DJEČJI VRTIĆ PUPOLJAK OTOK

PRAVILNIK
O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA DJEČJEG VRTIĆA PUPOLJAK OTOK

Otok, prosinac 2024.

Sukladno članku 52.stavku 2. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br. 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24), članku 5. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN br. 105/20), i na temelju članka 42. Statuta Dječjeg vrtića Pupoljak Otok, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Pupoljak Otok na svojoj 13. redovnoj sjednici održanoj 30. prosinca 2024. godine donosi

PRAVILNIK
O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA DJEČJEG VRTIĆA PUPOLJAK OTOK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtićaPupoljak Otok(u daljnjem tekstu: **„Pravilnik"**) utvrđuju se sva pitanja organizacije, obrade, vrednovanja, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, uvjeti i način stvaranja, pretvorbe u digitalni oblik, predaje probiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Dječjeg vrtića Pupoljak Otok (u daljnjem tekstu: „Vrtić"), o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama te način provjere stručne osposobljenosti za obavljanje poslova u upravljanju dokumentarnim gradivom Vrtića.

Sastavni dio ovog Pravilnika, koji se nalazi u Prilogu 1., je Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja u Vrtiću (u daljnjem tekstu: **„Popis gradiva s rokovima čuvanja"**), koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u radu i poslovanju Vrtića navedeno od rednog broja 1. do 215.

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

Članak 2.

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

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i dokumentarnog gradiva ustanove obavlja Državni Arhiv Vukovar, Državni arhiv u Vukovaru, Županijska 66, 32000 Vukovar, (u daljnjem tekstu: **„Nadležni arhiv"**) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Vrtića odgovoran je ravnatelj.

Članak 3.

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

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

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 arhivskog gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 4.

Temeljni pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju slijedeće značenje:

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

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

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

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 s ovim Zakonom

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

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

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

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

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

Vrednovanje je postupka kojim se utvrđuju rokovi čuvanja gradiva.

Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

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

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

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

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 sljednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno došlo u posjed i sl.).

Popis cjelokupnog gradiva je popis svih jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Vrtića, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.

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

Odgovorna osoba za pismohranu jeravnatelj, odnosno osoba na koju on takve ovlasti prenese.

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

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.

Vrednovanjeje postupak kojim se određuju rokovi čuvanja gradiva i utvrđuje koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskog gradiva.

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

Metapodacisu strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom.

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

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

Informacijski objekt je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima.

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.

Lokator zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa.

Članak 5.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

a) **Autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuju 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 6.

Vrtić kao stvaratelj javnoga dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- izraditi Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom i popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja te ga redovno ažurirati i dostaviti na odobrenje Nadležnom arhivu
- ako u radu stvaratelja gradiva nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja ustanova je dužna dopuniti taj Popis na odgovarajući način
- čuvati gradivo u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Nadležnom arhivu
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) i jednom godišnje i to krajem godine dostavljati nadležnom arhivu zbirni popis gradiva te javljati sve promjene u vezi s gradivom
- pribavljati mišljenje Nadležnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz dokumentarnog gradiva
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Nadležnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva
- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilnikom 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
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Nadležnom arhivu na odobrenje
- 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 arhivskog 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)
- Obavještavati Nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- Izvijestiti Nadležni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Nedjeljivost javnog arhivskog gradiva

Članak 7.

Javno arhivsko gradivo nastalo djelovanjem i radom Vrtića čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Vrtića, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Nadležnog državnog arhiva.
Posjednik koji donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužan je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane ovim Pravilnikom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 8.

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

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

Članak 9.

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

Zapisnici i drugi materijali sa sjednica u Vrtićučuvaju se u skladu s ovim Pravilnikom.

Evidencije o radnicima i personalni dosjei s prilozima i podatcima čuvaju se u uredu ravnatelja Vrtića i administraciji, a nakon prestanka radnog odnosa radnika dosje (pasivni) predaje se pismohrani.

Dokumentacija o sudskim i upravnim sporovima čuva se u uredu ravnatelja Vrtićado donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude, a nakon toga predmeti se predaju pismohrani.

