

**DJEČJI VRTIĆ VRBIK**  
**Šetalište Jurija Gagarina 10, Zagreb**  
**OIB: 08505654578**

KLASA: 001-01/17-01/4  
URBROJ: 251-565-17-2

Na temelju članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine, broj 63/04 i 106/07), članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva ("Narodne novine, broj 90/02) i članka 43. Statuta Dječjeg vrtića Vrbik Zagreb, Šetalište Jurija Gagarina 10 (u daljnjem tekstu: Vrtić), ravnateljica Davorica Crnković predlaže, a Upravno vijeće Vrtića na 43. sjednici održanoj 29.6.2017. donosi

## **P R A V I L N I K**

### **O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG GRADIVA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog gradiva Vrtića (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

1. način vođenja uredskog poslovanja,
2. način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi, način i rokovi interne primopredaje,
3. način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu,
4. tehničko opremanje, označavanje i odlaganje gradiva,
5. mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskog gradiva,
6. način korištenja arhivskoga gradiva,
7. rokovi i postupak vrednovanja i izlučivanja gradiva,
8. postupak uništavanja izlučenog gradiva i predaje gradiva nadležnom arhivu,
9. zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Uredsko poslovanje Vrtića vodi se u skladu s odredbama Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine broj 7/09), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata (Narodne novine broj 38/88 i 75/93), te 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.

Na temelju članka 7. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine broj 90/2002), sastavni dio ovog Pravilnika je Poseban popis arhivskog gradiva koje nastaje u radu i poslovanju Vrtića, s rokovima čuvanja.

##### **Članak 2.**

Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu donosi ravnatelj Vrtića.

Sva djelatnici Vrtića dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svog djelovanja.

Svi djelatnici Vrtića dužni su dovršene predmete vratiti pisarnici radi razvođenja u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika i upisnika.

Dovršeni predmeti razvođe se u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika i dostavljaju po klasifikacijskim oznakama pismohrani.

Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Vrtića mora se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s propisima i ovim Pravilnikom.

##### **Članak 3.**

O ispravnoj primjeni odredaba Pravilnika skrbi ravnatelj Vrtića.

## **II. UREDSKO POSLOVANJE**

### **Članak 4.**

Uredsko poslovanje obuhvaća:

1. primitak, otvaranje i pregled pošiljki,
2. upisivanje pismena,
3. dostava pismena u rad,
4. otpremanje akata,
5. razvođenje akata u urudžbenom zapisniku i popisu akata,
7. stavljanje predmeta u pismohranu i čuvanje.

### **Članak 5.**

Uredsko poslovanje obavlja tajnik ili administrator Vrtića.

Poslove pismohrane može obavljati osoba koja ima položen ispit za djelatnika u pismohrani. Uvjeti za polaganje ispita propisani su pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (Narodne novine broj 93/04).

Knjiga pismohrane vodi se u skladu s odredbama Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine broj 7/2009).

Zbirna evidencija arhivskog gradiva vodi se u skladu s člancima 3.-7. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine broj 63/04 i 106/07).

## **III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRAĐE**

### **Članak 6.**

Svaka ustrojstvena jedinica odgovorna je za prikupljanje, obrađivanje, odlaganje i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva iz svog djelokruga.

Izlučivanje i zaštita od oštećenja i uništenja arhivskog i registraturnog gradiva provodi osoba zadužena za poslove pismohrane.

Svaka ustrojstvena jedinica dužna je dovršene predmete i riješene akte, odnosno dokumentaciju koja više nije potrebna za tekuće poslovanje, arhivirati (pohraniti) u odgovarajuće registratore, fascikle, kutije, mape i slično, s oznakom o kojim predmetima ili dokumentaciji se radi.

### **Članak 7.**

Predmeti, akti, dokumentacija i slično koji nastaju poslovanjem tajništva i računovodstva Vrtića raspoređuju se u metalne ormare, odnosno police u odgovarajućim prostorijama Vrtića koje služe za arhiviranje (pismohranu) prema sadržajnim cjelinama, vrstama gradiva, vremenu nastanka i rokovima čuvanja. Ostala dokumentacija pohranjuje se u ustrojstvenoj jedinici u kojoj je nastala ili u drugim odgovarajućim prostorijama.

Elektronički dokumenti i podaci mogu se pohraniti (arhivirati) u obliku u kojem su zaprimljeni.

Predmeti, akti, dokumentacija i slično trebaju se obvezno pohraniti na način da se onemogućí pisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka.

