

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19, 114/22, 36/24), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te članka 42. Statuta Dječjeg vrtića Jakšić, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Jakšić na 18. sjednici održanoj 02. veljače 2026. godine, donio je

P R A V I L A

ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM DJEČJEG VRTIĆA JAKŠIĆ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića Jakšić (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 Jakšić, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića Jakšić s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Dječjeg vrtića Jakšić, odnosno sve vrste gradiva kojih je Dječji vrtić Jakšić 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 Dječjeg vrtića Jakšić od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Dječjeg vrtića Jakšić odgovorna je ravnateljica Dječjeg vrtića Jakšić.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Dječjeg vrtića Jakšić obavlja Državni arhiv u Požegi, 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 Dječjeg vrtića Jakšić čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Dječjeg vrtića Jakšić, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog

preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Požegi.

(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 cjelokupnoga gradiva u posjedu Dječjeg vrtića Jakšić, 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 spisima** odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite 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 DJEČJEG VRTIĆA JAKŠIĆ KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Dječji vrtić Jakšić 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 nastalog 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 Državnom arhivu u Požegi na odobrenje,
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Dječjeg vrtića Jakšić 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 ishoda 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 Državnom arhivu u Požegi,
- obavještavati Državni arhiv u Požegi o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvijestiti Državni arhiv u Požegi 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, odnosno klasifikacijskog ili razredbenog plana dokumentacije, a istim je 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 Dječjeg vrtića Jakšić te su principi i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Dječjeg vrtića Jakšić, 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 Dječji vrtić Jakšić koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba odgovorna za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.
- (3) Ako Dječji vrtić Jakšić 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 Državni arhiv u Požegi.

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 e 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 Dječjeg vrtića Jakšić 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) Dječji vrtić Jakšić 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 Dječjeg vrtića Jakšić mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
- (2) Popis cjelokupnog gradiva Dječji vrtić Jakšić vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka.
- (3) 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.
- (4) 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. PRETVORBA GRADIVA

Članak 14.

- (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 Dječji vrtić Jakšić 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 15.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Dječjeg vrtića Jakšić 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 16.

(1) Dječji vrtić Jakšić 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 članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 17.

(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 Dječji vrtić Jakšić obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
- (5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Dječjeg vrtića Jakšić mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 18.

- (1) HDA na zahtjev Dječjeg vrtića Jakšić 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) Dječji vrtić Jakšić 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.

4. POHRANA I ZAŠTITA

Članak 19.

- (1) Sve organizacijske jedinice Dječjeg vrtića Jakšić dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Dječjeg vrtića Jakšić.
- (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 20.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Dječjeg vrtića Jakšić, 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 Dječji vrtić Jakšić.

(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 21.

(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 22.

(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 23.

U okviru uređivanja 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.

Članak 24.

Dječji vrtić Jakšić jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Požegi, dostavlja Popis svoga cjelokupnog gradiva, neovisno o mjestu pohrane, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

5. OBVEZA OSIGURANJA PRIMJERENIH UVJETA POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA

Članak 25.

(1) Dječji vrtić Jakšić 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) Dječji vrtić Jakšić mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) Državni arhiv u Požegi nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

6. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U FIZIČKOM ILI ANALOGNOM OBLIKU

Članak 26.

(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 27.

- (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.

7. UVJETI POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

Članak 28.

- (1) Dječji vrtić Jakšić 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.

8. VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 29.

- (1) Dječji vrtić Jakšić 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 Državnog arhiva u Požegi.
- (2) Ukoliko Dječji vrtić Jakšić 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 Dječjeg vrtića Jakšić nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića Jakšić s rokovima čuvanja, Dječji vrtić Jakšić je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 30.

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Dječji vrtić Jakšić s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Požegi na odobrenje.
- (2) Ako Državni arhiv Požegi 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.

Ukoliko Dječji vrtić Jakšić 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.

9. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 32.

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

Članak 33.

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

- odobrenja Državnog arhiva u Požegi kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo,
- odobrenja Državnog arhiva u Požegi kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak.

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

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

Članak 34.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Dječjeg vrtića Jakšić.

(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 35.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se Državnom arhivu u Požegi.

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

Članak 36.

(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 37.

(1) Dječji vrtić Jakšić može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića Jakšić s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Požegi.

10. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 38.

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

Članak 39.

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

11. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Priprema gradiva za predaju

Članak 40.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Požegi sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Dječji vrtić Jakšić je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti Državnom arhivu u Požegi.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu u Požegi 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 41.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 42.

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Požegi 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 Državnog arhiva u Požegi.
- (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) Dječji vrtić Jakšić je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u Državni arhiv u Požegi prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Državni arhiv u Požegi ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Požegi 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.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 43.

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

(2) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se Državnom arhivu u Požegi opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Dječji vrtić Jakšić predaje Državnom arhivu u Požegi isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Dječji vrtić Jakšić za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, Državni arhiv u Požegi može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu

Članak 44.

O predaji javnog arhivskog gradiva Dječji vrtić Jakšić Državnom arhivu u Požegi 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 45.

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 pretvrbe,
- 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 Državnom arhivu u Požegi,
- obavješćavanje Državnog arhiva u Požegi 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 Državnom arhivu u Požegi.

Članak 46.

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

Članak 47.

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

Članak 48.

- (1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 46. 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 Dječjeg vrtića Jakšić 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 Dječjeg vrtića Jakšić s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Požegi i čini sastavni dio ovih Pravila.

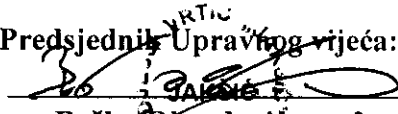
Članak 53.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Dječjeg vrtića Jakšić, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Požegi.

