

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020) te članka 41. Statuta Dječjeg vrtića Maslačak Pakrac, KLASA: 012-03/14-03/1, URBROJ: 2162-01-03-14-2, Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 28. prosinca 2021. godine donosi

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

### **ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM DJEČJEG VRTIĆA MASLAČAK PAKRAC**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića Maslačak Pakrac (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Dječjeg vrtića Maslačak Pakrac (u daljnjem tekstu: Vrtić) te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića Maslačak Pakrac s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Dječjeg vrtića Maslačak Pakrac odnosno sve vrste gradiva kojih je Dječji vrtić Maslačak Pakrac u posjedu.

##### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

##### **Članak 3.**

Cjelokupno gradivo nastalo poslovanjem vrtića, kao i njegovih prednika, zaštićeno je Zakonom, neovisno je li isto evidentirano ili nije.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Dječjeg vrtića Maslačak Pakrac obavlja Državni arhiv u Slavonskom Brodu te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

##### **Članak 4.**

Gradivo nastalo djelovanjem i radom Dječjeg vrtića Maslačak Pakrac čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog 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 arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

## Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka

- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Vrtića bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

## Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

## **II. OBVEZE DJEČJEG VRTIĆA MASLAČAK PAKRAC KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA**

### **Članak 7.**

Dječji vrtić Maslačak Pakrac kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu/HDA na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom vrtića ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishodena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) nadležnom arhivu te obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

## **III. UPRAVLJANJE GRADIVOM**

### **1. INFORMACIJSKI SUSTAVI**

#### **Članak 8.**

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno



- poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
  - dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
  - osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
  - osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

#### **Članak 9.**

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

#### **Članak 10.**

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

Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Vrtić koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

Ako Vrtić posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti nadležni arhiv.

## **2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV**

#### **Članak 11.**

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

Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

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 12.**

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 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 sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

Dječji vrtić Maslačak Pakrac je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

## **Članak 13.**

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom 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).

## **3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA**

### **Članak 14.**

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

Dječji vrtić Maslačak Pakrac jednom godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Popis iz stavka 1. ovog članka Dječji vrtić Maslačak Pakrac vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

### **Članak 15.**

Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni

za provjeru cjelovitosti gradiva.

#### **4. PRETVORBA GRADIVA**

##### **Članak 16.**

Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

Pretvorba gradiva mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

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

##### **Članak 17.**

Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

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

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

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

##### **Članak 18.**

Dječji vrtić Maslačak Pakrac 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 19.**

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 obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

## **Članak 20.**

HDA na zahtjev Vrtića provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

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

## **5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI**

### **Članak 21.**

Sve organizacijske jedinice Vrtića dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Vrtića.

Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

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

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

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

Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se sljedeći podaci:

- naziv stvaratelja
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

#### **Članak 22.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo Vrtića u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Vrtića.

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

#### **Članak 23.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane.

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

#### **Članak 24.**

Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

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

Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

#### **Članak 25.**

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu

- knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

## **Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva**

### **Članak 26.**

Dječji vrtić Maslačak Pakrac je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblik, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom obliku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

Dječji vrtić Maslačak Pakrac mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

Nadležni državni arhiv nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

## **Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

### **Članak 27.**

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodjavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenom roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

### **Članak 28.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

## **Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku**

### **Članak 29.**

Dječji vrtić Maslačak Pakrac je dužan sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

## **6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

### **Članak 30.**

Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu u Slavonskom Brodu na odobrenje.

Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

### **Članak 31.**

Dječji vrtić Maslačak Pakrac određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva u Slavonskom Brodu.

Ukoliko Vrtić posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

Ako u radu Vrtića nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, Vrtić je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

### **Članak 32.**

Ukoliko Vrtić vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

## **7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA**

### **Članak 33.**

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

### **Članak 34.**

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

- odobrenja nadležnog arhiva/HDA kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja nadležnog arhiva/HDA kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP)

Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Dječjeg vrtića Maslačak Pakrac i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

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

### **Članak 35.**

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće ravnatelj.

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

Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja, ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.