## **IV. PROSTOR ZA PISMOHRANU (ARHIVIRANJE)**

### **Članak 8.**

Vrtić će, u suradnji s Osnivačem koji financira djelatnost, osigurati primjeren prostor za pohranu i čuvanje te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva.

Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva u Vrtiću će se osigurati suhe i prozirne prostorije, zaštićene od požara i poplave, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lakozapaljive tvari, bez vodovodnih, odvodnih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja.

Kao materijalna zaštita se osigurava:

- obvezno zaključavanje prostorije pismohrane i zatvaranje prozora kad se u prostoriji ne boravi i radi,
- redovito čišćenje prostorije i pohranjenog gradiva te prozračivanje prostorije,
- održavanje primjerene temperature od 16 do 20°C i vlažnosti zraka od 45 do 55% u prostoriji,
- redovito otklanjanje nedostataka koji bi mogli prouzročiti oštećenje gradiva.

#### **Članak 9.**

Prostorije u kojima je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim metalnim policama i ormarima.

Oprema iz stavka 1. ovog članka mora biti dovoljno čvrsta i stabilna za potpuno opterećenje gradivom i dovoljno odmaknuta od zida kako bi se omogućio protok zraka te međusobno razmaknuta za neometan prolaz i rukovanje gradivom.

Najdonja pregrada na polici treba biti odmaknuta najmanje 15 cm od poda.

#### **Članak 10.**

Gradivo u pismohrani treba se uredno odložiti na police.

Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima, stolicama ili drugim mjestima odnosno predmetima koji nisu namijenjeni za odlaganje gradiva.

Nije dopušteno odlaganje predmeta u pismohranu koji ne odgovaraju arhivskom i registraturnom gradivu (npr. skladištenje robe, prazne kartonske kutije, oprema koja se više ne koristi u radu i slično).

#### **Članak 11.**

U pismohranu mogu ulaziti i u njoj boraviti samo ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva ili administrator (ili osoba koju oni ovlaste).

### **V. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI**

#### **Članak 12.**

Gradivo u pismohrani mogu rabiti samo ravnatelj, tajnik i administrator (za administrativno-pravni dio poslovanja Vrtića) te voditelj računovodstva i administrator (za računovodstveni dio poslovanja Vrtića).

Gradivo u pismohrani može se koristiti isključivo na način da se izvrši uvid u dokument i odmah vrati ili da se dokument kopira, a original nakon kopiranja odmah vrati u pismohranu.

Ako se neko gradivo u originalu daje na posudbu (revers) korisnik gradiva obavezan je gradivo vratiti u roku označenom u potvrdi. Potvrda (revers) mora sadržavati urudžbeni broj predmeta, datum uzimanja i vraćanja spisa predmeta, potpis osobe koja preuzima spis predmeta, a sastavlja se u tri primjerka. Potvrda se drži na mjestu preuzetog predmeta. Nakon što korisnik gradiva vrati posuđeno gradivo, ono se vraća na odgovarajuće mjesto, a potvrda po posudbi (revers) se uklanja.

#### **Članak 13.**

Uporabu gradiva osobama izvan Vrtića koje za to imaju pravni interes, odobrava ravnatelj na temelju zahtjeva tih osoba.

Ravnatelj može uskratiti zainteresiranim osobama uporabu gradiva samo u slučajevima propisanim zakonom.

#### **Članak 14.**

Svaka osoba koja gradivo pravodobno ne vrati u pismohranu, gradivo ošteti ili uništi, odnosno na drugi način zlouporabi posuđeno gradivo, odgovorna je za nadoknadu štete Vrtiću prema Zakonu o obveznim odnosima (Narodne novine broj 35/05, 41/08, 125/11 i 78/15).

### **VI. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA**

#### **Članak 15.**

Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u Vrtiću redovito, a najkasnije do pet godina od posljednjeg postupka odabiranja i izlučivanja gradiva.

#### **Članak 16.**

Arhivsko gradivo smije se odabrati i izlučiti u skladu s odredbama ovog Pravilnika i drugih važećih propisa.

Popis iz članka 1., stavka 2. ovog Pravilnika obvezno se dopunjuje, mijenja ili usklađuje kada se u radu i poslovanju Vrtića pojave vrste i oblici gradiva koje postojeći popis ne sadrži, kada se mijenja struktura gradiva, kada nastanu razlozi za promjenu rokova čuvanja gradiva ili kada nastanu drugi razlozi za promjenu podataka iz Popisa.

