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
9.	1.1.3.4.		Incidenti i istrage	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
1.1.4.		Identifikacijske isprave									
10.	1.1.4.1.		Potvrde o preuzimanju, razduženju i zamjeni	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
11.	1.1.4.2.		Izrada identifikacijskih isprava	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
12.	1.1.4.3.		Incidenti i isprave	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
1.2.		Upravljanje									
1.2.1.		Unutarnji ustroj									
13.	1.2.1.1.		Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada	da	-	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
14.	1.2.1.2.		Odluke o osnivanju i ukidanju unutarnjih ustrojstvenih jedinica	da	-	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
15.	1.2.1.3.		Imenovanja i razrješenja čelnika unutarnjih ustrojstvenih jedinica	da	-	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
16.	1.2.1.4.		Sistematizacija radnih mjesta	da	-	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
17.	1.2.1.5.		Analize i ocjene koje su imale utjecaj na promjene unutarnjeg ustroja	da	-	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
18.	1.2.1.6.		Reorganizacija unutarnjeg ustroja	da	-	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.2.2.		Upravno vijeće									
19.	1.2.2.1.		Dokumentacija koja prethodi konstituirajućoj sjednici	da	-	da	da	Z+5	Z+5	I	I
20.	1.2.2.2.		Odluke o imenovanjima i konstituiranju Upravnog vijeća	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
21.	1.2.2.3.		Poslovnik o radu Upravnog vijeća	da	-	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
22.	1.2.2.4.		Pozivi i zapisnici sa sjednica Upravnog vijeća sa popratnim materijalima	da	-	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.2.3.		Ravnatelj									
23.	1.2.3.1.		Odluke ravnatelja (imenovanja, organizacija rada)	da	-	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
24.	1.2.3.2.		Dokumentacija o izboru ravnatelja	da	-	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.2.4.		Odgojiteljsko vijeće									
25.	1.2.4.1.		Poslovnik o radu Odgojiteljskog vijeća	da	-	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
26.	1.2.4.2.		Zapisnici Odgojiteljskog vijeća s priložima	da	-	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.3.		Propisi i normativni akti									
27.	1.3.1.		Statut	da	-	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
28.	1.3.2.		Interni pravilnici i Procedure	da	-	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
29.	1.4.1.1.		Opći spisi - nastali do 2012. godine koji su sada razvrstani u druge grupe ovog popisa	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.4.		Poslovna suradnja									
1.4.1.		Suradnja s državnim i javnim službama									
30.	1.4.1.2.		Dokumentacija o suradnji s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
31.	1.4.1.3.		Dokumentacija o suradnji sa osnivačem drugim gradovima, općinama i županijom	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
32.	1.4.1.4.		Dokumentacija o suradnji sa AZOO (osim prijava stažiranja)	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
1.4.2.		Suradnja sa stranim organizacijama									
33.	1.4.2.1.		EU projekti	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
1.4.3.		Suradnja s privatnim naručiteljima/ davateljima usluga									
34.	1.4.3.1.		Ugovori o kupoprodaji roba, radova i usluga	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
1.4.4.		Osiguranje, rizici i nadzor									

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
35.	1.4.4.1.		Osiguranje imovine	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
36.	1.4.4.2.		Dokumentacija zaštite od požara i nadzora požarnog inspektora, izvješća o ispitivanjima	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
37.	1.4.4.3.		Dokumentacija o analizi vode i hrane, deratizacija i nadzor sanitarnog inspektora	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
1.4.5.		Nagrade, priznanja i dobrotvorne aktivnosti									
38.	1.4.5.1.		Diplome, pohvale, odlikovanja, nagrade, zahvale i priznanja	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
39.	1.4.5.2.		Pojedinačna sponzorstva i donacije	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
1.5.		Planovi i programi rada									
40.	1.5.1.		Godišnji plan i program rada	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
41.	1.5.2.		Kurikulum	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.6.		Statistička izvješća o radu									
42.	1.6.1.		Godišnja statistika te druga izvješća o radu	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
43.	1.6.2.		Periodička statistika	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.7.		Seminari i konferencije									
44.	1.7.1.	Pojedinačni seminari i konferencije	Potvrde sudjelovanja na seminaru ili konferenciji	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.8.		Informiranje, marketing i odnosi s javnošću									
45.	1.8.1.	Informativni materijali	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali	da	da	da	da	Z+2/T Trajno se čuvaju dva primjerk a	Z+2/T Trajno se čuvaju dva primjerk a	I/B Predaja DABJ	I/B Predaja DABJ
46.	1.8.2.	Svečanosti i proslave	Vlastite obljetnice	da	-	-	-	T	-	Predaja DABJ	-
1.9.		Upravljanje kvalitetom									