### **Članak 36.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu Slavonskom Brodu.

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

### **Članak 37.**

Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

### **Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak**

### **Članak 38.**

Dječji vrtić Maslačak Pakrac može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu.

## **8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA**

### **Članak 39.**

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

### **Članak 40.**

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

## **9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

### **Priprema gradiva za predaju**

### **Članak 41.**

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno 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 državnom arhivu u Slavonskom Brodu.

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu u Slavonskom Brodu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

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

#### **Članak 42.**

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

### **Predaja gradiva u digitalnom obliku**

#### **Članak 43.**

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u Slavonskom Brodu 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 državnog arhiva u Slavonskom Brodu.

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.

Dječji vrtić Maslačak Pakrac je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.

Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu/HDA 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 se u posjedu Vrtića nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

## **Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

### **Članak 44.**

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

Predaje se nadležnom državnom arhivu u Slavonskom Brodu 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 za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv u Slavonskom Brodu može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

## **Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu**

### **Članak 45.**

O predaji javnog arhivskog gradiva Dječjeg vrtića Maslačak Pakrac nadležnom državnom arhivu u Slavonskom Brodu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

## **IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM**

### **Članak 46.**

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu/HDA

- obavještanje nadležnog arhiva/HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu/HDA.

#### **Članak 47.**

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

#### **Članak 48.**

Dječji vrtić Maslačak Pakrac je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv/HDA.

Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

#### **Članak 49.**

Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19).

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

Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 50.**

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Dječjeg vrtića Maslačak Pakrac obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te ostalim aktima.

#### **Članak 51.**

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

#### **Članak 52.**

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

### **Članak 53.**

Pravila i Popis dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića Maslačak Pakrac s rokovima čuvanja koji čini sastavni dio ovh Pravila dostavljaju se nadležnom arhivu u Slavonskom Brodu na suglasnost te se ne mogu primjenjivati prije provedbe postupka dobivanja suglasnosti.

### **Članak 54.**

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Maslačak Pakrac.

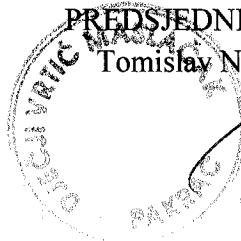
KLASA: 601-02/21-02/05

URBROJ: URBROJ: 2162/01-03-21-1

U Pakracu, 28. prosinca 2021. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Tomislav Novinc, mag.prim.educ.



**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA  
DJEČJEG VRTIĆA MASLAČAK PAKRAC S ROKOVIMA ČUVANJA**

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretrorbene oblik	Izvornik	Pretrorbene oblik
<b>1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</b>										
<b>1.1. Osnivanje i prijava</b>										
<b>1.1.1. Osnivanje</b>										
1	1.1.1.1.	Osnivački akti Odluke, rješenja, ugovori	da	-	da	da	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
2	1.1.1.2.	Prijava i registracija	da	-	da	-	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
3	1.1.1.3.	Cjelokupna dokumentacija u vezi s promjenama u registru	da	-	da	da	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
4	1.1.1.4.	Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom	da	-	da	da	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
5	1.1.1.5.	Zahtjev i rješenje o početku rada i obavljanju djelatnosti	da	-	da	da	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
6	1.1.1.6.	Ostale statusne i druge promjene	da	-	da	da	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Pretvorbene oblike		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblike	Izvornik	Pretvorbene oblike
<b>1.1.2. Znakovi</b>											
7	1.1.2.1.		Akti o prestanku vrtića	da	-	da	-	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
8	1.1.2.2.		Dokumentacija u svezi s izradom znaka	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
<b>1.1.3. Ovjera i Deponiranje potpisa</b>											
9			Potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije, javnobilježničke i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba	da	da	da	da	Z+10	Z+10	I/B	I/B
<b>1.1.4. Žigovi</b>											
10	1.1.4.1.		Ovlaštenja za korištenje	da	-	da	-	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
11	1.1.4.2.		Dokumentacija nastala u svezi s oblikovanjem i izradom žigova	da	-	da	da	Z+2	Z+2	I	I/B
<b>1.2. Upravljanje</b>											
<b>1.2.1. Unutarnji ustroj</b>											
12	1.2.1.1.		Statut	da	-	da	da	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretrorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik	
13	1.2.1.2.	Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem statuta	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I/B	
14	1.2.1.3.	Pravilnici	da	da	da	-	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA	
<b>1.2.2. Uprava</b>											
15	1.2.2.1.	Odluke o imenovanjima i konstituiranju Upravnog vijeća	da	da	da	-	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA	
16	1.2.2.2.	Poslovnik o radu UV I odgojiteljskog vijeća	da	da	da	-	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA	
17	1.2.2.3.	Zapisnici sa sjednica UV sa popratnim materijalima	da	da	da	-	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA	
18	1.2.2.4.	Pisma namjere, Sporazumi o razumijevanju	da	da	da	-	Z+10	Z+10	I/B	I	
19	1.2.2.5.	Međunarodni ugovori o dugoročnom financiranju	da	da	da	-	Z+11	Z+11	I/B	I	
20	1.2.2.6.	Prijedlozi aktivnosti, programi rada i izvještaji	da	da	da	-	Z+5	Z+5	I/B	I	



