

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), Upravno vijeće Dječjeg vrtića Vukovar II donosi

P R A V I L A **ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM** **DJEČJEG VRTIĆA VUKOVAR II**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom (u daljnjem tekstu: Pravila) Dječjeg vrtića Vukovar II (u daljnjem tekstu: Vrtić) 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 Vrtića, 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 odgovorna je ravnateljica Vrtića.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Vrtića obavlja Državni arhiv u Vukovaru (u daljem tekstu: DAVU), 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 DAVU.

(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 u DAVU na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Vrtića ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- 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) u DAVU
- obavještavati DAVU o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti DAVU 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 DAVU.

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 DAVU, 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 u DAVU 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 Hrvatski državni arhiv.

(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 preklapom) 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) DAVU 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 energetske 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 vatrodojavnim 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 Vrtića s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se u DAVU na odobrenje.
- (2) Ako DAVU 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 DAVU.
- (2) Ukoliko Vrtić posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, 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 DAVU kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedeno pojedinačnom postupku za određeno gradivo

- odobrenja DAVU 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 u DAVU.
- (2) DAVU 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 u DAVU.

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 U DAVU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se u DAVU 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 dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti u DAVU.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju u DAVU 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 u DAVU 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 DAVU.
- (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 DAVU prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako DAVU ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se u DAVU 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 DAVU u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

(2) Predaje se DAVU 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 DAVU 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, DAVU.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva u DAVU

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Vrtića DAVU 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 u DAVU
- obavješćavanje DAVU 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 u DAVU.

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 DAVU.
- (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 49.

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 50.

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

Članak 51.

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 52.

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

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva Vrtića.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana objave na oglasnoj ploči, tj. na internetskoj stranici Vrtića a nakon prethodnog odobrenja DAVU.

KLASA: 601-02/21-02/04

URBROJ: 2196/01-JT-5-05-21-01

U Vukovaru, 29. Rujna 2021.



Predsjednica Upravno vijeća
Miletić, prof.

Popis javnog dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića Vukovar II s rokovima čuvanja

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik	Digitalni	Fizički ili analogni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Rok čuvanja	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Postupanje po isteku roka čuvanja
I	STATUSNA OBILJEŽJA												
1.	Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	Da	-	-	-	-	trajno	-			Predati arhivu	-	-
2.	Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom	Da	-	-	-	-	trajno	-			Predati arhivu	-	-
3.	Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)	Da	-	-	-	-	trajno	-			Predati arhivu	-	-
4.	Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	Da	-	-	-	-	trajno	-			Predati arhivu	-	-
5.	Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	Da	-	-	-	-	trajno	-			Predati arhivu	-	-
6.	Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	Da	-	-	-	-	trajno	-			Predati arhivu	-	-
7.	Akti o zabrani obavljanja djelatnosti	Da	-	-	-	-	trajno	-			Predati arhivu	-	-
8.	Akti o prestanku vrtića	Da	-	-	-	-	trajno	-			Predati arhivu	-	-
9.	Presude o ukidanju vrtića	Da	-	-	-	-	trajno	-			Predati arhivu	-	-
10.	Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	Da	-	-	-	-	trajno	-			Predati arhivu	-	-
II	OPĆI AKTI												
1.	Statut	Da	-	-	-	-	trajno	-			Predati arhivu	-	-

4.	Pravo na pristup informacijama, Provedba Uredbe o zaštiti podataka (GDPR)	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
6.	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
7.	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
8.	Rješenja o upisu u zemljišne knjige, kupoprodajni ugovori	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
9.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	Da	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
10.	Zapisnici o preuzimanju dužnosti	Da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
11.	Evidencija o zbirka osobnih podataka	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
12.	Zahtjevi za izdavanje potvrda i mišljenja	Da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
13.	Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	Da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
14.	Sudske, kaznene i prekršajne prijave	Da	-	-	-	-	5 godina (po završetku)	-	Izlučiti	-
15.	Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	Da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
16.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji, ugovori o najmu i zakupu	Da	-	-	-	-	5 godina po isteku	-	Izlučiti	-
17.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu	Da	-	-	-	-	5 godina po isteku	-	Izlučiti	-
18.	Ostala poslovna korespondencija	Da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
19.	Evalucijski listovi	Da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
20.	Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga (javna nabava)	Da	-	-	-	-	4 godine	-	Izlučiti	-
21.	Akti o osiguranju osoba i imovine	Da	-	-	-	-	1 godina po isteku	-	Izlučiti	-

22.	HACCP evidencije	Da	-	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
23.	Evidencije o higijensko - epidemiološkom nadzoru, sanitarnom nadzoru, deratizacija i dezinfekcija	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
V	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA									
1.	Matična knjiga djece	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Imenik djece	Da	-	-	-	-	10 godina	-	Predati arhivu	-
3.	Ljetopis, Spomenice	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine	Da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
5.	Programi stažiranja, volontiranja, stručnog osposobljavanja	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
6.	Dosje djeteta s posebnim potrebama	Da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
7.	Knjiga zapisnika	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
8.	Zapisnici sjednica Odgojiteljskog vijeća	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
11.	Zapisnici o pregledu rada Vrtića	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
13.	Dokumentacija o upisima djece(upitnik s upisa djeteta, ugovor s roditeljem i ostali podaci o djetetu)	Da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
14.	Fotodokumentacija Vrtića	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
15.	Anketni listići i drugi sporedni anketni materijali	Da	-	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
16.	Zdravstvena dokumentacija upisane djece	Da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
17.	Posebna priznanja i nagrade Vrtića	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
19.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	Da	-	-	-	-	trajno	-	Izlučiti	-

