DJEČJI VRTIĆ POPOVAČA
Alojzija Stepinca 3, 44317 Popovača
Tel.: 044 679 034
mail: ravnateljica@vrtic-popovaca.hr | web: www.vrticpopovaca.hr

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
GRAD POPOVAČA
DJEČJI VRTIĆ POPOVAČA

listopad 2026.godine.

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24), Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine", broj 105/20) te na temelju članka 49. Statuta Dječjeg vrtića Popovača, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Popovača, na 7. sjednici održanoj dana 21. 10. 2026.godine, donijelo je

PRAVILA
za upravljanje dokumentarnim gradivom

Članak 1.

Ovim Pravilima za upravljanje dokumentarnim i gradivom (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Dječjeg vrtića Popovača, Alojzija Stepinca 3, Popovača (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Sastavni dio Pravilnika čini Popis dokumentarnog gradiva Vrtića s rokovima čuvanja.

Članak 2.

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

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

Članak 3.

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

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz dokumentarnog gradiva.

Članak 4.

Dokumentarno gradivo jest cjelina zapisa i dokumenata nastalih ili primljenih radom Vrtića, bez obzira na vrstu medija u kojem su zapisane.

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

Članak 5.

Kao posjednik arhivskog i dokumentarnog gradiva koje nastaje u radu Vrtića i njegovih prednika u smislu Zakona o arhivskom gradivu i arhivima utvrđuje se Dječji vrtić Popovača.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo ustanove odgovoran je ravnatelj.

Članak 6.

Vrtić kao stvaratelj i posjednik javnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva dužan je:

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

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

Članak 7.

Uredsko poslovanje Vrtića vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine", broj 75/21), Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja ("Narodne novine", broj 132/21) i Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata.

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

Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu donosi ravnatelj Vrtića.

Radnici Vrtića su dužni dovršene predmete vratiti pisarnici radi razvođenja u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika i upisnika ili postupiti prema članka 10. stavka 2. ovih Pravila.

Članak 8.

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

Zadužena osoba za rad pismohrane te za arhivsko i dokumentarno gradivo je administrativno računovodstveni radnik Vrtića s najmanjom stručnom spremom, SSS, 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na poslovima zaštite i obrade gradiva te položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja ("Narodne novine", broj 104/19).

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

Članak 9.

Radnik raspoređen na poslove pismohrane ima sljedeće dužnosti:
- sređivanje i popisivanje arhivskog i dokumentarnog gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- vođenje Popisa cjelokupnog gradiva,
- priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom Arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome.

Članak 10.

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

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u popis cjelokupnog gradiva iz članka 18. ovih Pravila i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 11.

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

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

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

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

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

Članak 12.

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

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

Osoba zadužena za rad pismohrane dužna je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 13.

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

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

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

Članak 14.

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

Posjednik je dužan prije pretvorbe gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva te osigurati redovitu pretvorbu sukladnosti.

Pretvorba gradiva iz st. 1. ovog članka mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo pouzdanosti i uporabivosti gradiva:

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

Članak 15.

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

Članak 16.

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

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

Članak 17.

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

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

Materijalna zaštita osigurava se:
- opremanjem metalnim policama ili ormarima
- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi, prostor mora biti osigurana od provale
- redovitim čišćenjem i oprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%)
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva
- opremanje odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah i vatrodojavnim uređajem.

Pristup u pismohranu može imati samo osoblje zaduženo za zaštitu i obradu gradiva i ovlaštene osobe.

Članak 18.

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

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

a) Evidencija ulaska gradiva u pismohranu,

b) Popis cjelokupnog gradiva organiziran kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskoga i dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Vrtića. Popis cjelokupnog gradiva sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, rok čuvanja, napomena,

Podaci iz Popisa cjelokupnog gradiva dostavljaju se nadležnom arhivu jednom godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva.

Podaci iz Popisa cjelokupnog gradiva dostavljaju se, sukladno zakonskim i ostalim propisima, nadležnom arhivu, unosom u Hrvatski arhivski informacijski sustav HAIS.

c) Knjiga posudbe.

Članak 19.

Organizacijske jedinice koje čuvaju ili obrađuju neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužne su to gradivo evidentirati te pismohrani dostaviti podatke o jedinicama gradiva koje posjeduju, radi upisa u Popis cjelokupnog gradiva i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 20.

Korištenje gradiva odobrava osoba zadužena za rad pismohrane.