### **Članak 17.**

Rokovi čuvanja gradiva određuju se prema:

- propisima kojima su utvrđeni rokovi čuvanja gradiva,
- potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa Vrtića, njezinog osnivača, djece, roditelja i skrbnika te radnika Vrtića,
- ocjeni iskoristivosti gradiva u svezi s radom i poslovanjem Vrtića,
- informacijskoj vrijednosti gradiva,
- interesu šire zajednice na čijem području Vrtić radi i djeluje.

### **Članak 18.**

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Vrtića, na prijedlog osobe zadužene za pismohranu.

Odlukom o pokretanju postupka za izlučivanje ravnatelj utvrđuje iz kojeg će se gradiva izvršiti izlučivanje i određuje tko će i kada provesti postupak izlučivanja.

Za izlučivanje gradiva ravnatelj može odrediti pojedinog radnika Vrtića ili povjerenstvo od tri člana.

Radnik ili povjerenstvo iz stavka 2. ovog članka dužno je pripremiti prijedlog za izlučivanje gradiva. Prijedlog mora sadržavati podatke o stvaratelju gradiva, opis gradiva iz kojeg se treba izvršiti izlučivanje, podatke o starosti gradiva, odnosno vrijeme nastanka, redni broj iz Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja, podatke o namjeravanom vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja gradiva te obrazloženje provođenja postupka. Prijedlogu se treba priložiti popis gradiva koje se treba izlučiti.

### **Članak 19.**

Prijedlog za izlučivanje gradiva Vrtić dostavlja Državnom arhivu u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Državni arhiv).

Državni arhiv donosi rješenje kojim prijedlog prihvaća i odobrava predloženo izlučivanje, u cijelosti ili djelomično ili odbija prijedlog.

Nakon primitka rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, ravnatelj Vrtića donosi odluku o izlučivanju i uništenju izlučenog gradiva.

O postupku izlučivanja, odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

### **Članak 20.**

Kada gradivo koje se izlučuje odnosno uništava sadrži povjerljive ili osobne podatke, uništavanje gradiva treba obaviti tako da se trećima onemogući dostupnost tih podataka.

## **VII. PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU**

### **Članak 21.**

Gradivo koje Vrtiću više nije potrebno u radu i poslovanju, a potrebnoga je i dalje čuvati, Vrtić će predati Državnom arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 105/97, 64/00, 65/09 i 46/17) i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima (Narodne novine broj 90/2002).

Vrtić će predati arhivsko gradivo Državnom arhivu najkasnije 30 godina od dana nastanka gradiva, odnosno ranije kada se o tome sporazumiju Državni arhiv i Vrtić ili kada je to prijeko potrebno radi očuvanja arhivskog gradiva.

### **Članak 22.**

Vrtić će Državnom arhivu predati gradivo nakon provedenog postupka odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, pripremljeno i tehnički uređeno, označeno, popisano i u zaokruženim cjelinama za određeno razdoblje nastanka gradiva.

O predaji gradiva Vrtića Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanog gradiva. Zapisnik se sastavlja u tri primjerka, od kojih dva zadržava Vrtić, a jedan primjerak zadržava Državni arhiv.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 23.

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

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Vrtića, a primjenjuje se nakon dobivanja suglasnosti Državnog arhiva.

Ako nadležni Državni arhiv ne izda ili ne uskrati suglasnost u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatrati će se da je suglasnosti izdana.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po istom postupku propisanom za njegovo donošenje.

Ovaj Pravilnik donesen je na 43. sjednici Upravnog vijeća Vrtića održanoj 29.6.2017., a objavljen je na oglasnim pločama Vrtića dana 4.7.2017.

RAVNATELJICA  
DAVORKA CRNKOVIĆ

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA VRTIĆA  
DANIJELA BLAŽANIN

M.P.