Ustrojbene jedinice koja čuvaju ili obrađuju neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužne su to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 15. ovoga Pravilnika te provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Informacijski sustav za upravljanje gradivom

Članak 10.

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

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

Vrtić kao staratelj gradiva koji koristi više informacijskih sustava za upravljanje gradivom, dužna je odrediti osobu koja je odgovorna za sve informacijske sustave za upravljanje gradivom.

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

Članak 11.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- Sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilnikom
- 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 dokumentacija koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- Dokumentaciju kojoj prođu rokovi i 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 12.

Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime, a 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.

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

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 13.

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

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.

Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrža pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

Vrtić je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 14.

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Vrtića mora sadržavati popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

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 Hrvatski državni arhiv, 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.

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).

Vođenje evidencija u okviru uredovanja pismohrane

Članak 15.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

a) Knjiga pismohrane, koja se vodi kao pomoćna evidencija radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani

b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i dokumentarnog

gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Vrtića, a zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: signaturu, naziv/sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač i napomena ako postoji.

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

Članak 16.

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

Popis iz članka 15.c. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

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

III/I PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE DOKUMENTARNOG GRADIVA U FIZIČKOM OBLIKU

Članak 17.

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

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

Nakon toga roka Gradivo se obvezno predaje u pismohranu u sređenom stanju, tehnički opremljeno te popisano.

Voditelj svake ustrojbene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko Gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki zaposlenik odgovoran je za Gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za Gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice.

Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se slijedeći podatci:

- naziv ustanove
- ustrojbena jedinica

- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici/klase koje sadržava jedinica
- rok čuvanja gradiva.

Članak 18.

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

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

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

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

Članak 19.

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

Dokumentarno i arhivsko Gradivo u pismohrani razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

III/II PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE DOKUMENTARNOG GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

Članak 20.

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

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s dokumentarnim Gradivom u digitalnom obliku, obvezno je odrediti osobu koja odgovara za zaštitu podataka, redovnu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija i postupak obnove podataka u slučaju pogreške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 21.

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

Članak 22.

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

Vrtić je dužan prije pretvorbe javnog dokumentarnog Gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu Nadležnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja Gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Pretvorba Gradiva iz stavka 1. ovoga članka mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga Gradiva (očuvanje cjelovitosti Gradiva)
- da je pretvorba Gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava Gradiva odnosno pojedinih podataka
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće pretvorbe
- da je pretvorba Gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga Gradiva.

Članak 23.

Dokumentarno Gradivo u digitalnom obliku pohranjuje se i čuva u najmanje dva primjerka.

Jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i omogućiti pregledavanje i korištenje u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

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

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

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

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija Gradiva u digitalnom obliku povjerava najmanje jedanput godišnje.

Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine ili ranije, ako su prilikom provjere uočene pogreške te ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

Članak 24.

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 mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

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

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnika 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).

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

Članak 25.

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.

Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 26.

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.

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.

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.

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.

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

Članak 27.

Nadležni arhiv na zahtjev Vrtića provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i 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.

Vrtić je dužan obavijestiti nadležni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Nadležnom arhivu obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 28.

Javno arhivsko Gradivo dostupno je od njegova nastanka, ako zakonom i podzakonskim aktima nije određeno drugačije.

Korištenje Gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane.

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

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

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

Članak 29.

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

Revers se izdaje u dva primjerka.

Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je Gradivo izdvojeno, drugi primjerak odlaže odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani u Knjigu posudbe.

Poslije korištenja Gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a reversi se poništavaju.

Članak 30.

Izdavanje dokumentarnog i arhivskog Gradiva za vanjske korisnike, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje Gradiva može se uskratiti u slučajevima koje su propisane odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

Članak 31.

Prije godišnjega odlaganja Gradiva u pismohranu, obavlja se provjera je li tijekom godine posuđeno Gradivo vraćeno u pismohranu.

Nadzor obavljaju odgovorna osoba za rad pismohrane.

Utvrdi li se da posuđeno Gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane traži povrat gradiva.