R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	<b>1.2.3. Kolegij</b>									
21	1.2.3.1.	Zapisnici sa popratnim materijalima	da	da	da	-	Z+5	Z+5	I/B	I
22	1.2.3.2.	Odluke i prijedlozi	da	da	da	-	Z+5	Z+5	I/B	I
	<b>1.2.4. Programi i izvješća o radu</b>									
23	1.2.4.1.	Godišnji planovi i programi rada	da	da	da	da	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
24	1.2.4.2.	Programi predškolskog odgoja i naobrazbe i programi za druge aktivnosti	da	da	da	da	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
25	1.2.4.3.	Izvješća o radu	da	da	da	-	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
26	1.2.4.4.	Kurikulum vrtića	da	da	da	-	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
	<b>1.3. Poslovna suradnja</b>									
	<b>1.3.1. Suradnja s državnim i javnim službama</b>									
27	1.3.1.1.	Suradnja, sporazumi i ugovori s nadležnim ministarstvom ili drugim ministarstvima	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
28	1.3.1.2.	Suradnja s HERA-om	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretrazivački oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
29	1.3.1.3.	Ugovori s ostalim državnim i javnim tijelima RH	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
30	1.3.1.4.	Ugovori o darovanju nekretnina	da	-	da	-	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
31	1.3.1.5.	Ugovori o poslovnoj suradnji, nagodbi, posudbi	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
32	1.3.1.6.	Opća prepiska, upiti i sl.	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
<b>1.3.2. Suradnja s privatnim naručiteljima usluga</b>										
33	1.3.2.1.	Zahtjevi za pružanje usluga vrtića	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
34	1.3.2.2.	Ugovori sa korisnicima usluga	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
35	1.3.2.3.	Opća prepiska, ponude, narudžbe i sl.	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
<b>1.3.3. Konferencije i seminari</b>										
36	1.3.3.1.	Organizacija konferencija i seminara	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
37	1.3.3.2.	Učesće na skupovima	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
<b>1.3.4. Informiranje, marketing i odnosi s javnošću</b>										
38	1.3.4.1.	Informativni materijal (brošure,	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblika	Izvornik	Pretvorbeni oblik
39	1.3.4.2.	leci, plakati, prezentacije u elektroničkom obliku i sl.) Promidžbeni aktivnosti (izrada posjetnica, kalendara, rokovnika i sl.)	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
1.3.5. Pokroviteljstva										
40	1.3.5.1.	Evidencija dodijeljenih nagrada i priznanja	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
41	1.3.5.2.	Evidencija dodijeljenih sponzorstva i donacija	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
1.4. Upravljanje kvalitetom										
1.4.1. Sustav kvalitete										
42	1.4.1.1.	Norme, smjernice, specifikacije i pravilnici sustava kvalitete	da	da	da	da	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblike	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
43	1.4.1.2.	Certifikati	da	da	da	da	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA	
44	1.4.1.3.		da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B	
<b>1.4.2. Vanjski audit</b>											
45	1.4.2.1.	Izvjешća i ocjene	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B	
46	1.4.2.2.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B	
47	1.4.2.3.	Nadzor vanjskog audita	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B	
<b>1.4.3. Interni audit</b>											
48	1.4.3.1.	Izvjешća i ocjene	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B	
49	1.4.3.2.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B	
50	1.4.3.3.	Nadzor unutarnjeg audita	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B	
<b>1.4.4. Dokumentacija</b>											
51	1.4.4.1.	Propisi, pravilnici i priručnici	da	da	da	da	Z+10	Z+10	I/B	I/B	
52	1.4.4.2.	Osnovne evidencije dokumentacije	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B	
53	1.4.4.3.	Pomoćne evidencije dokumentacije	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B	
<b>1.4.5. Dokumentacijske zbirke</b>											