DJEČJI VRTIĆ VRBIK  
Šetalište Jurija Gagarina 10, Zagreb

**POSEBAN POPIS  
ARHIVSKOG GRADIVA  
S ROKOVIMA ČUVANJA**

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

**Članak 1.**

<b>R. BR.</b>	<b>VRSTA GRADIVA</b>	<b>ROK ČUVANJA</b>	<b>NAPOMENA</b>
<b>OPĆENITO, OSNIVANJE, UPRAVLJANJE VRTIĆEM I SL.</b>			
1	Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	trajno	
2	Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)	trajno	
3	Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	trajno	
4	Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	trajno	
5	Prijave i obavijesti o razvrstavanju poslovnog subjekta	trajno	
6	Akti o zabrani obavljanja djelatnosti	trajno	
7	Akti o prestanku ustanove	trajno	
8	Presude o ukidanju ustanove	trajno	
9	Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	trajno	
10	Zaključak o imenovanju i razrješenju predstavnika u Upravno vijeće	trajno	
11	Pozivi i zapisnici sa sjednica Upravnog vijeća	trajno	
12	Odluke Upravnog Vijeća	trajno	
13	Natječaj za ravnatelja, rješenje o imenovanju ravnatelja	trajno	
14	Tužbe i presude vezano uz imenovanje ravnatelja	trajno	
15	Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno	
16	Godišnji plan i program rada i Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa rada	trajno	
17	Dokumentacija nastala u postupku pripreme i donošenja godišnjih planova. Može sadržavati radne materijale, prijedloge i mišljenja, odluke i sl.	5 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
18	Opći akti Vrtića	trajno	
19	Upisi u zemljišne knjige i katastar	trajno	
20	Popis pečata i štambilja	trajno	
21	Dokumentacija nastala u vezi sa izradom žigova	2 godine	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
22	Dokumentacija u svezi s gubitkom, krađom, nestankom	5 godina	Od isteka godine u kojoj je

	ili neovlaštenim korištenjem žigova		donesen dokument.
23	Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem statuta i njegovih izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl).	2 godine	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
24	Kolektivni ugovori i pregovaranja, dodaci Kolektivnom ugovoru	7 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
<b>UREDSKO POSLOVANJE, RADNI ODNOSI I SL.</b>			
25	Urudžbeni zapisnik, popis akata	trajno	
26	Dokumentacija o postupku izlučivanja i uništavanja gradiva - Zahtjevi i odobrenja za izlučivanje, dokumentacija o pojedinačnim postupcima izlučivanja i uništenja izlučene dokumentacije	trajno	
27	Dokumentacija o predaji vlastite dokumentacije Državnom arhivu	trajno	
28	Matična knjiga radnika / Evidencija podataka o radnicima (u pisanom ili elektroničkom obliku)	trajno	
29	Dosje radnika (ugovori o radu, probni rad, preslike diplome/svjedodžbe, preslika položenog stručnog ispita, osposobljavanje za rad na siguran način i zaštitu od požara, edukacije za posebne programe)	70 godina	Od isteka godine u kojoj je dosje nastao.
30	Natječaj, oglasi (radni odnosi), zaprimljene prijave na natječaj, obavijesti o rezultatima natječaj	5 godina	Od isteka godine u kojoj je raspisan.
31	Ugovori o djelu i autorski ugovori	7 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
32	Dokumentacija o određivanju pripravnčkog staža: planovi rada i dokumentacija o praćenju rada pripravnika	2 godine	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
33	Pojedinačni seminari i konferencije - dokumentacija o organizaciji seminara i konferencija (programi, pozivi, predavači, materijali, popisi sudionika i dr.)	2 godine	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
34	Upućivanje radnika na seminare -obavijesti, programi	2 godine	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
35	Sistematizacija radnih mjesta - opis poslova i zadataka, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i raspored radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama.	5 godina	Od isteka godine u kojoj je dokument prestao vrijediti.
36	Evidencije o radu za potrebe obračuna plaće (prisutnost, bolovanja, plaćeni, neplaćeni dopust i dr.)	trajno	
37	Evidencija radnog vremena radnika	6 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
38	Prekovremeni rad - odluke, izvješća i pregledi o prekovremenome radu	2 godine	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
39	Potvrde liječnika o početku i trajanju bolovanja	2 godine	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
40	Zdravstvena skrb i pregledi - dokumentacija o organizaciji i provedbi zdravstvenih pregleda	5 godina	Od isteka godine u kojoj je