Korisnik Gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojbene jedinice, ukoliko mu zaduženo Gradivo treba i u slijedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 32.

Javno dokumentarno Gradivo u fizičkom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje Vrtića niti svojstvo arhivskoga Gradiva ili kulturnog dobra, može se izlučiti i uništiti.

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

Članak 33.

Dokumentarno Gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja Nadležnogarhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija Gradiva prema odobrenom popisu Gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak
- odobrenja Nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje Gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno Gradivo.

Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog stvaratelja Gradiva i na temelju odobrenog popisa iz Priloga 1. ovog Pravilnika.

Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje Gradiva prilaže se popis Gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o vrsti, količini i vremenu nastanka Gradiva te o osnovi za izlučivanje.

Nadležni arhiv donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja Gradiva u roku od trideset dana od dana zaprimanja prijedloga.

Članak 34.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz Priloga 1. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjega upisa
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj se rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestaliprimjenjivati
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih listova – od kraja godine osnutka personalnog lista
- kod ostalog Gradiva – od kraja godine u kojoj je Gradivo nastalo
- za multimedijalni sadržaj – od datuma prihvata u pismohranu.

Članak 35.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog Gradiva pokreće odgovorna osoba Vrtića.

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

Popis Gradiva mora biti zbirni kako bi istovrsne cjeline dokumentacije bile naznačene samo na jednom mjestu u popisu.

Članak 36.

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

Članak 37.

Popis Gradiva predloženog za izlučivanje te potpisan od odgovorne osobe Vrtića dostavlja se Nadležnom arhivu.

Nadležni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo Gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, odobriti djelomično ili u cijelosti odbiti izlučivanje.

Članak 38.

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

O postupku uništavanja izlučenoga Gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja Nadležnom arhivu.

Članak 39.

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

Ako je javno dokumentarno Gradivo predmet zaštite autorskog prava, prilikom uništenja Gradiva moraju se poštivati propisi kojima se uređuje autorsko pravo.

Članak 40.

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

VI. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

Arhivsko Gradivo Vrtića predaje se Nadležnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom Gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima.

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom arhivu u izvorniku, sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

Prije predaje gradiva Vrtić je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom arhivu.

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Nadležnom arhivu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrža jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhiva vodi Hrvatski državni arhiv.

Troškove predaje, sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Vrtić.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 42.

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

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

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.

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

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

Ako u posjedu Vrtića se 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 43.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se Nadležnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka.

Predaje se Nadležnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Vrtić predaje Nadležnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način

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

Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume Vrtić i nadležni arhiv ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Članak 44.

Oslobođenje od obveze predaje javnog arhivskoga gradiva Nadležnom arhivu Vrtić može dobiti u slučaju kada joj je gradivo nužno za obavljanje poslova iz njegove nadležnosti, ali pod uvjetom da su osigura uvjete za primjereno čuvanje i korištenje gradiva.

Članak 45.

Javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo je neotuđivo.

Vrtić svoje javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo može predati drugom tijelu javne vlasti kada je to potrebno radi obavljanja djelatnosti tijela kojemu se gradivo predaje.

Iznimno se javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo može predati privatnoj pravnoj ili fizičkoj osobi ako je to nužno radi obavljanja djelatnosti koja je povjerena ili prenesena na tu osobu.

Ako je arhivsko gradivo zaštićeno nekim od prava intelektualnog vlasništva, ili sadrži prava različitih nositelja prava, pri čemu je barem jedan nositelj tijelo javne vlasti i/ili Republika Hrvatska, takvo gradivo može se iznimno u svrhu gospodarskoga korištenja predati na upravljanje pravnim osobama koje su ovlaštene ostvarivati prava ostalih nositelja prava intelektualnog vlasništva, te bez kojih gospodarsko korištenje ne bi bilo moguće.