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

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

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

Članak 21.

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

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

Članak 22.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine", broj 25/13, 85/15 i 69/22) i Uredba (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27.travnja 2016. godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46 EZ (Opća uredba o zaštiti podataka) SL EU L119 koja je na snazi od 25.5.2018. godine.

Članak 23.

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

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

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

Članak 24.

Izlučivanje se obavlja najviše 5 (pet) godina od posljednjeg provedenog postupka. Izlučivanje i odabiranje dokumentarnog gradiva obavlja se na temelju Posebnog popisa koji je sastavni dio ovih Pravila, a gradivo mora prethodno biti sređeno, tehnički opremljeno, označeno i popisano.

Članak 25.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavak 2. ovih Pravila počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupka i akcija - od kraja godine u kojoj je postupak odnosno akcija dovršena,
- kod rješenja, dozvole, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,

- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija i odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 26.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Vrtića, na prijedlog radnika zaduženog za rad u pismohrani, te imenuje Komisiju za izlučivanje gradiva.

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

Članak 27.

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

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

Članak 28.

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

Članak 29.

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

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

Članak 30.

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

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

Članak 31.

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

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

Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se u Popisu cjelokupnog gradiva - u rubrici napomene - s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog Arhiva o odobrenju izlučivanja.

Članak 32.

Gradivo koje Vrtiću više nije potrebno u radu i poslovanju, Vrtić će predati Državnom arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

Javno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Arhivu u roku koji nije dulji od 10 godina od njegova nastanka.

Članak 33.

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

O predaji gradiva Vrtića Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

Članak 34.

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

Članak 35.

Ova Pravila i Popis donosi Upravno vijeće Vrtića na način i po postupku utvrđenim Statutom Vrtića.

Članak 36.

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

Članak 37.

Ova Pravila i Popis se obvezno dostavljaju nadležnom državnom arhivu na suglasnost i ne mogu se primjenjivati prije nego što se ta suglasnost pribavi.

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

Članak 38.

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaje vrijediti Pravilnik o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom Dječjeg vrtića Popovača KLASA: 036-02/24-01/01 URBROJ: 2176-74-01-24-1 od 26. 09. 2024. godine.

Članak 39.

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Vrtića.

KLASA: 036-02/26-01/01
URBROJ: 2176-74-01-26-4
Popovača, 21. 10. 2026. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

DJEČJI VRTIĆ POPOVAČA POPOVAČA

Zvonimir Bubalo

Suglasnost na Pravila je od nadležnog državnog arhiva zatražena dana 29. rujna 2026. godine te je dobivena dana 06. listopada 2026. godine.

Pravila su objavljena na oglasnoj ploči dana 22. listopada 2026. godine.

Pravila stupaju na snagu dana 30. listopada 2026. godine.

DJEČJI VRTIĆ POPOVAČA POPOVAČA

RAVNATELJICA

Andreja Zeman, mag.praesc.educ.

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA VRTIĆA S ROKOVIMA ČUVANJA

VRSTE GRADIVA ROK ČUVANJA

I. STATUSNA OBILJEŽJA

1.	Osnivački akti (odluke, rješenja,ugovori)	trajno
2.	Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom	trajno
3.	Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)	trajno
4.	Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	trajno
5.	Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	trajno
6.	Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	trajno
7.	Akti o zabrani obavljanja djelatnosti	trajno
8.	Akti o prestanku vrtića	trajno
9.	Presude o ukidanju vrtića	trajno
10.	Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	trajno

II. OPĆI AKTI

11.	Statut	trajno
12.	Ostali normativni akti	trajno

III. TIJELA UPRAVLJANJA (UPRAVA I POSLOVODSTVO)

13.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	trajno
14.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	trajno
15.	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	trajno
16.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	trajno

IV. PRAVNI I OPĆI POSLOVI

17.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
18.	Ugovori o djelu, Autorski ugovori I sl.	7 godina
19.	Godišnji statistički izvještaji	trajno
20.	Registar općih akata	trajno
21.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	trajno
22.	Rješenja i odluke o novčanim nagradama i pismenim pohvalama	5 godina
23.	Prijedlozi za ovrhu i rješenje o ovrsi	5 godina
24.	Kaznene prijave (po okončanju)	5 godina
25.	Prekršajne prijave (po okončanju)	5 godina
26.	Javnobilježnički akti	5 godina
27.	Akti o osiguranju osoba i imovine – nakon isteka police	5 godina
28.	Rješenja nadležnih tijela o oslobođenju od poreza i doprinosa	10 godina
29.	Ugovori o najmu poslovnih prostora i sredstava za rad (nakon	10 godina