47.	1.9.1.	Sustav kvalitete	Energetski certifikat	da	-	-	-	T	-	Predaja DABJ	-
48.	1.9.2.	Unutarnji nadzor	Sustav osiguranja zdravstvene ispravnosti proizvoda (HACCP)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
1.10.		Nadzor									
49.	1.10.1.	Vanjski nadzor	Zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.11.		Sigurnost i zaštita									
50.	1.11.1.	Nesreće i nepogode	Elaborati	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
51.	1.11.2.	Civilna zaštita	Rasporedi i imenovanja zaduženja radnika, planovi i upute nadležnih tijela	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.		LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI									
2.1.		Ljudski resursi									
2.1.1.		Planiranje i stručno usavršavanje									
52.	2.1.1.1.		Program stručnog usavršavanja, individualni planovi i programi stručnog usavršavanja	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
2.2.		Rad i radni odnosi									
2.2.1.		Radna mjesta									
53.	2.2.1.1.		Natječaji za radna mjesta i prijave s dokumentacijom	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
54.	2.2.1.2.		Prijave potrebe za radnicima - Obrasci PR	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
2.2.2.		Zaposlenici									
55.	2.2.2.1.		Matična knjiga radnika	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
56.	2.2.2.2.		Personalni dosjei zaposlenika	da	-	da	-	N+70	N+70	I	I
2.2.3.		Radni odnosi									
57.	2.2.3.1.		Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
58.	2.2.3.2.		Prijave i obavijesti nadležnim tijelima	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
59.	2.2.3.3.		Rješenja o obvezama i rasporedu na radno mjesto	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
60.	2.2.3.4.		Inspekcija rada	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
61.	2.2.3.5.		Radni sporovi	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
62.	2.2.3.6.		Osiguranje zaposlenika	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
63.	2.2.3.7.		Potvrde o zaposlenju	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
64.	2.2.3.8.		Pripravnički staž	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
2.2.4.		Radno vrijeme, odmori i dopusti									
65.	2.2.4.1.		Odluke o radnom vremenu i nalozi za prekovremeni rad	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
66.	2.2.4.2.		Evidencije prisutnosti na radu	da	da	da	da	Z+6	Z+6	I/B	I/B
67.	2.2.4.3.		Zamolbe i rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
2.2.5. Povrede obveza iz radnog odnosa											
68.	2.2.5.1.		Odluke i rješenja	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
69.	2.2.5.2.		Sudski postupci	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
70.	2.2.5.3.		Materijalna odgovornost	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
2.2.6. Plaće i naknade plaća											
71.	2.2.6.1.		Isplatne liste plaća	da	da	da	da	N+70	N+70	I/B	I/B
72.	2.2.6.2.		Kartoni (kartice) o plaćama	da	-	da	-	N+70	N+70	I	I
73.	2.2.6.4.		Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima (IP, ID, IDD, JOPPD)	da	da	da	da	N+5	N+5	I/B	I/B
74.	2.2.6.4.		Dokumentacija o obustavama - kreditima zaposlenika	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I	I
2.2.7. Ostala primanja iz radnog odnosa											
75.	2.2.7.1.		Naknada za prijevoz	da	-	da	-	N+2	N+2	I	I
76.	2.2.7.2.		Ostala primanja iz radnog odnosa (jubilarna nagrada, regres, božićnica, pomoći)	da	da	da	da	N+2	N+2	I/B	I/B

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.8.		Pogodnosti									
77.	2.2.8.1.		Službeni mobitel	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
2.2.9.		Bolovanja									
78.	2.2.9.1.		Prijave i obavijesti nadležnom tijelu	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
79.	2.2.9.2.		Evidencija o bolovanjima	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
2.2.10.		Zaštita na radu									
80.	2.2.10.1.		Evidencija o ozljedama	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
81.	2.2.10.2.		Pravilnik zaštite na radu	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
82.	2.2.10.3.		Program mjera zaštita na radu	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
83.	2.2.10.4.		Program osposobljavanja zaposlenika	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
84.	2.2.10.5.		Godišnji i ostali izvještaji	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
85.	2.2.10.6.		Zapisnici i rješenja inspekcijskih nadzora	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
2.2.11.		Zdravstveno, mirovinsko i invalidsko osiguranje									
86.	2.2.11.1.		Prijava i odjava nadležnom tijelu	da	-	da	-	Z+70	Z+70	I	I

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
87.	2.2.11.2.		Dopisivanje u vezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
88.	2.2.11.3.		Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje i zapisnik o kontroli doprinosa (M - 4 obrasci)	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
2.2.12.		Radnička pitanja									
89.	2.2.13.1.		Štrajk (obavijest)	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
90.	2.2.13.2.		Radničko vijeće	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
91.	2.2.13.3.		Zapisnici i odluke radničkog vijeća	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
92.	2.2.13.4.		Knjiga zapisnika radničke kontrole	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