Posjednik ili Republika Hrvatska putem ministarstva nadležnog za poslove kulture dužno je o takvom gospodarskom korištenju zaključiti odgovarajući ugovor o povjeravanju obavljanja djelatnosti za račun tijela javne vlasti ili Republike Hrvatske, a koji će osobito sadržavati uvjete pod kojima se navedeno gradivo može gospodarski koristiti, rok na koji se ugovor zaključuje, visinu eventualnih troškova obavljanja djelatnosti te odnos između prava intelektualnog vlasništva koja su sadržana na navedenom arhivskom gradivu.

Vrtić je dužan obavijestiti Nadležni arhiv o predaji gradiva u slučajevima iz stavaka 2. i 3. ovoga članka.

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

Članak 46.

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

VII. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM- ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 47.

Ustanova je dužna zadužiti barem jednu osobu koja je odgovorna za rad ustrojbene jedinice, koja obavlja poslove pismohrane tj.osigurati djelatnika za rad u pismohrani.

Vrtić je dužan osobu koju je odredio za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom prijaviti Nadležnom arhivu.

Članak 48.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravilnika 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 arhivskog 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 sa rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva Nadležnom arhivu
- obavještavanje Nadležnog arhiva o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju gradivom
- priprema gradiva za predaju Nadležnom arhivu.

Članak 49.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN br. 104/19).

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnog iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

Zaposlenici iz stavka 1. ovoga 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.

Članak 50.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

Članak 51.

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

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

Članak 52.

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

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 53.

Vrtić je dužan osiguravati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

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

Članak 54.

Odgovarajućim prostorom za pohranu dokumentarnog i arhivskoga gradiva Vrtića smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

Prostorije s odgovarajućim mikroklimatskim uvjetima, smatraju se one u kojima relativna vlažnost zraka ne odstupa bitno od 45 – 55% pri temperaturi od 16 – 20° C.

Dokumentarno gradivo na drugim medijima čuva se u prostorijama u kojima relativna vlažnost i temperatura ne prelaze vrijednosti koje preporučuje nadležni arhiv ili proizvođač medija.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 55.

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

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

Članak 56.

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

Brigu o uređenju pismohrane te nadzor nad radom u pismohrani provodi ravnatelj.

IX. PRESTANAK RADA STVARATELJA ILI POSJEDNIKA GRADIVA

Članak 57.

U slučaju prestanka rada Vrtića, tijelo koje donosi akt o prestanku rada dužno je odrediti drugo tijelo javne vlasti ili pravnu osobu kao posjednika toga gradiva ili donijeti odluku o osiguranju uvjeta i sredstava za čuvanje i zaštitu gradiva sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

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

Članak 59.

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

Članak 60.

Popis javnog dokumentarnog i gradiva Vrtića u Prilogu 1. s rokovima čuvanja sastavni je dio ovog Pravilnika, a primjenjuje se po pribavljenom odobrenju Nadležnog arhiva.

Prilog 1. sadrži popis dokumentarnog i arhivskog gradiva Vrtića s rokovima čuvanja istog.

Članak 62.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči i web stranici Vrtića, a nakon prethodnog odobrenja tj. ishođenja Rješenja o suglasnosti na PravilnikNadležnog arhiva.

Otok, 30. prosinca 2024.

KLASA: 601-02/24-02/01
URBROJ: 2188-8-7-02/24-1145

PredsjednikUpravnog vijeća

Ivan Žagar, mag. ing. el.

Državni arhiv u Vukovaru, Arhivski sabirni centar Vinkovci, je izdao suglasnost na Pravilnik te odobrio Posebni popis u Prilogu 1. dana 25.07.2025. god..

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 25.08.2025. godine.

RAVNATELJICA

Katarina Landeka, mag.paed.

Prilog 1.

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJADJEČJEG VRTIĆA PUPOLJAK OTOK (od rednog broja 1. do 215.)