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretrorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
54	1.4.5.1.	Znanstveni radovi i izlaganja	da	-	da	-	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
55	1.4.5.2.	Ostala dokumentacija vezana za objavljivanje znanstvenih radova i izlaganja	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
56	1.4.5.3.	Popisi s rokovima čuvanja	da	da	da	da	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
57	1.4.5.4.	Cjelokupna evidencija gradiva	da	da	da	da	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
58	1.4.5.5.	Izlučivanje i uništavanje	da	-	da	-	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
59	1.4.5.6.	Zapisnici HDA o nadzoru i rješenja o mjerama	da	-	da	-	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
<b>2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI</b>										
<b>2.1. Ljudski resursi</b>										
<b>2.1.1. Planiranje i razvoj</b>										
60	2.1.1.1.	Planovi i procjene potreba	da	da	da	da	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
61	2.1.1.2.	Zahtjevi za osiguranjem ljudskih resursa	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
<b>2.1.2. Školovanje i stručno usavršavanje</b>										
62	2.1.2.1.	Planovi	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B



R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretrazivački oblik	Izvornik	Pretvorbene oblik
63	2.1.2.2.	Redovno i izvanredno školovanje i usavršavanje Molbe za usavršavanjem Tečajevi i programi drugih ustanova	da	da	da	da	T/70/5	T/70/5	Predaja HDA/I	Predaja HDA/I
64	2.1.2.3.		da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
65	2.1.2.4.		da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
<b>2.2. Rad i radni odnosi</b>										
<b>2.2.1. Radna mjesta</b>										
66	2.2.1.1.	Sistemizacija radnih mjesta	da	da	da	da	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
67	2.2.1.2.	Dokumentacija u svezi sa sistemizacijom radnih mjesta	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
68	2.2.1.3.	Natječaji za rukovodeća radna mjesta	da	-	da	-	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
69	2.2.1.4.	Natječaji za ostala radna mjesta	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
<b>2.2.2. Zaposlenici</b>										
70	2.2.2.1.	Evidencija zaposlenika	da	da	da	da	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
71	2.2.2.2.	Personalni dosjeji zaposlenika	da	-	da	-	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni i	Fizički ili analogni	Digitalni i	Izvornik	Pretvorbena oblika	Izvornik	Pretvorbeni oblik
72	2.2.2.3.	Ostale pomoćne evidencije o zaposlenicima	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
<b>2.2.3. Radni odnosi</b>										
73	2.2.3.1.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
74	2.2.3.2.	Prijave i obavijesti nadležnim tijelima	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
75	2.2.3.3.	Rješenja o imenovanju i rasporedu na radno mjesto	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
76	2.2.3.4.	Inspekcija rada	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
77	2.2.3.5.	Radni sporovi	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
78	2.2.3.6.	Osiguranje zaposlenika	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
79	2.2.3.7.	Potvrde o zaposlenju	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
<b>2.2.4. Radno vrijeme, odmor i dopusti</b>										
80	2.2.4.1.	Odluke o radnom vremenu	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
81	2.2.4.2.	Evidencije prisutnosti na radu	da	da	da	da	Z+6	Z+6	I/B	I/B
82	2.2.4.3.	Rješenja o godišnjem odmoru,	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretrazivački oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
		plaćenom i neplaćenom dopustu								
<b>2.2.5. Povrede obveza iz radnog odnosa</b>										
83	2.2.5.1.	Odluke i rješenja	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
84	2.2.5.2.	Sudski postupci	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
85	2.2.5.3.	Materijalna odgovornost	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
<b>2.2.6. Plaća i naknade plaća</b>										
86	2.2.6.1.	Isplatne liste plaća	da	da	da	da	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
87	2.2.6.2.	Ugovori o djelu, autorski honorari i sl.	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
88	2.2.6.3.	Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima	da	da	da	da	N+2	N+2	I/B	I/B
<b>2.2.7. Ostala primanja iz radnog odnosa</b>										
89	2.2.7.1.	Naknada za obavljanje drugih poslova	da	da	da	da	N+2	N+2	I/B	I/B
90	2.2.7.2.	Naknada za prijevoz	da	da	da	da	N+2	N+2	I/B	I/B
91	2.2.7.3.	Ostala primanja iz radnog odnosa	da	da	da	da	N+2	N+2	I/B	I/B
<b>2.2.8. Pogodnosti i darovi</b>										
92	2.2.8.1.	Korištenje službenih vozila	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I



