

Temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN, 105/97 i 64/00 i 65/09. i 46/17.), te na temelju članka 43. Statuta Dječjeg vrtića „Sunce“-, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Sunce“, na 8. sjednici održanoj dana 18.06.2018., donosi

P R A V I L N I K **o zaštiti i obradi arhivskog gradiva**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog gradiva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Dječjeg vrtića „Sunce“-, Zagreb, III. Poljanice 2 (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Sastavni dio Pravilnika čini Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Vrtića s rokovima čuvanja.

Članak 2.

Arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo iz poslovanja Vrtića, kao i njegovih prednika zaštićeno je zakonom, bez obzira da li je ili nije evidentirano.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Vrtića obavlja Državni arhiv u Zagrebu, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Arhivskim gradivom smatraju se svi izvorni (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti, koji su od značaja za povijest i za druge znanstvene oblasti, za kulturu uopće i za druge društvene potrebe, a nastali su u radu Vrtića kao i njegovih prednika, bez obzira kada su nastali ili gdje se nalaze i neovisno o obliku i nosaču na kojem su nastali.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Članak 4.

Registraturno gradivo jest cjelina zapisa i dokumenata nastalih ili primljenih radom Vrtića.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, te se u svrhu njegove zaštite primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

Članak 5.

Kao imatelj arhivskog i registraturnog gradiva koje nastaje u radu Vrtića i njegovih prednika u smislu Zakona o arhivskom gradivu i arhivima utvrđuje se Dječji vrtić „Sunce“-, Zagreb, III. Poljanice 2.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo ustanove odgovoran je ravnatelj odnosno radnik na kojeg su prenesene ove ovlasti.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 6.

Vrtić kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sredenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom Arhivu,
- dostavljati na zahtjev nadležnog Arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje nadležnog Arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim radnicima nadležnog Arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,

Vrtić je također dužan izvijestiti nadležni Arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 7.

Uredsko poslovanje Vrtića vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju (NN 7/09), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata (NN 38/88, 75/93) i Plana klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata.

Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, razvođenje i odlaganje akata.

Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu donosi ravnatelj Vrtića.

Zaposlenici Vrtića su dužni dovršene predmete vratiti pisarnici radi razvođenja u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika i upisnika ili postupiti prema čl. 10. st. 2. ovog Pravilnika.

IV. POSLOVI I RADNI ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE

Članak 8.

Poslovi i radni zadaci vođenja pismohrane su u skupini pravnih, administrativnih i računovodstveno-financijskih poslova pod neposrednom kontrolom ravnatelja.

Zadužena osoba za rad pismohrane te za arhivsko i registraturno gradivo je tajnik Vrtića, sa najmanjom stručnom spremom SSS, 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima zaštite i obrade gradiva te položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/04).

Ukoliko zadužena osoba za rad pismohrane nema položen stručni ispit, dužna ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 9.

Tajnik raspoređen na poslove i radne zadatke vođenja pismohrane ima sljedeće dužnosti:

- sređivanje i popisivanje arhivskog i registraturnog gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- vođenje Zbirne evidencije gradiva
- priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom Arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome.

V. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE

Članak 10.

Čuvanje i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva organizira se u pismohrani Vrtića.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 17. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 11.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaју se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i sl. tehničke jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

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

Svaki radnik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Predaju gradiva pojedine službe vrše pisano, uz zapisnik koji se sastavlja u dva primjerka. Jedan primjerak zapisnika zadržava osoba koja je predala gradivo, a drugi primjerak zadužena osoba – tajnik.

Članak 12.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene radnici koji predaju gradivo i zadužena osoba za rad pismohrane.

Zadužena osoba za rad pismohrane dužna je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 13.

Arhivsko i registraturno gradivo razvrstava se u pismohrani po dokumentacijskim cjelinama, vrstama gradiva, vremenu nastanka i rokovima čuvanja.

Arhivsko i registraturno gradivo sređuje se i čuva posebno prema stupnju povjerljivosti (obično, povjerljivo i strogo povjerljivo).

Osobito vrijedno gradivo i gradivo sa oznakom "strogo povjerljivo" čuva se odvojeno i do njega ima pristup samo ovlaštena osoba.

Članak 14.

Dokumenti nastali u elektronskom obliku pohranjuju se također u pismohrani Vrtića u najmanje dvije kopije, od kojih jedna omogućuje pristup pretraživanju i prikaz podataka koji se pohranjuju, a druga je izvan tog sustava.

