DJEČJI VRTIĆ IZVOR SOLIN
Put Mira 9, 21210 Solin
KLASA: 601-01/26-04/21
URBROJ: 2181-9-8-26-3
Solin, 14.09.2026.g.

Temeljem članka 72. Statuta Dječjeg vrtića Izvor Solin, (od 03.09.2025. i 12.08.2026.g.), Upravno vijeće vrtića na 47. sjednici od 14.09.2026.g. donijelo je sljedeću:

O D L U K U

1. Donosi se Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom.

2. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:
Mijo Matković dipl.iur.

DJEČJI VRTIĆ IZVOR SOLIN 1 SOLIN

DOSTAVITI:
1. Pismohrana

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020), te članka 72. Statuta Dječjeg vrtića Izvor Solin, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Izvor Solin (u daljnjem tekstu: Ustanova), na svojoj 47. sjednici od 14.09.2026. godine, donijelo je

P R A V I L N I K
O UPRAVLJANJU DOKUMENTARNIM GRADIVOM

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva ustanove s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Ustanove, _odnosno sve vrste gradiva kojih je Vrtić u posjedu.

Članak 2.

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

Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Ustanove od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Ustanove odgovoran je ravnatelj vrtićke ustanove.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva ustanove obavlja nadležni državni arhiv u Splitu, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

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

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva ustanove, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva u Splitu.

(3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva

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

c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik

d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima

e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja

f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte

g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima

h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo

i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao

j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa

k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom

l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje

m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo

n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka

o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)

p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti

r) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu ustanove, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama

s) **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

š) **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 USTANOVE KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

ustanova kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna 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 u Splitu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom ustanove i/ 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 ishođena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) nadležnom arhivu u Splitu
- obavještavati nadležni arhiv u Splitu o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni arhiv u Splitu o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM 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 ustanove, te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu ustanove moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.
(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji ustanova koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.
(3) Ako ustanova 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 u Splitu.
(4) Neke ustrojstvene jedinice u ustanovi osim dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku koriste i aplikacije u digitalnom obliku:

- računovodstvo: sustav COP-a (posredstvom FIN-e); e-Porezna; e-Računi (preko FIN-e) - tajništvo: e-prijava (HZMO I HZZO)

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.
(2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.
(3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se

prenose te 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.

(1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.
(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Školske ustanove s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.
(3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.
(4) Ustanova je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom ustanova mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
(2) 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 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.
(3) 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.

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava ustanove.
(2) Ustanova jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva u Splitu, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
(3) Popis iz stavka 1.ovog članka ustanova vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu u Splitu na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

(1) 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.
(2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

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

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

Članak 17.

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

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:
- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

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

Članak 18.

(1) Ustanova mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

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

Članak 19.

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

(2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

(3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva ustanova obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod ustanove mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

(1) Nadležni državni arhiv u Splitu na zahtjev ustanove provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.
(2) Ustanova je dužna obavijestiti nadležni državni arhiv u Splitu o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti nadležnom državnom arhivu u Splitu Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

(1) Sve organizacijske jedinice ustanove dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Školske ustanove.
(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.
(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.
(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.
(5) Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:
- naziv stvaratelja
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo ustanove, 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 ustanove.

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

Članak 23.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.
(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
(3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
(4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

(1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.
(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.
(3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 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.

(1) Ustanova je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.
(2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog I arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
(3) Ustanova_ mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
(4) Nadležni državni arhiv u Splitu nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

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

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

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

Članak 28.

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

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

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

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

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

(1) Ustanova je dužna sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanja autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

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

(3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

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

6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 30.

(1) Pravilnik s Popisom dokumentarnog gradiva naziv stvaratelja/posjednika s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu u Splitu na odobrenje.
(2) 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.

(1) Ustanova 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 Splitu.
(2) Ukoliko ustanova posjeduje gradivo koje nije nastalo njezinim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužna je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.
(3) Ako u radu ustanove nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva ustanove s rokovima čuvanja, ustanova je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko ustanova 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 ustanove s rokovima čuvanja.