R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
93	2.2.8.2.	Mobiteli	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
94	2.2.8.3.	Kreditne kartice	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
95	2.2.8.4.	Parkirna mjesta	da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I
<b>2.2.9. Nagrade i priznanja</b>										
96	2.2.9.1.	Evidencije	da	-	da	-	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
97	2.2.9.2.	Dokumentacija o dodjeli	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
<b>2.2.10. Bolovanja</b>										
98	2.2.10.1.	Prijave i obavijesti nadležnom tijelu	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
99	2.2.10.2.	Evidencija o bolovanjima	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
<b>2.2.11. Zaštita na radu</b>										
100	2.2.11.1.	Program mjera zaštita na radu	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
101	2.2.11.2.	Program osposobljavanja zaposlenika	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
102	2.2.11.3.	Godišnji i ostali izvještaji	da	-	da	-	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
103	2.2.11.4.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih nadzora	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
<b>2.2.12. Zdravstveno osiguranje</b>										

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretrorbene oblik	Izvornik	Pretvorbene oblik
104	2.2.12.1.	Prijava i odjava nadležnom tijelu	da	-	da	-	Z+70	Z+70	I	I
105	2.2.12.2.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
<b>2.2.13. Mirovinsko i invalidsko osiguranje</b>										
106	2.2.13.1.	Prijava i odjava nadležnom tijelu	da	-	da	-	Z+70	Z+70	I	I
107	2.2.13.2.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
<b>3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA</b>										
<b>3.1. Nekretnine, postrojenja</b>										
<b>3.1.1. Stjecanje i održavanje</b>										
108	3.1.1.1.	Stjecanje i uknjižba nekretnina i postrojenja	da	-	da	-	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
109	3.1.1.2.	Ugovori o najmu	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
110	3.1.1.3.	Ugovaranje usluga održavanja	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
111	3.1.1.4.	Ostali poslovi održavanja	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
<b>3.1.2. Zaštita nekretnina</b>										
112	3.1.2.1.	Protupožarna zaštita	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretrorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
113	3.1.2.2.	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
<b>3.2. Oprema</b>										
<b>3.2.1. Telekomunikacijska oprema</b>										
114	3.2.1.1.	Tehnička dokumentacija	da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I
115	3.2.1.2.	Uvođenje i održavanje	da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I
<b>3.2.2. Računalna oprema</b>										
116	3.2.2.1.	Tehnička dokumentacija	da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I
117	3.2.2.2.	Uvođenje i održavanje	da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I
<b>3.2.3. Oprema za grijanje i klimatizaciju</b>										
118	3.2.3.1.	Tehnička dokumentacija	da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I
119	3.2.3.2.	Uvođenje i održavanje	da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I
<b>3.2.4. Prijevozna sredstva</b>										
120	3.2.4.1.	Tehnička dokumentacija	da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I
121	3.2.4.2.	Prometne dozvole, knjižica vozila i servisni listovi	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
122	3.2.4.3.	Tehnički pregled i registracija	da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I
123	3.2.4.4.	Održavanje	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
<b>3.2.5. Uredska oprema i namještaj</b>										
124	3.2.5.1.	Tehnička dokumentacija	da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I
125	3.2.5.2.	Održavanje	da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I
<b>3.3. Infrastruktura i opskrba</b>										
<b>3.3.1. Grijanje</b>										
126	3.3.1.1.	Priključenje	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
127	3.3.1.2.	Potrošnja i obračuni	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
<b>3.3.2. Električna energija</b>										
128	3.3.2.1.	Priključenje	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
129	3.3.2.2.	Potrošnja i obračuni	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
<b>3.3.3. Opskrba plinom</b>										
130	3.3.3.1.	Priključenje	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
131	3.3.3.2.	Potrošnja i obračuni	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
<b>3.3.4. Opskrba vodom</b>										
132	3.3.4.1.	Priključenje	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
133	3.3.4.2.	Potrošnja i obračuni	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
<b>3.4. Komunikacijski sustavi, prijevozi i dostava</b>										
<b>3.4.1. Pošta, telefon, telefaks</b>										
134	3.4.1.1.	Ugovori i priključenje	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I