93.	2.2.13.5.		Referendum vezan uz radnička pitanja	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA											
3.1. Nekretnine, postrojenja											
3.1.1. Stjecanje i održavanje											
94.	3.1.1.1.		Stjecanje i uknjižba nekretnina i postrojenja	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
95.	3.1.1.2.		Ugovori o najmu	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
3.1.2. Građenje, nadogradnja, rekonstrukcija											
96.	3.1.2.1.		Građevinska, tehnička i projektna dokumentacija	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
97.	3.1.2.2.		Ponude izvođača radova	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
98.	3.1.2.3.		Atesti o ispitivanju materijala i uređaja	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
3.2. Oprema											
3.2.1. Prijevozna sredstva - osobni automobil											
99.	3.2.1.1.		Tehnička dokumentacija, tehnički pregled i registracija	da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I
100.	3.2.1.2.		Prometne dozvole, knjižica vozila i servisni listovi	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
101.	3.2.1.3.		Putni radni listovi za korištenje motornih vozila i evidencija o potrošnji goriva	da	-	da	-	Z+7	Z+7		
102.	3.2.1.4.		Održavanje	da	-	da	-	Z+5	Z+5		
3.2.2.		Pedagoška oprema									
103.	3.2.2.1.		Evidencija pedagoške opreme	da	-	da	-	Z+1	Z+1		
104.	3.2.2.2.		Zaduživanje opreme	da	-	da	-	Z+5	Z+5		
105.	3.2.2.3.		Atesti, garancije	da	-	da	-	Z+1	Z+1		
3.2.3.		Ostala oprema-računala, namještaj, mobiteli, ključevi									
106.	3.2.3.1.		Evidencija opreme	da	-	da	-	Z+1	Z+1		
107.	3.2.3.2.		Zaduživanje opreme	da	-	da	-	Z+5	Z+5		
108.	3.2.3.3.		Atesti, garancije, teh. dokumentacija, specifikacije, upute	da	-	da	-	Z+1	Z+1		
3.3.		Infrastruktura i opskrba									
3.3.1.		Zbrinjavanje otpada									
109.	3.3.1.1.		Dokumentacija o zbrinjavanju otpada (prateći listovi za otpad, obrasci ONTO, evidencije, očevidnici)	da	-	da	-	Z+2	Z+2		

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.3.2. Informacijski sustav za gospodarenje energijom (ISGE)											
110.	3.3.2.1.		Potrošnja i obračuni energenata	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO											
4.1. Financijski planovi i izvješća											
4.1.1. Financijski planovi											
111.	4.1.1.1.		Godišnji financijski plan s obrazloženjem te izmjene	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
4.1.2. Financijska izvješća											
112.	4.1.2.1.		Završni račun	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
113.	4.1.2.2.		Financijski izvještaji za razdoblje u tijeku poslovne godine	da	da	da	da	Z+1	Z+1	I/B	I/B
4.2. Knjigovodstvo i računovodstvo											
4.2.1. Financijsko knjigovodstvo											
114.	4.2.1.1.		Kontni plan	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
115.	4.2.1.2.		Glavna knjiga	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
116.	4.2.1.3.		Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
117.	4.2.1.4.		Knjige ulaznih i izlaznih računa	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
118.	4.2.1.5.		Ostali dokumenti koji su temelj za knjiženje - URA, IRA, Izvodi, temeljnice	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
119.	4.2.1.6.		Ostala pomoćna dokumentacija (knjiga narudžbi i dr.)	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I	I
4.2.2.		Materijalno knjigovodstvo									
120.	4.2.2.1.		Evidencija osnovnih sredstava	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
121.	4.2.2.2.		Amortizacija i otpis	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.3.		Platni promet i novčano poslovanje									
4.2.3.1.		Žiro račun									
122.	4.2.3.1.1.		Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
123.	4.2.3.1.2.		Ovlaštenja za korištenje i prijave potpisa računa	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
124.	4.2.3.1.3.		Izvješća o stanju i prometu na računu	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.2.3.2.		Bankovne, kreditne i potrošačke kartice									
125.	4.2.3.2.1.		Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
126.	4.2.3.2.2.		Ovlaštenja za korištenje i prijave potpisa	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I	I
127.	4.2.3.2.3.		Ugovori o poslovnoj suradnji s bankama	da	-	da	-	Z+11	Z+11	I	I
4.2.3.3.		Porez									
128.	4.2.3.3.1.		Porezne kartice	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.3.4.		Blagajna									
129.	4.2.3.4.1.		Dnevnik blagajne i blagajnički izvještaj	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
130.	4.2.3.4.2.		Blokovi uplatnica i isplatnica	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
131.	4.2.3.4.3.		Blok dnevnika blagajne	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.4.		Trošenje sredstava									
4.2.4.1.		Nabava									
132.	4.2.4.1.1.		Plan nabave	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
133.	4.2.4.1.2.		Nabavni ugovori/narudžbe/okvirni sporazumi/dokumentacija o javnoj i jednostavnoj nabavi	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.2.4.2.		Putni troškovi									
134.	4.2.4.2.1.		Putni nalozi, knjiga putnih naloga	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
135.	4.2.4.2.2.		Obračuni i izvješća	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
4.2.5.		Financijski nadzor									