Članak 34.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva ustanove s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:
- odobrenja nadležnog arhiva u Splitu kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja nadležnog arhiva u Splitu 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)

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

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

Članak 35.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba ustanove.
(2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.
(3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 36.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu u Splitu.
(2) Nadležni državni arhiv u Splitu donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

(1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
(2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.
(3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

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

Članak 38.

(1) Ustanova može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva ustanove s rokovima čuvanja.
(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu u Splitu.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo ustanove 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 / DA

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu u Splitu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
(2) Prije predaje gradiva ustanova je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu u Splitu.
(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu u Splitu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.
(4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 42.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u Splitu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.
(2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva u Splitu.
(3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.
(4) Ustanova je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv u Splitu prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv u Splitu ne odredi drugačiji način.
(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u Splitu 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.
(6) Ako se u posjedu ustanove 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.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u Splitu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
(2) Predaje se nadležnom državnom arhivu u Splitu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku ustanova predaje nadležnom arhivu u Splitu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.
(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno ustanovi za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv u Splitu može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva ustanove nadležnom državnom arhivu u Splitu 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 u Splitu
- obavještavanje nadležnog arhiva u Splitu 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 u Splitu.

Članak 47.

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

Članak 48.

(1) Ustanova je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv u Splitu.
(2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 49.

(1) 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 (»Narodne novine«, broj 104/19).
(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.
(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja ustanove obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

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.

Popis dokumentarnog gradiva ustanove s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva u Splitu i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči ustanove, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog Državnog arhiva Split.

KLASA: 601-01/26-03/6
URBROJ: 2181-9-8-26-2
U Solinu, 14.09.2026.g.

DJEČJI VRTIĆ IZVOR SOLIN

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:
Mijo Matković, dipl.iur.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 14.09.2026.g.,
a stupio je na snagu dana 15.09.2026.g.

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA DJEČJEG VRTIĆA CVRČAK-SOLIN, S ROKOVIMA ČUVANJA

Nadležni državni arhiv u Splitu je izdao odobrenje na Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića Izvor Solin, i Popis dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića Izvor Solin s rokovima čuvanja dana 09.09.2026..; KLASA: UP/I-034-01/26-03/23; URBROJ: 2181-109-03-26-02.

DJEČJI VRTIĆ IZVOR SOLIN 1

RAVNATELJICA:
Jasminka Bošković,mag.praesc.educ.

DJEČJI VRTIĆ IZVOR SOLIN
Put mira 9, Solin
OIB: 88336650644
Tel: 021/222-993
e-mail: info@dv-izvor.hr

POPIS DOKUMENTIRANOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	**ORGANIZACIJA I UPRAVLJENJE**								
1.1.	**Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti**								
1.1.1.	Rješenja, odluke i sl. o osnivanju Vrtića i osnivačkim pravima	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.2.	Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad Vrtića	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.3.	Rješenja o upisu Vrtića u sudski registar i promjenama u sudskom registru	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.4.	Rješenja, odluke i sl. o promjeni djelatnosti i stautsnim promjenama	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja

	(naziv, sjedište, pravni status, oblik vlasništva, podjela, spajanje, pripajanje, prestanak rada Vrtića)								arhivu
1.1.5.	Razvrstavanje Vrtića prema NKD-u	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.6.	Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.7.	Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1,1,8	Kartoni deponiranih potpisa	da	da		da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1,1,9	Imenovanja odgovornih osoba	da	da		da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1,1,1o	Općenito (opća prepiska, upiti, obavijest o djelatnosti, o njezinu razvoju i sl.)	da	da	-	da	2 god.	2 god.	izlučivanje	izlučivanje
1.2.	**Upravljanje**								
1,2,1	Unutarnji ustroj								
1.2.1.1.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.2.	Ravnatelj Vrtića								
1.2.2.1.	Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke,	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja

	natječajna dokumentacija, zapisnici)								arhivu
1.2.3.	Upravno vijeće								
1.2.3.1.	Izbor, imenovanje i konstituiranje Upravnog vijeća	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.3.2.	Glasački listići za izbor Upravnog vijeća	da	da	-	da	5god.	5 god.	izlučivanje	izlučivanje
1.2.3.3.	Poslovnici o radu Upravnog vijeća	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.3.4.	Odluke Upravnog vijeća i zapisnici s prilozima	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.4.	Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela Vrtića (Odbor zaštite na radu, odgojiteljsko vijeće,stručni aktivi,stručni tim)	da	da	-	da	trajno	Trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.5.	Pozivi na sjednice tijela Vrtića	da	Da	-	Da	5 god.	5 god.	izlučivanje	Izlučivanje
1.3.	**Propisi i normativni akti**								
1.3.1.	Statut Vrtića (suglasnost, izmjene i dopune)	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.3.2.	Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti Vrtića	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu

1.4.	**Organizacija rada –planovi i programi rada i dr.**								
1.4.1.	Godišnji plan i program rada Vrtića	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1,4,4	Plan rada i zapisnici stručnih aktiva	da	Da	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1,4,8	Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama	da	Da	-	Da	10 god	10 god	izlučivanje	izlučivanje
1.5.	**Izvješće o radu**								
1.5.1.	Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada Vrtića	da	Da		-da	trajno	Trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.5.2.	Godišnji statistički izvješća i analize koje je Vrtić dužan ispunjavati u skladu s propisima	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.5.3.	Periodična statistička izvješća	da	Da	-	Da	5 god.	5 god	izlučivanje	Izlučivanje
1.6.	**Poslovna suradnja**								
1.6.1.	Ugovori sa stranim organizacijama-projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz pretpristupnih fondova Europske unije	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.6.2.	Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad Vrtića	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu

1,6,1	**Ugovori s pravnim osobama**								
1.6.1.1.	Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga)	da	Da	-	Da	10 god	10 god	izlučivanje	Izlučivanje
1.6.1.2.	Ugovori o zakupu ili najmu prostora	da	Da	-	Da	10 god	10 god	izlučivanje	Izlučivanje
1,6,2	**Ugovori s fizičkim osobama**								
1.6,2,1	Ugovori o djelu	da	Da	-	Da	5 god.	5 god	izlučivanje	Izlučivanje
1.6,2,2	Autorski ugovori	da	Da	-	Da	5 god	5 god	izlučivanje	Izlučivanje
1.6.2.3	Ugovori s roditeljima	da	Da	-	Da	5 god	5 god	izlučivanje	Izlučivanje
1.6,2,4	Svi dopisi vezani za poslovanje Vrtića – koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama gradiva)	da	Da	-	Da	5 god	5 god	izlučivanje	Izlučivnaje
1.7.	**Informiranje, marketing i odnosi s javnošću**								
1.7.1.	Brošure Vrtića, letci i dr. promidžbeni materijali	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.7.2.	Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara ….	da	Da	-	Da	5 god	5 god	izlučivanje	Izlučivanje
1.8.	**Nagrade, priznanja i darovi**								
1.8.1.	Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima Vrtiću	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.8.2.	Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Vrtića drugim osobama ili drugih osoba Vrtiću	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu

1.9.	**Nadzor**								
1.9.1.	Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	Da	Da	-	Da	trajno	Trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.9.2.	Stručni i inspekcijski nadzor	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
2.	**LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI**								
2.1.	**Ljudski resursi**								
2.1.1.	Zbirna godišnja izvješća o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju, pripravnicima, stručnim ispitima, zaštiti na radu, odlikovanjima i priznanjima	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
2.1.2.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima	da	Da	-	Da	5 god.	5 god	izlučivanje	Izlučivanje
2.1.3.	Prijave i potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	da	Da	-	Da	50 god	50 god	izlučivanje	Izlučivanje
2.1.4.	Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja	da	Da	-	Da	5 god	5 god	izlučivanje	Izlučivanje
2.1.5.	Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	Da	-	Da	5 god	5 god	izlučivanje	Izlučivanje
2.1.6.	Druga dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (prepiska sa zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.)	da	Da	-	Da	5 god	5 god	izlučivanje	Izlučivanje