R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbene oblike		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblike	Izvornik	Pretvorbene oblike
135	3.4.1.2.	Poštanke usluge	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
<b>3.4.2. Mrežne komunikacijske usluge</b>										
136	3.4.2.1.	Ugovori o korištenju mrežnih komunikacijskih usluga	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
137	3.4.2.2.	Kodovi, šifre i lozinke	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
138	3.4.2.3.	Korištenje mrežnih komunikacijskih usluga	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
<b>3.5. Zalihe, sitni inventar i potrošni materijal</b>										
<b>3.5.1. Raspodavanje</b>										
139	3.5.1.1.	Planovi potreba i potrošnje	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
140	3.5.1.2.	Zahjjevi	da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I
141	3.5.1.3.	Zaduženja	da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I
<b>4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</b>										
<b>4.1. Financijski planovi i izvješća</b>										
<b>4.1.1. Financijski planovi</b>										
142	4.1.1.1.	Godišnji financijski plan	da	da	da	da	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
143	4.1.1.2.	Ostali financijski planovi	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
144	4.1.1.3.	Zahjjevi za odobrenje i dodjelu sredstava	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbentni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbentni oblik	Izvornik	Pretvorbentni oblik
<b>4.1.2. Financijska izvješća i statistika</b>										
145	4.1.2.1.	Završni račun	da	da	da	da	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
146	4.1.2.2.	Financijski izvještaji za razdoblje u tijeku poslovne godine	da	da	da	da	Z+1	Z+1	I/B	I/B
147	4.1.2.3.	Ostali financijski izvještaji	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
<b>4.2. Knjigovodstvo i računovodstvo</b>										
<b>4.2.1. Financijsko knjigovodstvo</b>										
148	4.2.1.1.	Kontni plan	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
149	4.2.1.2.	Glavna knjiga	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
150	4.2.1.3.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
151	4.2.1.4.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
152	4.2.1.5.	Ostali dokumenti koji su temelj za knjiženje	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
153	4.2.1.6.	Ostala pomoćna dokumentacija	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
<b>4.2.2. Materijalno knjigovodstvo</b>										