20.	Individualni razgovori s roditeljima	Da	-	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
21.	Dnevnik rada	Da	-	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
22.	Evidencije o pohađanju djece, cjenik	Da	-	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
23.	Pedagog – suradnja s odgojiteljima s vanjskim čimbenicima	Da	-	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
24.	Radni materijali radionica i izvješća	Da	-	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
VI	RADNI ODNOSI									
1.	Matična knjiga zaposlenika	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Osobni dosjei zaposlenika s prilogima i podacima (aktivni i pasivni) sa ugovorima o radu, odlukama o prestanku ugovora o radu i dokumentacijom o stručnom ispitu i stručnom osposobljavanju	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Predmet o zasnivanju i prestanku radnog odnosa (Odluke, Ugovori, Rješenja i sl.)	Da	-	-	-	-	10 godina – u dosjeu trajno	-	Izlučiti	-
4.	Natječaj i oglasi	Da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
5.	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	Da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
6.	Plan i raspored godišnjih odmora, zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	Da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
7.	Stegovni postupak s pripadajućom dokumentacijom (Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova, upozorenja zbog kršenja radnih obveza)	Da	-	-	-	-	5 godina po završetku ili trajno ako se radi o težoj povredi iz radnog odnosa	-	Izlučiti	-
8.	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
9.	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-

10.	Evidencija o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
11.	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
12.	Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
13.	Evidencija o radnom vremenu radnika, ljetna dežurstva	Da	-	-	-	-	6 godina	-	Izlučiti	-
14.	Evidencija bolovanja	Da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
15.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	Da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
16.	Stručno usavršavanje	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
17.	Civilni ročnici	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
VII	MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE									
1.	Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te odjave radnika	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	Da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
VIII	ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA									
1.	Procjena rizika na radnim mjestima s pripadajućom dokumentacijom	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Planovi evakuacije i spašavanje radnika u izvanrednim okolnostima	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Evidencija o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika, ozljeda na radu i profesionalnoj bolesti	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-

5.	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
6.	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
7.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
8.	Rješenja o razvrstavanju vrtičkih objekata prema ugroženosti od požara	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
9.	Zapisnici i rješenja o provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
10.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	Da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
11.	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	Da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
12.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	Da	-	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-
IX INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA										
1.	Tehnička dokumentacija-projekti objekata Dječjih vrtića	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Elaborat o građevinskim investicijama s prilogima	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Dokumentacija u svezi popravka, adaptacije i održavanja objekata (ponude, situacije, ugovori, zapisnici o primopredaji radova i dr.)	Da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
4.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	Da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
5.	Energetski certifikat	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
6	Odluka o dodjeli stanova	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
X FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE										
1.	Prijedlog financijskog plana i njegove promjene	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-

2.	Godišnja izvješća, obračuni	Da	-	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Kartice osobnih dohodaka	Da	-	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Obračun plaća s popratnom dokumentacijom za isplatu plaća i isplatne liste plaća, M4 obrasci, JOPPD	Da	-	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik, analitika dobavljača i kupaca)	Da	-	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
6.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu (ulazni računi, obračun amortizacije, izlazni računi, izvodi banke, blagajna, knjige ulaznih/izlaznih računa i ostale isprave prihoda i rashoda)	Da	-	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
7.	Godišnje porezne evidencije (kartice) radnika (PK, IP-obraci, ID, ID-1, RAD, RAD-1G, ...)	Da	-	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
8.	Materijalno poslovanje (primke, izdatnice, kalkulacije, kartice, narudžbenice)	Da	-	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
9.	Osnovna sredstva (knjige, obračuni, kartice, popisi), inventurne liste i izvješća o obavljenom popisu	Da	-	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
10.	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem vrtića	Da	-	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
11.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja i nalozi za isplatu na tekući račun i Putni radni listovi	Da	-	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
12.	Evidencija kredita zaposlenika, administrativnih zabrana	Da	-	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
13.	Obračun naknada za korištenje usluga vrtića prema evidenciji polazaka djece, evidencija uplata za pohađanje djece u vrtić i dnevnik knjiženja, Opomene za isplatu potraživanja	Da	-	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
14.	Mjesečna izvješća o bolovanjima HZZO I RO	Da	-	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
15.	Primljene donacije	Da	-	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
16.	Zahtjevi za sredstva od osnivača	Da	-	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
17.	Izvješća tijekom godine, statistika ...	Da	-	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-

18.	Jelovnici, deklaracije torti dječjih rođendana	Da	-	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-
19.	Kopija knjige blagajne, blok kopija o isplati / uplati gotovine, kopija narudžbenica	Da	-	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-
XI	UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE									
1.	Rješnje o kategorizaciji vrtića kao stvaratelj arhivskog gradiva	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Uredžbeni zapisnici- knjige	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Uredžbeni zapisnici- spisi	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Knjiga pismohrane	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Pravila i popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
6.	Isprave o odabiranju arhivskog i izlučivanju dokumentarnog gradiva	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
7.	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
8.	Popis pečata i štamblja	Da	-	-	-	-	trajno	-	Predati arhivu	-
9.	Kontrola poštarine	Da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
10.	Pošanske i dostavne knjige	Da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
11.	Ostala pomoćna evidencija	Da	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
12.	Razne kopije potvrda	Da	-	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-
13.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	Da	-	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-
14.	Plan klasifikacijskih oznaka	Da	-	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-