2.2.	**Rad i radni odnosi**								
2.2.1.	**Radna mjesta**								
2.2.1.1.	Suglasnosti nadležnih institucija za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta	da	Da	-	Da	20 god	20 god	Izlučivanje	Izlučivanje
2.2.2.	**Zaposlenici**								
2.2.2.1.	Evidencije zaposlenika-Matična knjiga radnika	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	kod stvaratelja	Kod stvaratelja
2.2.2.2.	Osobni dosjei radnika s pripadajućim prilozima (ugovor o radu,rješenja,prijave mirovinskoim i zdravstvenom fondu,napredovanje u službi)	da	Da	-	Da	50 god	50 god	izlučivanje	Izlučivanje
2.2.2.3.	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju, stipendiranju, prekvalifikaciji (pojedinačne potvrde nalaze se i u osobnom dosjeu)	da	Da	-	Da	50 god	50 god	izlučivanje	Izlučivanje
2.2.2.4.	Osiguranje radnika (police osiguranja)	da	Da	-	Da	10 god	10 god	izlučivanje	Izlučivanje
2,2,2,5,	Multiplikati rješenja (odluka iz radnih odnosa izvan dosjea)	da	Da		Da	1 god	1 god	izlučivanje	Izlučivanje
2.2.3.	**Radni odnosi**								
2.2.3.1.	Inspekcijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu

2.2.3.2.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesta, osim za ravnatelja (prijave potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, natječaji, oglasi, prijave na natječaj, odluka i obavijest o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora)	da	Da	-	Da	5 god	5 god	izlučivanje	Izlučivanje
2,2,3,3	Sudski postupci-po pravomoćnosti	da	Da		Da	5 god	5 god	izlučivanje	Izlučivanje
2,2,3,4,	Radni sporovi (nakon pravomoćnosti)	da	Da	-	Da	5.god	5 god	izlučivanje	Izlučivanje
2,2,3,5	Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	Da	-	Da	5 god.	5 god	izlučivanje	Izlučivanje
2.2.3.1.	**Zasnivanje i prestanak radnog odnosa**								
2.2.3.1.1	Ugovori o radu	da	Da	-	Da	50 god	50 god	izlučivanje	Izlučivanje
2,2,3,1,2	Evidencija ugovora o radu	da	Da		Da	50 god	50 god	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
2.2,3,1,3	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika		da	-	Da	50 god	50 god	trajno brisanje	Trajno brisanje
2.2.3.1.4 ,	Prestanak ugovora o radu	da	Da	-	Da	50 god	50 god	izlučivanje	Izlučivanje

2.2.3.1.5,	Sporazumi između Vrtića o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više Vrtića	da	Da	-	Da	50 god	50 god	izlučivanje	Izlučivanje
2.2.3.1.6,	Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	da	Da	-	Da	50 god	50 god	izlučivanje	Izlučivanje
2.2.3.1.7,	Ostala pismena vezana uz radne odnose	da	Da	-	Da	50 god	50 god	izlučivanje	Izlučivanje
2.2.4.	**Odgovornost radnika vezana uz obveze iz radnog odnosa**								
2.2.4.1	Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa	da	Da	-	Da	3 god	3 god	izlučivanje	Izlučivanje
2.2.4.2.	Ostali postupci kod nadležnih tijela	da	Da	-	Da	5 god	5 god	izlučivanje	Izlučivanje
2,2,4,3	Evidencija o izrečenim stegovnim mjerama	da	Da		Da	trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.5.	**Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika**								
2.2.5.1	Dokumentacija o napredovanju radnika	da	Da	-	da	50 god	50 god	izlučivanje	Izlučivanje
2.2.5.2.	Probni rad radnika	da	Da	-	Da	5 god	5 god	izlučivanje	Izlučivanje
2.2.6.	**Radno vrijeme, odmori i dopusti**								
2.2.6.1	Evidencija radnog vremena, nazočnosti na radu, evidencije o izostancima	da	Da	-	Da	6 god	6 god	izlučivanje	Izlučivanje
2.2.6.2.	Nalozi za prekovremeni rad ili zamjeni odsutnog radnika	da	Da	-	Da	5 god	5 god	izlučivanje	Izlučivanje