I. STATUSNA OBILJEŽJA

R.B.	VRSTE GRADIVA	ROK ČUVANJA
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.	Pravilnik o radu	trajno
13.	Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada	trajno
14.	Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
15.	Pravilnik o upisu djece i ostvarivanju prava i obveza korisnika usluga u dječjem vrtiću	trajno
16.	Pravilnik o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda	trajno
17.	Poslovnik o radu Upravnog vijeća	trajno
18.	Poslovnik o radu Odgojiteljskog vijeća	trajno
19.	Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
20.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva	trajno
21.	Pravilnik o pravu na pristup informacijama	trajno
22.	Pravilnik o zaštiti i obradi osobnih podataka	trajno
23.	Odluke/ procedure/ ostali Pravilnici	trajno

III. UPRAVA I POSLOVODSTVO

24.	Prijedlozi Osnivaču o imenovanju članova Upravnog vijeća	trajno
25.	Odluke Osnivača o imenovanju članova Upravnog vijeća	trajno
26.	Zapisnik o konstituiranju Upravnog vijeća	trajno

27.	Odluke Osnivača o razrješenju članova Upravnog vijeća	trajno
28.	Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja vrtića	trajno
29.	Tekst natječaja za imenovanje ravnatelja	trajno
30.	Odluka Osnivača o imenovanju ravnatelja	trajno
31.	Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja	trajno
32.	Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja	trajno

IV. RAD I POSLOVANJE

33.	Kurikulum vrtića	trajno
34.	Godišnji plan i program	trajno
35.	Programi druge aktivnosti	trajno
36.	Izvješća o radu	trajno
37.	Zapisnici sa sjednica Upravnih vijeća	trajno
38.	Statistička izvješća	trajno
39.	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
40.	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
41.	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno
42.	Zapisnici o preuzimanju dužnosti	trajno
43.	Akti o osiguranju osoba i imovine	5 godina nakon isteka police
44.	Zahtjevi za izdavanje potvrda i mišljenja	5 godina
45.	Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	5 godina
46.	Kaznene prijave	5 godina (po završetku)
47.	Evidencija o zbirkama osobnih podataka	8 godina
48.	Prekršajne prijave	5 godina (po završetku)
49.	Parnični predmeti	5 godina (po završetku)
50.	Javnobilježnički akti	trajno
51.	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno
52.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
53.	Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu	trajno
54.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	trajno
55.	Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	5 godina nakon prestanka ugovora
56.	Zapisnici i bilješke o manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno
57.	Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s	2 godine

	radom i poslovanjem	

V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

58.	Matična knjiga djece	trajno
59.	Imenik djece	10 godina
60.	Ljetopis	trajno
61.	Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine	5 godina
62.	Program stručnog usavršavanja	5 godina
63.	Dosje djeteta s posebnim potrebama	5 godina
64.	Zapisnici Upravnog vijeća	trajno
64.	Zapisnici sjednica Odgojiteljskog vijeća	trajno
66.	Godišnji planovi rada Vrtića	trajno
67.	Godišnji izvještaji o radu Vrtića	trajno
68.	Zapisnici o pregledu rada Vrtića	trajno
69.	Godišnji statistički izvještaji	trajno
70.	Upitnik s upisa djeteta, ugovor s roditeljem i ostali podaci o djetetu	5 godina
71.	Fotodokumentacija Vrtića	trajno
72.	Anketni listići i drugi sporedni anketni materijali	1 godina
73.	Rasporedi dežurstva	1 godina
74.	Posebna priznanja i nagrade Vrtića	trajno
75.	Spomenice Vrtića	trajno
76.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	5 godina
77.	Individualni razgovori s roditeljima	5 godina

VI. RADNI ODNOSI

78.	Ugovori o radu	trajno
79.	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	5 godina
80.	Natječaji i oglasi	1 godina(ili 1 godinu od završetka postupka žalbe)
81.	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina
82.	Sporazum Vrtića o promjeni mjesta rada radnika	trajno
83.	Volonterski ugovor	trajno
84.	Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	5 godina
85.	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	5 godina
86.	Prijave za polaganje stručnog ispita	2 godine
87.	Programi pripravničkog stažiranja	trajno
88.	Plan i raspored godišnjih odmora	5 godina
89.	Rješenja o godišnjem odmoru, Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godine
90.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
91.	Odluka o privremenom premještaju trudnice ili žene koja doji	5 godina
92.	Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	10 godina