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretrorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbene oblik
154	4.2.2.1.	Evidencija osnovnih sredstava		da	da	da	da	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
155	4.2.2.2.	Knjiga osnovnih sredstava		da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
156	4.2.2.3.	Knjiga sitnog inventara		da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
157	4.2.2.4.	Amortizacija i otpis		da	da	da	da	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
<b>4.2.3. Platni promet i novčano poslovanje</b>											
<b>4.2.3.1. Žiro račun</b>											
158	4.2.3.1.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa		da	da	da	da	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
159	4.2.3.1.2.	Ovlaštenja za korištenje i prijave potpisa računa		da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
160	4.2.3.1.3.	Izvjешća o stanju i prometu na računu		da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
<b>4.2.3.2. Devizno poslovanje</b>											
161	4.2.3.2.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa		da	da	da	da	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
162	4.2.3.2.2.	Ovlaštenja za korištenje i prijave potpisa računa		da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
163	4.2.3.2.3.	Nalozi za izvršenje doznake u inozemstvo		da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
				Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretrorni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
164	4.2.3.2.4.	Izvešća o stanju i prometu na računu		da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B	
<b>4.2.3.3. Bankovne, kreditne i potrošačke kartice</b>												
165	4.2.3.3.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa		da	da	da	da	T	T	Pređaja HDA	Pređaja HDA	
166	4.2.3.3.2.	Ovlaštenja za korištenje i prijave potpisa		da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B	
167	4.2.3.3.3.	Ugovori o investicijskim kreditima		da	da	da	da	T	T	Pređaja HDA	Pređaja HDA	
168	4.2.3.3.4.	Ugovori o poslovnoj suradnji s bankama		da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B	
169	4.2.3.3.5.	Ugovori o namjenski/nenamjenski oročenim sredstvima		da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B	
170	4.2.3.3.6.	Ugovori o cesiji/asignaciji/kompenzacije		da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B	
171	4.2.3.3.7.	Sporazumi o otplati duga		da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B	
172	4.2.3.3.8.	Izvešća o stanju i prometu na kartici/ma		da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B	
<b>4.2.3.4. Blagajna</b>												



R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Preporučeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
173	4.2.3.4.1.	Knjiga blagajne	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
174	4.2.3.4.2.		da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
<b>4.2.3.5. Porezi i pristojbe</b>										
175	4.2.3.5.1.	Porezne kartice	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
176	4.2.3.5.2.		da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
<b>4.2.4. Ostvarenje prihoda</b>										
177	4.2.4.1.	Predgovori o priključenju na transportni sustav	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
178	4.2.4.2.		Ugovori o priključenju na transportni sustav	da	da	da	da	Z+10	Z+10	I/B
179	4.2.4.3.	Ugovor o transportu s prilogima	da	da	da	da	Z+10	Z+10	I/B	I/B
180	4.2.4.4.	Ugovor o prijenosu ugovora o transportu	da	da	da	da	Z+10	Z+10	I/B	I/B
181	4.2.4.5.	Ugovor o prijenosu prava korištenja ugovorenog kapaciteta	da	da	da	da	Z+10	Z+10	I/B	I/B
182	4.2.4.6.	Izlazni računi	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
183	4.2.4.7.	Reklamacije Odobrenje sredstava iz kredita Prihodi od vlastite djelatnosti	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
184	4.2.4.8.		da	da	da	da	Z+1	Z+1	I/B	I/B
185	4.2.4.9.		da	da	da	da	Z+1	Z+1	I/B	I/B
<b>4.2.5. Trošenje sredstava</b>										
<b>4.2.5.1. Nabava</b>										
186	4.2.5.1.1.	Godišnji plan nabave	da	da	da	-	Z+5	Z+5	I/B	I
187	4.2.5.1.2.	Nabavni ugovori/narudžbe/okvirni sporazumi	da	da	da	-	Z+5	Z+5	I/B	I
188	4.2.5.1.3.	Garancije banaka	da	da	da	-	Z+5	Z+5	I/B	I
<b>4.2.5.2. Putni troškovi</b>										
189	4.2.5.2.1.	Putni nalozi	da	da	da	-	Z+11	Z+11	I/B	I
190	4.2.5.2.2.	Obračuni i izvješća	da	da	da	-	Z+11	Z+11	I/B	I
<b>4.2.6. Financijski nadzor</b>										
191	4.2.6.1.	Unutarnji nadzor	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I
192	4.2.6.2.	Vanjski nadzor	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I
<b>5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</b>										
<b>5.1. Dostupnost i korištenje informacija</b>										