2.2.6.3.	Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora	da	Da	-	Da	5 god	5 god	izlučivanje	Izlučivanje
2.2.6.4.	Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	da	Da	-	Da	5 god	5 god	izlučivanje	Izlučivanje
2.2.6.5.	Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika	da	Da	-	Da	5 god	5 god	izlučivanje	Izlučivanje
2.2.7	**Zaštita na radu i civilna zaštita**								
2.2.7.1	Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o osposobljavanju)	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.7.2	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.7.3	Inspekcijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.7.4	Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće)	da	Da	-	Da	50 god	50 god	izlučivanje	izlučivanje
2.2.7.5.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu- GODIŠNJA TRAJNO	da	Da	-	Da	10 god	10 god	izlučivanje	Izlučivanje
2.2.7.6.	Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	da	Da	-	Da	10 god	10 god	izlučivanje	Izlučivanje
2.2.7,7.	Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije i sl.	da	Da	-	Da	10 god	10 god	izlučivanje	Izlučivanje

2.2.7.8.	Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	da	Da	-	Da	5 god	5 god	izlučivanje	Izlučivanje
2,2,8	**Zdravstveno i mirovinsko osiguranje**								
2.2.8.1	Prijave i odjave osiguranika	-	da	-	Da	50 god	50 god	trajno brisanje	Trajno brisanje
2.2.8.2.	Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	Da	-	Da	5 god	5 god	izlučivanje	Izlučivanje
2,2,9	**Radnička pitanja**								
2.2.9.1	Obustava rada	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.9.2.	Radna obveza	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.9.3.	Zapisnici sa Skupa radnika	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.9.4.	Korespodencija sa Sindikatom i sind.povjerenikom (čuva se u svakom konkretnom predmetu povodom kojeg se traži mišljenje ili suglasnost sind.povjer.)	da	Da	-	Da	5 god	5 god	izlučivanje	izlučivanje

3.	**IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI, GOSPODARENJE OBJEKTIMA i TEHNIČKA DOKUMENTACIJA**								
3.1.	**Zemljište i zgrade**								
3.1.1.	Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu Vrtića (obveznopravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta) – postupak dokazivanja prava vlasništva	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
3.1.2.	Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na/u zgradi	da	Da	-	Da	10 god	10 god	izlučivanje	Izlučivanje
3.1.3.	Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme	da	Da	-	Da	10 god	10 god	izlučivanje	Izlučivanje
3.1.4.	Dokumentacija u svezi zaštite objekta (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)	da	Da	-	Da	10 god	10 god	izlučivanje	Izlučivanje
3.1.5.	Dokumentacija o korištenju poštanskih i telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave	da	Da	-	Da	5 god	5 god	izlučivanje	Izlučivanje
3.1.6.	Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, vodom, kanalizacija (ugovori , obračuni…)	da	Da	-	Da	5 god	5 god	izlučivanje	Izlučivanje
3.2	**Investiciono-tehnička dokumentacija**								
3.2.1	Investicijski elaborati sa projektnom dokumentacijom	da	Da		Da	trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu

3.2.2	Dokumentacija o provođenju natječaja za ustupanje radova na investicijama ili o nabavi dugotrajne imovine-po provedenom postupku	da	Da		Da	4 god	4 god	izlučivanje	Izlučivanje
3.2.3	Građevinske i uporabne dozvole	da	Da		Da	trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.2.4	Primopredaja radova,opreme	da	Da		Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.	**FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO**								
4.1	**Plaće i ostale naknade**								
4.1.1	Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama	Da	da	-	Da	trajno	Trajno	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
4.1.2	Obračun poslova za vanjske suradnike	Da	Da	-	Da	trajno	Trajno	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
4.1.3	Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
4.1.4	Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
4.1.5	Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaću	da	Da	-	Da	50 god	50 god	izlučivanje	Izlučivanje
4.1.6	Mjesečne evidencije o bolovanjima	da	Da	-	Da	11 god	11 god	izlučivanje	Izlučivanje

