

Na temelju članka 40. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ broj 10/97 i 107/07), a u svezi s člankom 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj 63/04 i 106/07) i člankom 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“ broj 90/02), Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Kalnički jaglac“ na sjednici održanoj 14. siječnja 2019. godine donijelo je

PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u Dječjem vrtiću „Kalnički jaglac“ (u daljem tekstu: Vrtić) uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u radu i poslovanju Vrtića te predaja gradiva ovlaštenom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja koje nastaje u radu i poslovanju Vrtića.

Članak 2.

Sva tijela i radnici Vrtića dužni su primjerenom dokumentirati obavljene poslove, čuvati i arhivirati akte koje donose u okviru svoga djelovanja.

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

Članak 3.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Vrtića odgovoran je ravnatelj koji skrbi o ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Vrtića vrši Državni arhiv u Križevcima (u daljnjem tekstu: DAKŽ).

II POSLOVANJE VRTIĆA VEZANO UZ RAD PISMOHRANE

Članak 4.

Poslovanje Vrtića vezano uz rad pismohrane obavlja se u primjerenom prostoru s opremom za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva. (police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvijetljenje) Prostorija mora biti suha, prozračna, osigurana od požara i krađe s ispravnim i nadziranim instalacijama.

Članak 5.

Materijalna zaštita arhivskog i registraturnog gradiva uključuje fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka što podrazumijeva:

- obvezno zaključavanje prostorija pismohrane i isključenje strujnog toka kada se u
- pismohrani ne radi,
- redovito čišćenje prostora i odloženog gradiva te prozračivanje,
- održavanje odgovarajuće temperature (16-20 stupnjeva) i vlažnosti zraka (45-55%)
- redovito otklanjanje nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 6.

Brigu o uređenju prostora pismohrane i nadzor nad radom u pismohrani provodi ravnatelj Vrčića.

Članak 7.

Poslove u pismohrani obavlja radnik Vrčića kojemu je ta obveza utvrđena ugovorom o radu.

Članak 8.

Odgovorna osoba za rad u pismohrani obavlja sljedeće poslove:

- sređivanje i evidentiranje gradiva,
- osiguravanje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojemu je prošao rok čuvanja,
- priprema predaje arhivskog gradiva DAKŽ,
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencije o tome.

Članak 9.

Radnik u pismohrani dužan je u svom radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista koji propisuje ova ponašanja i djelovanja:

- čuvati integritet gradiva pružajući jamstvo da je ono trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati i opravdati svoje postupke pri obradi gradiva,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise koji se odnose na povjerljivost podataka i zaštitu privatnosti,
- povjerenje koje mu je dano koristiti na dobro svih, a ne za vlastitu ili čiju nepravednu korist,
- kontinuirano obnavljati svoje znanje s područja arhivistike i s drugima dijeliti svoja iskustva.

Članak 10.

Radnik u pismohrani prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa dužan je izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva.

III PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 11.

Prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje te zaštita od oštećenja i uništenja arhivskog i registraturnog gradiva obavlja se u pismohrani Vrtića o kojoj skrbi za to ovlašteni radnik.

Članak 12.

U okviru rada pismohrane vodi se:

- arhivska knjiga, u kojoj se evidentira preuzimanje i predaja arhivskog i registraturnog gradiva,
- zbirna evidencija o gradivu ustrojena kao popis arhivskih jedinica unutar sadržajnih cjelina te kao opći popis cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koji je po bilo kojoj osnovi u posjedu Vrtića.

Zbirna evidencija sadrži redni broj, oznake, naziv, vrstu, vrijeme nastanka, količinu, rok čuvanja, tehničke podatke i napomene.

Članak 13.

Ustrojstvene jedinice u kojima je gradivo nastalo (tajništvo, računovodstvo, ured stručnog suradnika) dovršene predmete i riješene akte, odnosno dokumentaciju koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Vrtića, predaju u pismohranu najkasnije u roku jedne godine.