	zaposlenika (uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti)		donesen dokument.
41	Plan korištenja godišnjih odmora, zahtjevi radnika i odluke o korištenju godišnjih odmora	2 godine	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
42	Evidencije o godišnjim odmorima, plaćenim i neplaćenim dopustima	2 godine	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
43	Rodiljni/roditeljski dopust, dopust za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju – rješenja HZZO-a i dr.	5 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
44	Dokumentacija o disciplinskim postupcima, prigovori, podnesci i žalbe iz radnog odnosa	5 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
45	Sudski postupci - dokumentacija u sudskim postupcima u svezi s povredama obveza zaposlenika iz radnog odnosa.	5 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
46	Prijave ozljeda na radu nadležnim tijelima	5 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
47	Evidencija ozljeda na radu	trajno	
48	Obavijest inspekcije rada o težoj ili smrtnoj ozljedi radnika	trajno	
49	Izborni materijali (Izbor povjerenika radnika za zaštitu na radu, izbor predstavnika u Upravno vijeće, zapisnici)	trajno	
50	Sporedni izborni materijali (glasački listići)	1 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
51	Evidencije prema policama osiguranja (staklo, požar, provale, odgovornost prema trećima)	5 godina	nakon isteka police
52	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu (zdravstveno osiguranje)	10 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
53	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu ( mirovinsko osiguranje)	10 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
54	Odluke poslodavca vezane za povrede obveza iz radnog odnosa	2 godine	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
55	Povrede iz radnog odnosa: prijave nadležnome tijelu, dokumentacija u sudskim postupcima, utvrđivanje materijalne odgovornosti radnika	5 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
56	Dokumentacija o pojedinačnim radnim sporovima (žalbe, tužbe, predstavke, sporazumi, mirenje, sudski postupci).	5 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
57	Dokumentacija o obavljenom inspekcijskom nadzoru u pitanjima rada i radnih odnosa	5 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
58	Obavijesti, pozivi, informacije općeg karaktera, razni podnesci stranaka, zamolnice, reklamacije i slično	3 godine	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
59	Knjiga pošte	4 godine	Od isteka godine u kojoj je donesena.
60	Poštanske usluge - dokumentacija nastala u svezi s korištenjem poštanskih usluga (ponude, upiti i	2 godine	Od isteka godine u kojoj je

	obavijesti, cjenici, korištenje i obračuni usluga).		donesen dokument.
61	Zahtjevi i postupci vezani za pristup informacijama i za ponovnu uporabu informacija	4 godine	Od isteka godine u kojoj je dokument nastao.
62	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva i Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	trajno	
63	Zbirna evidencija	trajno	
64	Knjiga pismohrane	trajno	
<b>RAČUNOVODSTVO</b>			
65	Isplatne liste	trajno	
66	Analitička evidencija o plaćama za koju se plaćaju obvezni doprinosi	trajno	
67	Isprave na temelju kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina	Od isteka godine u kojoj je dokument nastao.
68	Isprave na temelju kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige	7 godina	Od isteka godine u kojoj je dokument nastao.
69	Glavna knjiga	11 godina	Od isteka godine u kojoj je dokument nastao.
70	Dnevnik	11 godina	Od isteka godine u kojoj je dokument nastao.
71	Pomoćne knjige	7 godina	Od isteka godine u kojoj je dokument nastao.
72	Bilanca	trajno	
73	Izvještaj o obvezama	trajno	
74	Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima	trajno	
75	Izvještaj o novčanom toku	trajno	
76	Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji	trajno	
77	Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza	trajno	
78	Izvještaj o prihodima i rashodima korisnika proračuna	trajno	
79	Financijski izvještaj za razdoblja u tijeku godine (tromjesečni, polugodišnji)	5 godina	Od isteka godine u kojoj je dokument nastao.
80	Javna nabava (cjelokupna natječajna dokumentacija), ugovori o nabavi	4 godine	Od dana sklapanja ugovora o javnoj nabavi ili okvirnog sporazuma (ako je trajanje tih ugovora dulje od tri godine, čuvati najmanje tijekom razdoblja njihova važenja).
81	Ugovori o nabavi koje je za vrtić sklopio Grad Zagreb (osnivač) i poslao Vrtiću radi evidencije	2 godine	Od isteka ugovora.