4.2	**Ostala primanja po osnovi rada**								
4.2.1	Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, božičnica, mentorstvo i druga materijalna prava	da	Da	-	Da	5 god	5 god	izlučivanje	Izlučivanje
4.2.2	Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama)	da	Da	-	Da	5 god	5 god	izlučivanje	Izlučivanje
4.3	**Financijski planovi i izvješća**								
4.3.1	Financijski planovi	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
4.3.2	Godišnje financijsko izvješće	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
4.3.3	Periodična financijska izvješća	da	Da		Da	7 god	7 god	izlučivanje	Izlučivanje
4.3.4	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
4.3.5	Plan javne nabave	da	Da	-	Da	7 god.	7 god	izlučivanje	izlučivanje
4.4	**Financijsko i materijalno računovodstvo**								
4.4.1	Knjiga inventara	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
4.4.2	Knjiga dugotrajne materijalne imovine	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja

4.4.3	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
4.4.4	Dnevnik i glavna knjiga	da	Da	-	Da	11 god	11 god	izlučivanje	Izlučivanje
4.4.5	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	da	Da	-	Da	11 god	11 god	izlučivanje	Izlučivanje
4.4.6	Pomoćne knjige i izvješća	da	Da	-	Da	5 god	11 god	izlučivanje	Izlučivanje
4.4.7	Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu	Da	Da	-	Da	11 god	11 god	izlučivanje	Izlučivanje
4.4.8	Ulazni i izlazni računu	da	Da	-	Da	11 god	11 god	izlučivanje	Izlučivanje
4.4.9	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	da	Da	-	Da	11 god	11 god	Izlučivanje	Izlučivanje
4.4.10	Nalozi za knjiženje (Temeljnice)	da	Da	-	Da	11 god	11 god	izlučivanje	Izlučivanje
4.4.11	Inventurne liste	da	Da	-	Da	11 god	11 god	izlučivanje	izlučivanje
4.4.12	Analitičko knjigovodstvo (materijalno, robno, dugotrajne materijalne imovine, saldokonti kupaca i dobavljača) i dnevnici analitičkog knjigovodstva	da	Da	-	Da	11 god	11 god	izlučivanje	Izlučivanje
4.4.13	Putni nalozi	da	Da	-	Da	7 god	11 god	izlučivanje	Izlučivanje
4.4.14	Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	Da	-	Da	7 god	11 god	izlučivanje	Izlučivanje
4.4.15	Opomene za naplatu potraživanja	da	Da	-	Da	7 god	11 god	izlučivanje	Izlučivanje

4.5	**Platni promet i novčano potraživanje**								
4.5.1	Zahtjev za otvaranje žiro-računa	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
4.5.2	Kartice djelatnika M-4, M-4P	da	da	-	Da	trajno	Trajno	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
4.5.3	Porezne kartice radnika-obrazac IP	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
4.5.4	JOPD-obrasci	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
4.5.5	Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
4.5.6	Bankovni izvodi	da	Da	-	Da	11 god	11 god	izlučivanje	Izlučivanje
4.5.7	Blagajna	da	Da		Da	11 god	11 god	Izlučivanje	Izlučivanje
4.5.8	Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatnice)	da	Da	-	Da	11 god	11 god	izlučivanje	izlučivanje
4.6	**Ostvarivanje prihoda**								
4.6.1	Dokumentacija u svezi financiranja djelatnosti i programa (zahtjevi, odluke o odobrenju sredstava, ugovori, financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenja odobrenih sredstava)	da	Da	-	Da	5 god	5 god	izlučivanje	izlučivanje

4.6.2	Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda	da	Da	-	Da	5 god	5 god	izlučivanje	izlučivanje
4.7	**Financijski nadzor**								
4.7.1	Predmeti financijske/porezne inspekcije	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
4.7.2	Unutarnji financijski nadzor	da	Da	-	Da	10 god	10 god	izlučivanje	Izlučivanje
5.	**INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA**								
5.1.	**Dostupnost i korištenje informacija**								
5.1.1.	Dopisi i dokumentacija vezana uz pravo na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka (katalog informacija, imenovanje osoba za davanje informacija, upisnik o zaprimljenim zahtjevima za pristup informacijama, izvješća i ostalo)	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
5.1.2.	Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	da	Da	-	Da	5 god	5 god	izlučivanje	Izlučivanje