Članak 14.

Riješeni predmeti, odnosno arhivsko i registraturno gradivo mora se pismohrani predati sređeno, cjelovito, popisano i tehnički primjereno opremljeno (stavljeno u odgovarajuće omote, fascikle, kutije, registratore, uveze, mape i sl.) te označeno (naziv ustanove, naziv i vrsta gradiva, godina nastanka gradiva, raspon brojeva predmeta, rok čuvanja).

O primopredaji gradiva iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se zapisnik, koji obvezno sadrži popis predanog gradiva. Zapisnik o primopredaji izrađuje se u dva primjerka, a potpisuju ga ovlašteni radnici koji predaju gradivo (u daljem tekstu: predavatelj gradiva) i radnik u pismohrani (u daljem tekstu: preuzimatelj gradiva).

Jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka čuva predavatelj gradiva, a drugi čuva preuzimatelj gradiva.

Predavatelj gradiva u pismohranu dužan je prije predaje izraditi popis gradiva.

Istovrsno gradivo koje je nastalo u određenom razdoblju treba se predati u cjelini. Ako se opravdano iz cjeline treba izdvojiti dio gradiva, to treba upisati u zapisnik iz stavka 2. ovoga članka.

Preuzimatelj gradiva treba prigodom primopredaje pregledati gradivo i provjeriti istinitost popisa iz stavka 4. ovoga članka.

Ako se tijekom primopredaje gradiva utvrdi da gradivo nije sređeno, primjereno opremljeno i popisano, preuzimatelj gradiva nije dužan preuzeti gradivo, ali je dužan uputiti predavatelja gradiva na uklanjanje nedostataka.

Članak 15.

Nakon preuzimanja i obrade arhivskog i registraturnog gradiva sukladno odredbama ovog Pravilnika, gradivo se raspoređuje u ormare te na police u odgovarajućim prostorima pismohrane.

Gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vrstama gradiva, vremenu nastanka i rokovima čuvanja.

Članak 16.

Gradivo koje je nastalo ili je zaprimljeno u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi zapisi nastali u poslovanju Vrtića osiguravaju se od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka prema standardima upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Elektronički dokumenti i podaci obvezno se pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna kopija treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a druga kopija izvan toga sustava.

Kod pohrane gradiva u elektroničkom obliku treba se opisati obilježje zapisa, način osiguravanja njegova čuvanja i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka, način provođenja izlučivanja te oblik i način predaje ovlaštenom arhivu.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa provjerava se najmanje jedanput godišnje. Svake pete godine vrši se presnimavanje na novi medij, obvezno ako su uočene pogreške ili je primjerak arhivske kopije nečitljiv i oštećen.

IV KORIŠTENJE GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 17.

Korištenje gradiva odobrava radnik odgovoran za rad pismohrane.

Članak 18.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostoru pismohrane samo uz nazočnost odgovornog radnika za rad pismohrane.

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

Originalno gradivo može se izdati na privremeno korištenje samo uz odgovarajuću potvrdu (revers) i obvezan upis u knjigu (dnevnik) izdanog gradiva. Za uvid i izdavanje kopije gradiva dostatan je samo upis u evidenciju.

Revers iz stavka 3. ovoga članka izdaje se u tri primjerka, od kojih:

- jedan se primjerak ostavlja na mjestu izdvojenog gradiva,
- jedan primjerak zadržava radnik pismohrane,
- jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.

Korisnik gradiva obvezan je gradivo vratiti u roku označenom u reversu. Nakon povratka gradivo se vraća na ranije mjesto, a primjerci reversa se poništavaju.

Članak 19.

Izdavanje gradiva osobama izvan Vrtića koje temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, vrši se prema pisanom zahtjevu tih osoba.

Ravnatelj može uskratiti zainteresiranim osobama uporabu gradiva samo u slučajevima propisanim zakonom (čl.8. Zakona o pravu na pristup informacijama NN 172/03, 144/10, 37/11. i 77/11).