	prestanka najma)	
30.	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno
31.	Imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u posjedu (građevinska i druga tehnička dokumentacija s nacrtima, lokacijska dozvola, građevinska dozvola, uporabna dozvola, izvodi iz zemljišne knjige i dr.	trajno
32.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora	4 godine nakon provedenog postupka nabave
33.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio sklapanjem ugovora	4 godine nakon provedenog postupka nabave
34.	Projektna dokumentacija za radove u postupku javne nabave	trajno
35.	Ostala prepiska vezana za pravne i opće poslove	2 godine

V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

36.	Matična knjiga djece	Trajno
37.	Imenik djece i dopuna imenika (suglasnosti)	5 godina
38.	Ljetopis dječjeg vrtića	Trajno
39.	Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine	5 godina
40.	Dnevnik rada članova stručnog tima	5 godina
41.	Kurikul dječjeg vrtića	Trajno
42.	Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada	Trajno
43.	Godišnji izvještaji o ostvarivanju plana i programa rada	Trajno
44.	Program stručnog usavršavanja	5 godina
45.	Dosje djeteta s posebnim potrebama	5 godina
46.	Knjiga zapisnika sa sastanaka odgojiteljskih vijeća, internih stručnih aktiva, radnih dogovora i stručnog tima dječjeg vrtića	5 godina
47.	Fotodokumentacija Vrtića	Trajno
48.	Spomenice Vrtića	Trajno
49.	Posebna priznanja i nagrade Vrtića	Trajno
50.	Zapisnici o pregledu rada Vrtića	Trajno
51.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno
52.	Upisna dokumentacija (Zahtjevi za upis djece, Dopuna zahtjevu za posebne programe, Ugovor s roditeljima, Privola za obradu podataka, Šifra djeteta)	5 godina
53.	Materijali testiranja	5 godina
54.	Evidencije o dnevnom boravku djece	5 godina
55.	Anketni listići i drugi sporedni anketni materijali	1 godina
56.	Rasporedi dežurstva	1 godina
57.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	1 godina
58.	Individualni razgovori s roditeljima	1 godina

VI. ZDRAVSTVENA DOKUMENTACIJA

59.	Zdravstveni kartoni djece	5 godina
60.	Potvrde o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu djeteta	5 godina

	prije upisa u vrtić	
61.	Isprave i evidencije antropometrijskih mjerenja	5 godina
62.	Akti i evidencije o sanitarnom nadzoru	5 godina
63.	Isprave i evidencije ozljeda	5 godina
64.	Evidencije o zdravstvenom odgoju	5 godina

VII. RADNI ODNOSI - RADNO VRIJEME, DOPUSTI, BOLOVANJA

65.	Ugovori o radu i aneksi ugovoru	Trajno
66.	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	5 godina
67.	Natječaji i oglasi	5 godina
68.	Rješenja i natječaji za ravnatelja	Trajno
69.	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina
70.	Sporazum vrtića o promjeni mjesta rada radnika	5 godina
71.	Volonterski ugovor	Trajno
72.	Odluke o rasporedu radnih obveza – radnog vremena (godišnje zaduženje)	2 godine
73.	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	2 godine
74.	Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina
75.	Programi pripravničkog stažiranja	Trajno
76.	Plan i raspored godišnjih odmora (organizacija rada za praznike i blagdane)	1 godina
77.	Zamolbe i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godine
78.	Odluke o skraćenom radnom vremenu	2 godine
79.	Odluka o privremenom premještaju trudnice ili žene koja doji	5 godina
80.	Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	3 godine
81.	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	3 godine
82.	Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	Trajno
83.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	Trajno
84.	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	Trajno
85.	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	Trajno
86.	Zapisnici o štrajku u vrtiću	Trajno
87.	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	Trajno
88.	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	5 godina
89.	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	Trajno
90.	Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	Trajno
91.	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju odgojitelja i stručnih suradnika	Trajno
92.	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	Trajno
93.	Ponude za promjene ugovora o radu	3 godine
94.	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	Trajno
95.	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	Trajno