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbene oblike		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblike	Izvornik	Pretvorbene oblike
193	5.1.1.	Odluke o dostupnosti podataka	da	da	da	da	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
194	5.1.2.	Pojedinačni zahtjevi, predstave i pritužbe	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
195	5.1.3.	Odluke o odobrenim ili neodobrenim zahtjevima	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
<b>5.2. Informacijski sustavi</b>										
196	5.2.1.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
197	5.2.2.	Priručnici i uputstva	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbene oblike		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblike	Izvornik	Pretvorbene oblike
<b>6. PEDAGOSKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJE</b>										

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.1. Pedagoška dokumentacija										
198	6.1.1.	Matična knjiga djece	da	-	da	-	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
199	6.1.2.	Imenik djece	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I/B	I/B
200	6.1.3.	Ljetopis	da	-	da	-	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
201	6.1.4.	Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine	da	da	da	-	Z+5	Z+5	I/B	I/B
202	6.1.5.	Program stručnog usavršavanja	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
203	6.1.6	Dosje djeteta s posebnim potrebama	da	-	da	-	N+5	N+5	I/B	I/B
204	6.1.7.	Knjiga zapisnika	da	-	da	da	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA



R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
205	6.1.8.	Spomenica vrtića	da	-	da	da	T	T	Predaja	Predaja
<b>Evidencije</b>										
206	6.2.1.	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih odgajateljica	da	-	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
207	6.2.2.	Evidencija dežurstva	da	-	da	da	Z+1	Z+1	I/B	I/B
208	6.2.3.	Evidencija zapisnika s roditeljskih sastanaka	da	da	da	da	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
209	6.2.4.	Evidencija individualnih razgovora s roditeljima	da	-	da	da	Z+1	Z+1	I/B	I/B

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
210	6.2.5.	Zahtjevi roditelja za pružanjem vrtićkih usluga	da	-	da	da	Z+3	Z+3	I/B	I/B
211	6.2.6.	Evidencija fotografija, filmova i drugih zapisa o radu vrtića, odgojiteljima, djeci	da	-	da	da	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
212	6.2.7.	Anketni listići i drugi sporedni anketni materijali	da	-	da	da	Z+1	Z+1	I/B	I/B
<b>7 ZDRAVSTVENA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJE</b>										
<b>7.1 Zdravstvena dokumentacija</b>										
213	7.1.1.	Potvrde o obavijenom sistematskom pregledu djeteta prije upisa	da	-	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
214	7.1.2.	Potvrde o obavijenom pregledu djeteta	da	-	da	da	Z+5	I/B	I/B	I/B	
215	7.1.3.	Zdravstveni karton	da	-	da	da	Z+5	I/B	I/B	I/B	
7.2.		<b>Zdravstvena evidencija</b>									
216	7.2.1	Isprave i evidencije o zdravstvenom odgoju	da	-	da	da	Z+5	I/B	I/B	I/B	
217	7.2.2.	Akti i evidencije o higijensko-epidemiološkom nadzoru	da	da	da	da	Z+5	I/B	I/B	I/B	
218	7.2.3.	Akti i evidencije o sanitarnom nadzoru	da	da	da	da	Z+5	I/B	I/B	I/B	
219	7.2.4.	Isprave i evidencije epidemioloških indicacija	da	da	da	da	Z+5	I/B	I/B	I/B	
220	7.2.5.	Isprave i evidencije ozljeda	da	da	da	da	Z+5	I/B	I/B	I/B	
221	7.2.6.	Isprave i evidencije antropometrijskih mjerenja	da	da	da	da	Z+5	I/B	I/B	I/B	

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblik	Izvornik	Pretvorbene oblik
222	7.2.7	Dokumentirani postupci i zapisnici vezani uz HACAP sustav	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B

Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića Maslačak Pakrac i Popis dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića Maslačak Pakrac s rokovima čuvanja koji su sastavni dio ovih Pravila objavljena su na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Maslačak Pakrac dana 24. 01. 2022. i stupaju na snagu dana 01. 02. 2022.