Članak 15.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

Prije pohrane gradiva u elektronskom obliku, u pisanom se obliku opisuje format i struktura zapisa na način koji će osigurati njihovo čuvanje i zaštitu od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka. Po potrebi, tijekom pohrane gradiva u elektronskom obliku, obaviti će se migracija podataka.

Članak 16.

Vrtić je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

Materijalna zaštita arhivskoga i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- opremanjem metalnim policama ili ormarima
- obaveznom zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i oprашivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%)
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva
- opremanje odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 17.

Čuvanje i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva organizira se u pismohrani Vrtića.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

- a) Knjiga pismohrane, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu.
- b) Zbirna evidencija o gradivu organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskoga i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Vrtića. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, rok čuvanja, napomena.

Podaci iz Zbirne evidencije dostavljaju se, sukladno zakonskim i ostalim propisima, nadležnom arhivu, unosom u nacionalni arhivski evidencijski sustav ARHINET.

Članak 18.

Organizacijske jedinice koje čuvaju ili obrađuju neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužni su to gradivo evidentirati te pismohrani dostaviti podatke o jedinicama gradiva koje posjeduju, radi upisa u Zbirnu evidenciju i provođenje postupka odabiranja i izlučivanja.

VI. KORIŠTENJE

Članak 19.

Korištenje gradiva odobrava osoba zadužena za rad pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost zadužene osobe za rad pismohrane.

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

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

Članak 20.

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

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima zadužena osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani, a treći primjerak dobiva radnik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 21.

Izdavanje arhivskoga i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 25/13. i 85/2015.) ili Zakon o zaštiti osobnih podataka (NN 106/2012.)

Članak 22.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja zadužena osoba za rad pismohrane.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, zadužena osoba za rad pismohrane traži povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

VII. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA

Članak 23.

Izlučivanje se obavlja najviše 5 g. od posljednjeg provedenog postupka. Izlučivanje i odabiranje registraturnog gradiva obavlja se na temelju Posebnog popisa koji je sastavni dio ovoga pravilnika, a gradivo mora prethodno biti sređeno, tehnički opremljeno, označeno i popisano.

Članak 24.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavak 2. ovog Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupka i akcija - od kraja godine u kojoj je postupak odnosno akcija dovršena,
- kod rješenja, dozvole, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija i odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 25.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Vrtića, na prijedlog zadužene osobe - tajnika, te imenuje Komisiju za izlučivanje gradiva.

Komisija od tri (3) člana sastavlja prijedlog popisa gradiva za izlučivanje.

Članak 26.

Popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i redni broj iz Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje.

Članak 27.

Prema potrebi i na zahtjev Komisije u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni radnik nadležnog arhiva.

Članak 28.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe te svih članova Komisije za izlučivanje gradiva dostavlja se Državnom arhivu u Zagrebu.

Državni arhiv u Zagrebu izdaje Vrtiću rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 29.

Po primitku rješenja iz prethodnog članka ravnatelj Vrtića donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja nadležnom Arhivu.

Članak 30.

Ako izlučeno gradivo sadrži podatke čijim bi objavljivanjem mogao biti povrijeđen javni interes ili interes pojedinca, ravnatelj Vrtića će u suradnji s Komisijom koja je obavila izlučivanje utvrditi prikladan način uništenja ovog gradiva.

Komisija iz prethodnog stavka će u punom sastavu prisustvovati odabranom načinu uništenja ovog gradiva, o čemu će sastaviti i poseban zapisnik kojega potpisuju svi članovi Komisije.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Zbirnoj evidenciji gradiva - u rubrici napomene - s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog Arhiva o odobrenju izlučivanja i u Knjizi pismohrane.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja Vrtića obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik i Posebni popis donosi Upravno vijeće Vrtića na način i po postupku utvrđenim Statutom Vrtića

Članak 33.

Za pitanja koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi pod zakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnog gradiva.

Članak 34.

Ovaj Pravilnik i Posebni popis se obvezno dostavlja nadležnom državnom arhivu na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego što se ta suglasnost pribavi.

Ukoliko nadležni državni arhiv ne izda ili ne uskrati suglasnost u roku od trideset (30) dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je suglasnost dana.

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Vrtića.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku koji je određen za njegovo donošenje.

KLASA: 601-02/18-02/03
URBROJ: 251-613-04-18-1
U Zagrebu, 18.06.2018.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA
Mario Miličević

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnim pločama Vrtića dana 18.06.2018., te je stupio na snagu dana 26.06.2018.