KLASA: 601-05/26-01/01

URBROJ: 2177-4-1-26-06

U Jakšiću, 02. veljače 2026.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Boško Obradović, prof.

Prilog:

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA DJEČJEG VRTIĆA JAKŠIĆ S
ROKOVIMA ČUVANJA**

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

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

VRSTE GRADIVA
ČUVANJA

ROK

I. STATUSNA OBILJEŽJA

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

II. OPĆI AKTI

11.	Statut	trajno
12.	Ostali normativni akti	trajno

III. TIJELA UPRAVLJANJA (UPRAVA I POSLOVODSTVO)

13.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	trajno
14.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	trajno
15.	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	trajno
16.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	trajno

IV. PRAVNI I OPĆI POSLOVI

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

29.	Ugovori o najmu poslovnih prostora i sredstava za rad (nakon prestanka najma)	1 godina
30.	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno
31.	Imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u posjedu (građevinska i druga tehnička dokumentacija s nacrtima, lokacijska dozvola, građevinska dozvola, uporabna dozvola, izvodi iz zemljišne knjige i dr.	trajno
32.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora	4 godine nakon provedenog postupka nabave
33.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio sklapanjem ugovora	4 godine nakon provedenog postupka nabave
34.	Projektna dokumentacija za radove u postupku javne nabave	trajno
35.	Ostala prepiska vezana za pravne i opće poslove	2 godine

V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

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

59.	Individualni razgovori s roditeljima	1 godina
-----	--------------------------------------	----------

VI. RADNI ODNOSI - RADNO VRIJEME, DOPUSTI, BOLOVANJA

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

91.	Matična knjiga radnika	Trajno
92.	Osobni dosjei radnika	70 godina
93.	Osobni dosje ravnateljice	Trajno
94.	Evidencija o radnom vremenu radnika (Satnice)	6 godina / u slučaju spora trajno
95.	Evidencije dolazaka na posao/ odlazaka s posla	6 godina
96.	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	6 godina
97.	Evidencija bolovanja	6 godina
98.	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	Trajno
99.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina

VII . MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

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

VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

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

	požara	
120.	Godišnja i druga izvješća s područja zaštite na radu	Trajno

IX. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

121.	Investicijski programi	Trajno
122.	Odluke o izgradnji objekata	Trajno
123.	Urbanističko-tehnički uvjeti	Trajno
124.	Podatci o ispitivanju zemljišta	Trajno
125.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Trajno
126.	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	Trajno
127.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	Trajno
128.	Rješenje o odobrenju gradnje	Trajno
129.	Ponude izvođača radova	10 godina
130.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
131.	Projektni zadatci	Trajno
132.	Ugovori o projektiranju	Trajno
133.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno
134.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	Trajno
135.	Atesti o ispitivanju materijala	Trajno
136.	Građevinske knjige	Trajno
137.	Dnevnic rada	10 godina
138.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
139.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekata	Trajno
140.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Trajno
141.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
142.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	Trajno
143.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Trajno
144.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

X. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

145.	Prijedlog financijskog plana	5 godine
146.	Financijski plan i njegove promjene	Trajno
147.	Godišnji obračun i periodični obračuni	Trajno
148.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	Trajno
149.	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina
150.	Pomoćne knjige	7 godina
151.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
152.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	7 godina
153.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina

154.	Knjiga prihoda i rashoda	11 godina
155.	Analitika dobavljača	7 godina
156.	Analitika kupaca	7 godina
157.	Analitika osnovnih sredstava	11 godina
158.	Knjiga blagajne	7 godina
159.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
160.	Porezni obračuni	11 godina
161.	Dopisivanje s bankom i FINA-om u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
162.	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem vrtića	11 godina
163.	Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
164.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina
165.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
166.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 godina
167.	Ulazni i izlazni računi	7 godina
168.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	7 godina
169.	Obračun kamata	7 godina
170.	Obračun amortizacije	7 godina
171.	Blagajnička izvješća	7 godina
172.	Mjesečna izvješća o bolovanjima	7 godina
173.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	7 godina
174.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
175.	Administrativne zabrane	7 godina
176.	Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	7 godina
177.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	7 godina
178.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina
179.	Isplaćene akontacije plaća	7 godina
180.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godina
181.	Kopije povratnica materijala	2 godina
182.	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godina
183.	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godina
184.	Opomene za isplatu potraživanja	7 godina
185.	Izvješće o stanju suglasnosti salda	7 godina
186.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	7 godina
187.	Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	7 godina
188.	Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	7 godina
189.	Kopije zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godina

XI . UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

190.	Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom	Trajno
191.	Knjiga pismohrane	Trajno
192.	Zapisnici o predaji arhivskog gradiva arhivu	Trajno
193.	Urudžbeni zapisnici	Trajno

194.	Zbirna evidencija gradiva	Trajno
195.	Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	Trajno
196.	Dokumenti o odabiranju i izlučivanju arhivskog i dokumentarnog gradiva	Trajno
197.	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	Trajno
198.	Rješenje o kategorizaciji vrtića kao stvaratelja arhivskog gradiva	Trajno
199.	Popis pečata i štambilja	Trajno
200.	Šifre podružnica (organizacijskih jedinica)	Trajno
201.	Interne dostavne knjige	5 godina
202.	Knjiga ekspedirane pošte	5 godina
203.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
204.	Priznanice za izgubljene pošiljke	3 godine
205.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte I razne nabave	3 godine
206.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima	Trajno
207.	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine
208.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
209.	Razne kopije potvrda	2 godine
210.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
211.	Sporadni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 godina

Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Vrtića, s rokovima čuvanja sastavni je dio Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog gradiva.