93.	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	5 godina
94.	Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	trajno
95.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
96.	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno
97.	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno
98.	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	trajno
99.	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
100.	Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
101.	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju odgojitelja, stručnih suradnika i ravnatelja	trajno
102.	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	trajno
103.	Ponude za promjene ugovora o radu	5 godina
104.	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
105.	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno
106.	Matična knjiga radnika	trajno
107.	Osobni dosjei radnika	trajno
108.	Evidencija o radnom vremenu radnika	6 godina
109.	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	5 godina
110.	Evidencija bolovanja	5 godina
111.	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	trajno
112.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina

VII . MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

113.	Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te odjave radnika	trajno
114.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	trajno
115.	Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	5 godina

VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

116.	Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
117.	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno
118.	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	trajno
119.	Planovi evakuacije i spašavanje radnika u izvanrednim okolnostima	5 godina
120.	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno

121.	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 godina
122.	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 godina
123.	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
124.	Knjiga nadzora	trajno
125.	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
126.	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	trajno
127.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
128.	Zapisnici i rješenja o provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno
129.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	10 godina
130.	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina
131.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine

IX. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

132.	Investicijski programi	trajno
133.	Odluke o izgradnji	trajno
134.	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
135.	Podatci o ispitivanju zemljišta	trajno
136.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
137.	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno
138.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
139.	Rješenje o odobrenju gradnje	trajno
140.	Ponude izvođača radova	10 godina
141.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
142.	Projektni zadatci	trajno
143.	Ugovori o projektiranju	trajno
144.	Ugovori o izvođenju radova	trajno
145.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
146.	Atesti o ispitivanju materijala	trajno
147.	Građevinske knjige	trajno
148.	Dnevnici rada	10 godina
149.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
150.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekata	trajno
151.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
152.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
153.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
154.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno

155.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

X FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

156.	Prijedlog financijskog plana	2 godine
157.	Financijski plan i njegove promjene	trajno
158.	Godišnji obračun i periodični obračuni	trajno
159	Periodični obračun	11 godina
160.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
161.	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina
162.	Pomoćne knjige	11 godina
163.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
164.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	11 godina
165.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
166.	Knjiga prihoda i rashoda	11 godina
167.	Analitika dobavljača	11 godina
168.	Analitika osnovnih sredstava	11 godina
169.	Knjiga blagajne	11 godi
170.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	11 godina
171.	Porezni obračuni	11 godina
172.	Dopisivanje s bankom i finom u svezi s korištenjem sredstava	11 godina
173.	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem vrtića	11 godina
174.	Kartoteka troškova i realizacije	11 godina
175.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina
176.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	11 godina
177.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina
178.	Ulazni i izlazni računi	11 godina
179.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	11 godina
180.	Obračun kamata	11 godina
181.	Obračun amortizacije	11 godina
182.	Blagajnička izvješća	11 godina
183.	Mjesečna izvješća o bolovanjima	2 godine
184.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	11 godina
185.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	11 godina
186.	Administrativne zabrane	11 godina
187.	Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	11 godina
188.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	7 godina
189.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	11 godina
190.	Isplaćene akontacije plaća	11 godina

191.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	1 godina
192.	Kopije povratnica materijala	1 godina
193.	Kopije potvrda o prijemu robe	1 godina
194.	Kopije obračunskih kalkulacija	1 godina
195.	Opomene za isplatu potraživanja	11 godina
196.	Izvješće o stanju suglasnosti salda	11 godina
197.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	11 godina
198.	Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	11 godina
199.	Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	11 godina
200.	Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	1 godina

XI . UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

201.	Rješenje o kategorizaciji Vrtića kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
202.	Urudžbeni zapisnici	trajno
203.	Arhivska knjiga	trajno
204.	Liste kategorija dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno
205.	Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i dokumentarnog gradiva	trajno
206.	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	trajno
207.	Popis pečata i štambilja	trajno
208.	Kontrola poštarine	5 godina
209.	Poštanske i dostavne knjige	5 godina
210.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
211.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
212.	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine
213.	Razne kopije potvrda	2 godine
214.	Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 godina
215.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
216.	Priznanice za izgubljene pošiljke	2 godine