RAVNATELJICA
Biserka Žerjavić

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG
GRADIVA**

Red.broj	POSLOVNO PODRUČJE – VRSTA DOKUMENATA	ROK ČUVANJA
	I. OSNIVANJE VRTIĆA	
1.	Rješenja o osnivanju	Trajno
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	Trajno
3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	Trajno
4.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u sudski registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru i drugim statusnim promjenama	Trajno
5.	Prijedlozi, postupci i rješenja o imenovanju tijela organa upravljanja	Trajno
6.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada (integracije, likvidacije, sanacijski postupak i sl.)	Trajno
	II. NORMATIVNI AKTI	
7.	Statuti	Trajno
8.	Ostali normativni akti	Trajno
	III. TIJELA UPRAVLJANJA	
9.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	Trajno
10.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	Trajno
11.	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	Trajno
12.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	Trajno
13.	Provođenje referenduma – materijali	Trajno
14.	Sporedni izborni materijali (glasački listići)	1 godina
	IV. PRAVNI I OPĆI POSLOVI	
15.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	Trajno
16.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi rada	Trajno
17.	Godišnji planovi i programi rada	Trajno
18.	Godišnji izvještaji o izvršavanju planova i programa rada	Trajno
19.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno
20.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Trajno
21.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Trajno
22.	Rješenja i odluke o novčanim nagradama i pismenim pohvalama	5 godina
23.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	1 godina
24.	Prijedlozi za ovrhu	5 godina

25.	Kaznene prijave	5 godina
26.	Prekršajne prijave	5 godina
27.	Registar općih akata	Trajno
28.	Parnični predmeti (po okončanju)	5 godina
29.	Spisi o osiguranju osoba i imovine- nakon isteka police	5 godina
30.	Ugovori o djelu, Autorski ugovori i sl.	7 godina
31.	Rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	Trajno
32.	Imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u posjedu (građevinska i druga tehnička dokumentacija s nacrtima, lokacijska dozvola, građevinska dozvola, uporabna dozvola, izvodi iz zemljišne knjige idr.l	Trajno
33.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	10 godina
34.	Ostala prepiska vezana za pravne i opće poslove	2 godine
35.	Javnobilježnički akti	5 godina
	V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA	
36.	Matična knjiga djece	Trajno
37.	Zapisnici sjednica Odgojiteljskog vijeća	Trajno
38.	Godišnji planovi rada Vrtića	Trajno
39.	Zapisnici o pregledu rada Vrtića	Trajno
40.	Zahtjevi za upis djece sa dokumentacijom za upis i određivanje cijene vrtića	7 godina
41.	Dnevnik rada i imenik	5 godina
42.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	1 godina
43.	Individualni razgovori s roditeljima	1 godina
44.	Dnevnik rada članova stručnog tima	2 godine
45.	Zapažanja odgojitelja i medicinskih sestara o djeci	2 godine
46.	Evidencije o dnevnom boravku djece	2 godine
47.	Evidencije slobodnih aktivnosti djece	2 godine
48.	Materijali testiranja	2 godine
49.	Posebna priznanja i nagrade Vrtića	Trajno
50.	Spomenice Vrtića	Trajno
51.	Fotodokumentacija Vrtića	Trajno
52.	Anketni listići i drugi sporedni anketni materijali	1 godina
53.	Rasporedi dežurstava	1 godina
	VI ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA	
54.	Matične knjige djelatnika	Trajno
55.	Personalni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	nakon 70 godina od godine nastanka
56.	Ugovori o radu	Trajno
57.	Registar zaposlenih djelatnika	Trajno

58.	Evidencija o pripravnicima	Trajno
59.	Evidencija radnih knjižica djelatnika	Trajno
60.	Rješenja o imenovanju ravnatelja	Trajno
61.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja	5 godina
62.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, bolovanja)	6 godina
63.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
64.	Ostalo dopisivanje vezano za zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	5 godina
65.	Podnesci, prigovori i sl., podnesci iz radnog odnosa	5 godina
	VII. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA	
66.	Odluke o skraćenom radnom vremenu	5 godina
67.	Rješenja o prekovremenom radu	5 godina
68.	Molbe i odluke o korištenju godišnjih odmora	3 godine
69.	Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom odmoru	3 godine
70.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
71.	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	5 godina
	VIII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO MIROVINSKO OSIGURANJE	
72.	Prijave i odjave djelatnika kod Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje i Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje	Trajno
73.	Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom	3 godine
74.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
75.	VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA	
76.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	Trajno
77.	Program i evidencije o osposobljavanju djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	Trajno
78.	Evidencija ozljeda na radu	Trajno
79.	Zapisnici o ozljedama na radu	Trajno
80.	Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	Trajno
81.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu	Trajno
82.	Plan evakuacije i spašavanja	Trajno
83.	Revizija procjene	2 godine
84.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i protupožarne zaštite	10 godina
85.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Trajno
86.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	10 godina od godine nastanka
87.	Ostala dopisivanja s područja zaštite na radu i zaštite od požara	2 godine
	IX. STEGOVNA I MATERIJALNA ODGOVORNOST	