5.2.	**Informacijski sustavi**								
5.2.1.	Dopisi u svezi nabavke informatičke oprame, korištenju aplikacija ili programa	da	Da	-	Da	5 god	5 god	izlučivanje	izlučivanje
5.2.2.	Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija	da	Da	-	Da	5 god	5 god	izlučivanje	Izlučivanje
5.3.	**Uredsko i arhivsko poslovanje**								
5.3.1.	Plan klasifikacijskih oznaka	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu

5.3.2.	Urudžbeni zapisnik	-	Da	-	da	trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.3.	Upisnik predmeta upravnog postupka	-	Da	-	Da	trajno	Trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.4.	Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.5.	Arhivska knjiga	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.6.	Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje građe nadležnom arhivu	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.7.	Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.8.	Kopije blokova narudžbenica	da	Da	-	Da	5 god	5 god	izlučivanje	Izlučivanje
5.3.9.	Ovlast za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka, zahtjevi za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl.	da	Da	-	Da	5 god	5 god	izlučivanje	Izlučivanje
5.3.10.	Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte)	da	Da	-	Da	3 god	3 god	izlučivanje	Izlučivanje
5.3.11.	Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje	da	Da	-	Da	3 god	3 god	izlučivanje	Izlučivanje
5.3.12	Opći spisi tipskog karaktera	da	Da	-	Da	3 god	3 god	Izlučivanje	izlučivanje

5.3.13	Spisi koji se odnose na samostalnost i priznanje RH	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.14	Evidencija pečata	da	Da	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.	**PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA**								
6.1.	**Dokumentacija o upisima**								
6.1.1.	Upisnice u Vrtić	-	Da	-	Da	3 god	3 god	izlučivanje	Izlučivanje
6.1.2.	Statistička izvješća o provedenim upisima djece (Godišnja)	da	Da	-	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.1.3.	Natječaj (natječaj, prepiska u vezi natječaja)	da	Da	-	Da	3 god	3 god	izlučivanje	Izlučivanje
6,1,4	Materijali testiranja	da	-	-	-	2 god	-	Izlučivanje	-
6,1,5	Anketni listići i drugi sporedni anketni materijali	da	-	-	-	1 god	-	izlučivanje	-
6.2.	**Dokumentacija o djeci**								
6.2.1.	Matična knjiga djece	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	Predaja arhivu
6.2.2	Osobnici (dosjei) djece s posebnim potrebama	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	-
6.2.3	Zahtjevi i rješenje za upis ili prelazak iz druog Vrtića	da	-	-	-	3 god	-	izlučivanje	-

6.2.4	Police osiguranja djece (nakon isteka police)	da	-	-	-	3 god	-	izlučivanje	-
6.2.5	Pozivi roditeljima djece za razgovor – Zapisnici s roditeljskih sastanaka	da	-	-	-	1 god	-	izlučivanje	-
6.2.6	Ljetopis Vrtića	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
6.2.7	Fotografije,filmovi i drugi zapisi o radu Vrtića,djeci , roditeljima i sl.	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.2.8	Publikacije Vrtić,novine i sl.	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.2.9	Godišnji planovi rada	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.2.10	Godišnji izvještaji o radu	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.2.11	Zapisnici sjednica odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva i stručnog tima Vrtića	da	Da	-	Da	trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.2.12	Imenik djece i dnevnik rada	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
6.2.13	Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine(orjentacijski plan i program,tjedni plan,dnevnik,,zajedničke aktivnosti djece i odraslih)	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-

6.2.14	Dokumentacija stručnog tima	da	Da	-	da	5 god	5 god	izlučivanje	izlučivanje

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u ovom popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak okončan
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda – od kraja godine u kojoj su prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- kod računovodstveno-financijske dokumentacije – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih dosjea – od godine osnutka
- kod ostale dokumentacije – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo

KLASA: 601-01/26-03/6
URBROJ: 2181-9-8-26-3
U Solinu, 14. 09. 2026.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

DJEČJI VRTIĆ IZVOR SOLIN