82	Plan nabave	5 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
83	Prijedlog financijskog plana, Financijski plan i njegove izmjene	trajno	
84	Porezne kartice	11 godina	Od isteka godine u kojoj je radniku prestao radni odnos.
85	Administrativne zabrane, ovrhe	10 godina	Od isteka godine u kojoj je admin. zabrana povučena/ ovrha izvršena
86	Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	5 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
87	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	7 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
88	Opomene za naplatu potraživanja	3 godine	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
89	Statistički podaci i materijali	2 godine	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
90	Darovi djeci zaposlenika - utvrđivanje prava na darove, popisi osoba koje imaju to pravo, pregledi i izvješća, sporovi	7 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
91	Dopisi vezani za naknadu za prijevoz na radno mjesto, utvrđivanje prava na naknadu, popisi osoba koje imaju pravo na naknadu, pregledi i izvješća, sporovi, punjenje godišnjeg pokaza i sl.	2 godine	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
92	Mobiteli - odluke i druga dokumentacija o pravu zaposlenika na korištenje službenih mobitela, popisi korisnika.	1 godina	Nakon prestanka korištenja službenih mobitela.
<b>PEDAGOŠKA I ZDRAVSTVENA DOKUMENTACIJA, STRUČNO USAVRŠAVANJE I SL.</b>			
93	Matična knjiga djece	trajno	
94	Ljetopis vrtića	trajno	
95	Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine	7 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
96	Imenik djece	7 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
97	Zahtjevi za upis u vrtić koji nisu prihvaćeni/koji su odustali i sl.	2 godine	Od isteka godine u kojoj je dokument nastao.
98	Žalbe roditelja na rezultate upisa u vrtić	5 godina	Od isteka godine u kojoj je dokument nastao
99	Zapisnici s Odgojiteljskog vijeća	trajno	
100	Knjige zapisnika (interni stručni aktivni, radni dogovori, stručni tim vrtića)	5 godina	Od isteka godine u kojoj je unesen zadnji upis.
101	Program stručnog usavršavanja (odgojitelji, stručni tim, zdravstveni voditelj)	5 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.

102	Planovi i odluke o planovima upućivanja zaposlenika na školovanje i stručno usavršavanje. Uključuje planove i programe za sve oblike školovanja i stručnog usavršavanja.	2 godine	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
103	Dosje djeteta s posebnim potrebama (s teškoćama u razvoju ili darovita djeca)	7 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
104	Zdravstveni karton djeteta	7 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
105	Mišljenja stručnog tima i odgojitelja za upis u osnovnu školu	3 godine	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
106	Evidencije o higijensko-epidemiološkom nadzoru	5 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
107	Evidencije o sanitarnom nadzoru	5 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
108	Evidencije epidemioloških indikacija	5 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
109	Evidencije ozljeda djece	7 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
110	Evidencije antropometrijskih mjerenja	7 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
<b>OSTALO</b>			
111	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	2 godine	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
112	Protupožarna zaštita	5 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
113	Dopisi o osposobljavanju radnika za rad na siguran način i zaštitu od požara	5 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
114	Ispitivanja (atesti) tehničke opreme za rad, instalacija i dr.	5 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
115	Prijave ozljeda i drugih incidenata u vezi sa zaštitom na radu	5 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
116	Nadzor u vezi sa zaštitom na radu	10 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
117	Zdravstveni pregledi radnika	5 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
118	Uputnice za zdravstveni pregled radnika	2 godine	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
119	Plan evakuacije	5 godina	Od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti.
120	Rizici i osiguranje (police i dr.)	5 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.

121	Sporazumi i ugovori o suradnji - sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora o suradnji	5 godina	Od isteka godine u kojoj je suradnja prekinuta.
122	Izvešće o izvršenju radova	5 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
123	Tehnička dokumentacija-tehničke specifikacije opreme,upute za korištenje i održavanje, jamstveni listovi ,popravci, zamjena, servis (računalna oprema, telekomunikacijska oprema)	1 godina	Od isteka godine u kojoj je oprema stavljena van uporabe.
124	Knjiga popravaka (domari)	2 godine	Od isteka godine u kojoj je unesen zadnji popravak.
125	Dokumentacija o priključenju - električna energija, plin, voda	trajno	
126	Dokumentacija o opskrbi i potrošnji električne energije, plina, vode (uvjeti korištenja, održavanje) - ugovor	2 godine	Od isteka godine u kojoj je dokument prestao vrijediti.
127	Ugovaranje usluga održavanja	5 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
128	Štete, vandalizam i krađa - dokumentacija o namjerno ili nenamjerno izazvanim oštećenjima i neovlaštenom otuđenju ugrađenih dijelova (prijave, očevidi, izvješća).	2 godine	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
129	Utvrđivanje materijalnih prava radnika – regres, božićnica, jubilarna nagrada, pomoć radnicima i članovima obitelji i druga materijalna prava radnika.	7 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.
130	Inventurne liste i ostala dokumentacija vezana za inventuru	10 godina	Od isteka godine u kojoj je donesen dokument.

## Članak 2.

U slučaju da se određena dokumentacija ne nalazi u *ovom popisu gradiva s rokovima čuvanja*, ažurirati će se ovaj Pravilnik te će se njime propisati rok čuvanja takve dokumentacije.