96.	Matična knjiga radnika	Trajno
97.	Osobni dosjei radnika	70 godina
98.	Osobni dosje ravnateljice	Trajno
99.	Evidencija o radnom vremenu radnika (Satnice)	6 godina / u slučaju spora trajno
100.	Evidencije dolazaka na posao/ odlazaka s posla	6 godina/ u slučaju spora do njegovog okončanja
101.	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	6 godina
102.	Evidencija bolovanja	6 godina
103.	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	Trajno
104.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina

VIII . MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

105.	Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te odjave radnika	Trajno
106.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	Trajno
107.	Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	6 godina

IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

108.	Procjena opasnosti na radnim mjestima	Trajno
109.	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	6 godina
110.	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	6 godina
111.	Planovi evakuacije i spašavanje radnika u izvanrednim okolnostima	Trajno
112.	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika	Trajno
113.	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 godina
114.	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 godina
115.	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti te zapisnici i prijave nadležnim tijelima	Trajno
116.	Knjiga nadzora	Trajno
117.	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	Trajno
118.	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	Trajno
119.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	11 godina
120.	Rješenja o razvrstavanju vrtićkih objekata prema ugroženosti od požara	Trajno
121.	Zapisnici i rješenja o provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara i zaštite na radu	Trajno
122.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i ostalo dopisivanje	2 godine
123.	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina
124.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od	2 godine

	požara	
125.	Godišnja i druga izvješća s područja zaštite na radu	Trajno

X. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

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

XI. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

150.	Prijedlog financijskog plana	5 godina
151.	Financijski plan i njegove promjene	Trajno
152.	Godišnji obračuni	Trajno
153.	Periodični obračuni	5 godina
154.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	Trajno
155.	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina
156.	Pomoćne knjige	7 godina
157.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
158.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	7 godina
159.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
160.	Knjiga prihoda i rashoda	11 godina
161.	Analitika dobavljača	7 godina
162.	Analitika kupaca	7 godina

163.	Analitika osnovnih sredstava	11 godina
164.	Knjiga blagajne	7 godina
165.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
166.	Porezni obračuni	7 godina
167.	Dopisivanje s bankom i FINA-om u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
168.	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem vrtića	11 godina
169.	Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
170.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina
171.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
172.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 godina
173.	Ulazni i izlazni računi	7 godina
174.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	7 godina
175.	Obračun kamata	7 godina
176.	Obračun amortizacije	7 godina
177.	Blagajnička izvješća	7 godina
178.	Mjesečna izvješća o bolovanjima	7 godina
179.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	7 godina
180.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
181.	Administrativne zabrane	7 godina
182.	Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	7 godina
183.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	7 godina
184.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina
185.	Isplaćene akontacije plaća	7 godina
186.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godina
187.	Kopije povratnica materijala	2 godina
188.	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godina
189.	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godina
190.	Opomene za isplatu potraživanja	7 godina
191.	Izvješće o stanju suglasnosti salda	7 godina
192.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	7 godina
193.	Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	7 godina
194.	Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	7 godina
195.	Kopije zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godina

XII . UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

196.	Pravilnik za upravljanje arhivskim i dokumentarnim gradivom	Trajno
197.	Knjiga pismohrane	Trajno
198.	Zapisnici o predaji arhivskog gradiva arhivu	Trajno
199.	Urudžbeni zapisnici	Trajno
200.	Zbirna evidencija gradiva	Trajno
201.	Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	Trajno
202.	Dokumenti o odabiranju i izlučivanju arhivskog i dokumentarnog gradiva	Trajno
203.	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	Trajno
204.	Rješenje o kategorizaciji vrtića kao stvaratelja arhivskog gradiva	Trajno
205.	Popis pečata i štambilja	Trajno

206.	Šifre podružnica (organizacijskih jedinica)	Trajno
207.	Interne dostavne knjige	5 godina
208.	Knjiga ekspedirane pošte	5 godina
209.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
210.	Priznanice za izgubljene pošiljke	3 godine
211.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte i razne nabave	3 godine
212.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima	Trajno
213.	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine
214.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
215.	Razne kopije potvrda	2 godine
216.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
217.	Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 godina

Popis dokumentarnog gradiva Vrtića s rokovima čuvanja sastavni je dio Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom.

Rokovi čuvanja utvrđeni ovim Popisom počinju teći od kraja kalendarske godine u kojoj je gradivo nastalo, odnosno od kraja godine u kojoj je postupak dovršen ili u kojoj su dokumenti prestali vrijediti. Za gradivo s oznakom „Trajno“ obveza čuvanja je trajna u pismohrani Vrtića do predaje nadležnom državnom arhivu.