136.	4.2.5.1.		Unutarnji nadzor - pisane procedure	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
137.	4.2.5.2.		Vanjski nadzor - Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA											
5.1.		Dostupnost i korištenje informacija									
5.1.1.		Zaštita osobnih podataka									
138.	5.1.1.1.		Privole za prikupljanje i korištenje osobnih podataka	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
5.1.2.		Pravo na pristup informacijama									
139.	5.1.2.1.		Pojedinačni zahtjevi za pristup informacijama, predstavke i pritužbe i odgovori na njih	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
140.	5.1.2.2.		Godišnja izvješća o pravu na pristup informacijama	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
5.3.		Spisovodstvo									
5.3.1.		Osnovne uredske i arhivske evidencije									
141.	5.3.1.1.		Urudžbeni zapisnik	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
142.	5.3.1.2.		Zbirna evidencija gradiva	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
5.3.2.		Pomoćne uredske i arhivske evidencije									
143.	5.3.2.1.		Arhivska knjiga	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
144.	5.3.2.2.		Prijamna knjiga	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
145.	5.3.2.3.		Knjiga primljene pošte	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
146.	5.3.2.4.		Interna dostavna knjiga	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
5.3.3.		Zaštita gradiva									
147.	5.3.3.1.		Popisi gradiva s rokovima čuvanja	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
148.	5.3.3.2.		Zbirna evidencija gradiva	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
149.	5.3.3.3.		Izlučivanje i uništavanje gradiva	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
150.	5.3.3.4.		Zapisnici DABJ o nadzoru i rješenja o mjerama	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
5.4.		Knjižnične i dokumentacijske zbirke									
5.4.1.		Knjižni fond									
151.	5.4.1.1.		Ljetopis	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
152.	5.4.1.2.		Spomenice vrtića	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
153.	5.4.1.4.		Vrtićke publikacije	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
154.	5.4.1.5.		Revizija i otpis	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
155.	5.4.1.3.		Knjižnične evidencije i katalozi	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
156.	5.4.1.4.		Zapisnici s internih stručnih aktiva, radnih dogovora i stručnog tima dječjeg vrtića	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
5.4.2.		Dokumentacijske zbirke									
157.	5.4.2.1.		Audio-vizualni materijali	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
158.	5.4.2.2.		Fotografije	da	da	da	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
159.	5.4.2.3.		Hemeroteka	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
6. PREDŠKOLSKI ODGOJ											
6.1. Dokumentacija o opisima											
160.	6.1.1.		Upis, ugovor o korištenju usluga, ispis s popratnom dokumentacijom	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
6.2. Dokumentacija o polaznicima											
161.	6.2.1.		Matična knjiga djece	da	-	da	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
162.	6.2.5.		Imenici	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
163.	6.2.9.		Dosjei djece s posebnim potrebama	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
164.	6.2.14.		Statistički pregledi i izvješća o djeci, odgojiteljima i sredstvima rada	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
165.	6.2.15.		Zapisnici s roditeljskih sastanaka i individualnih razgovora s roditeljima	da	da	da	da	Z+10	Z+10	I/B	I/B
166.	6.2.16.		Knjiga evidencije zamjene nenazočnih odgojitelja	da	-	da	-	Z+3	Z+3	I	I
167.	6.2.17.		Evidencije o dnevnom boravku djece	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
168.	6.2.18.		Suglasnosti roditelja	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
169.	6.2.19.		Police osiguranja djece	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
170.	6.2.20.		Anketni listići i drugi anketni materijali	da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I
6.3.		Zdravstvena dokumentacija i evidencije									
171.	6.3.1.		Potvrde o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu djeteta prije upisa u vrtić	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
172.	6.3.2.		Zdravstveni karton djeteta u Vrtiću	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
173.	6.3.3.		Isprave i evidencije o zdravstvenom odgoju	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
174.	6.3.4.		Akti i evidencije o higijensko-epidemiološkom nadzoru	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
175.	6.3.5.		Akti i evidencije o sanitarnom nadzoru	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
176.	6.3.6.		Isprave i evidencije epidemioloških indikacija	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
177.	6.3.7.		Isprave i evidencije ozljeda	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
178.	6.3.8.		Isprave i evidencije antropometrijskih mjerenja	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
6.4.		Dokumentacija pedagoške službe									
179.	6.4.1.		Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
180.	6.4.2.		Suglasnosti roditelja	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I