88.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	5 godina
89.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Trajno
90.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	5 godina
91.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	5 godina
	X. RASPODJELA PLAĆE	
92.	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke – aneksi ugovora	Trajno
93.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putne troškove	5 godina
94.	Odluke o raspodjeli sredstava za plaće	5 godina
95.	Odluke o vrednovanju poslova, radnih zadataka i o vrijednosti boda	5 godina
96.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 godine
97.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	Trajno
	X. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI I SL.	
98.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	Trajno
99.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Trajno
	XII. MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE	
100.	Završni račun s godišnjim izvještajima o poslovanju	Trajno
101.	Isplatne liste plaća	Trajno
102.	Kartoteka plaća	Trajno
103.	Glavna knjiga i dnevnik	11 godina
104.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	7 godina
105.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina
106.	Kartoteka sitnog inventara	7 godina
107.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
108.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	7 godina
109.	Rješenja o rashodovanju opreme i materijala	7 godina
110.	Analitika kupaca	7 godina
111.	Analitika dobavljača	7 godina
112.	Analitika osnovnih sredstava	7 godina
113.	Dnevnik blagajne	7 godina
114.	Otpremnice, dostavnice	7 godina
115.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje M4	Trajno
116.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
117.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa na dohodak	Trajno
118.	Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
119.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	Trajno
120.	Dokumentacija o platnom prometu	7 godina
121.	Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
122.	Nalozi za knjiženje (temeljnice) s pratećom dokumentacijom	7 godina
123.	Akreditivi	7 godina
124.	Profakture	7 godina

125.	Ulazne i izlazne fakture	7 godina
126.	Knjiga ulaznih i izlaznih faktura	7 godina
127.	Obračun kamata	7 godina
128.	Obračun amortizacije	7 godina
129.	Čekovi, kreditne priznanice	7 godina
130.	Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka	7 godina
131.	Blagajnički izvještaji	7 godina
132.	Dokumenti o regresu	7 godina
133.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima, doznake o bolovanju djelatnika	7 godina
134.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata i sl.	7 godina
135.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
136.	Sudske i Administrativne zabrane	7 godina
137.	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	7 godina
138.	Knjiga naloga za korištenje službenog automobila	7 godina
139.	Izvještaji o potrošnji goriva	7 godina
140.	Izvještaji o izdanom potrošnom materijalu	7 godina
141.	Razni privremeni obračuni	7 godina
142.	Pomoćne evidencije, obračuni, tabele i drugi pomoćni materijali, skladišne i sl. evidencije	7 godina
143.	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
144.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine
145.	Kopije povratnica robe	2 godine
146.	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
147.	Opomene za isplatu potraživanja	2 godina
148.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	5 godina
149.	Periodični obračuni	5 godina
150.	Blok priznanica i zahtjevnica	3 godina
151.	Police osiguranja imovine	5 godina
152.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	11 godina
153.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	7 godina
	XIII. JAVNA NABAVA I DOKUMENTACIJA JAVNE NABAVE	
154.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora	4 godine – nakon provedenog postupka nabave
155.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio sklapanjem ugovora	4 godine – nakon izvršenja ugovora
156.	Projektna dokumentacija za radove u postupku javne nabave.	Trajno
	XIV. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE	

157.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	Trajno
158.	Knjiga pismohrane	Trajno
159.	Zapisnici o predaji arhivskog gradiva Arhivu	Trajno
160.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno
161.	Zbirna evidencija gradiva	Trajno
162.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	Trajno
163.	Dokumenti o odabiru arhivskog gradiva i izlučivanju registarturnog gradiva	Trajno
164.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	Trajno
165.	Spisak štambilja i pečata	Trajno
166.	Interne dostavne knjige	5 godina
167.	Knjiga ekspedirane pošte	5 godina
168.	Priznanice za izgubljene pošiljke	3 godine
169.	Šifre organizacijskih jedinica	Trajno
170.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
171.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine
172.	Zapisnici o primopredaju dužnosti i poslova među zaposlenicima	10 godina od godine nastanka
173.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl.	3 godine
174.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva itsl.	2 godine
175.	Razne kopije potvrda	2 godine
176.	Ostalo dopisivanje vezano za uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine

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