Članak 20.

Krajem svake godine ili prije ulaganja novoga gradiva u pismohranu vrši se provjera je li tijekom godine gradivo dano na privremeno korištenje vraćeno u pismohranu.

Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja odgovorni radnik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, radnik u pismohrani dužan je poduzeti mjere za povrat gradiva.

Članak 21.

Ako osoba gradivo pravodobno ne vrati u pismohranu, ošteti ga, uništi ili na neki drugi način zloupotrijebi, odgovorna je za nadoknadu štete Vrtiću prema Zakonu o obveznim odnosima.

V ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 22.

Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u Vrtiću redovito, a najkasnije do pet godina od posljednjega postupka odabiranja i izlučivanja gradiva kako bi se u pismohrani oslobodio prostor za prikupljanje i zaprimanje novog gradiva.

Gradivo se smije odabrati i izlučiti samo ako je sređeno i popisano u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se prema Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02.) te Popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika na koji suglasnost daje DAKŽ.

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

Članak 23.

Rokovi čuvanja gradiva trebaju se odrediti:

- prema propisima kojima su određeni rokovi čuvanja gradiva,
- prema potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa Vrtića, njegovog osnivača, djece, roditelja ili skrbnika te radnika Vrtića,
- prema ocjeni iskoristivosti gradiva u svezi s radom i poslovanjem Vrtića,
- prema informacijskoj vrijednosti gradiva,

- prema vrijednosti gradiva kao izvora za povijesna, znanstvena, stručna ili druga istraživanja,
- prema interesu šire zajednice na čijem području Vrtić radi i djeluje.

Članak 24.

Rokovi čuvanja gradiva prema popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija: od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka: od kraja godine u kojoj je postupak okončan,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem: od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole, odobrenja ili potvrde prestale vrijediti ili su se prestale primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije: od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova: od godine nastanka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva: od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 25.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Vrtića na prijedlog odgovorne osobe za rad pismohrane te imenuju tročlano povjerenstvo.

Radnik u pismohrani ili povjerenstvo dužno je pripremiti prijedlog za izlučivanje gradiva. Prijedlog mora sadržavati podatke o stvaratelju gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, točan naziv vrste gradiva, starost gradiva, količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga itd., podatke o planiranom vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja gradiva te obrazloženje provođenja postupka (zašto se predlaže izlučivanje ili uništenje: na pr. istekao rok čuvanja, nepotrebno za daljnje poslovanje). Prijedlogu se treba priložiti popis gradiva koje se treba izlučiti.

Članak 26.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje s potpisom odgovorne osobe Vrtića dostavlja se DAKŽ.

DAKŽ izdaje rješenje kojim prijedlog za izlučivanje u cijelosti odobrava, samo ga djelomično prihvaća ili u cijelosti odbija.

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

O postupku izlučivanja odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se DAKŽ.

Članak 27.

Kada gradivo koje se izlučuje odnosno uništava, sadrži povjerljive ili osobne podatke, uništavanje se obavlja na način kojim se onemogućava osobama koje nemaju pravo uvida dostupnost tih podataka.

Članak 28.

Izlučivanje i uništavanje gradiva evidentira se u dokumentima iz članka 12. ovoga Pravilnika s brojem i datumom rješenja DAKŽ o odobrenju izlučivanja.

VI PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 29.

Arhivsko gradivo koje Vrtiću više nije potrebno u radu i poslovanju, Vrtić će predati DAKŽ na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97., 64/00., i 65/09) i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN 90/02.)

Vrtić će predati arhivsko gradivo DAKŽ najkasnije u roku 30 godina od njegova nastanka, može i ranije, ako se o tome sporazume DAKŽ i Vrtić ili je to potrebno radi zaštite arhivskog gradiva.

Članak 30.

Vrtić će DAKŽ predati gradivo nakon provedenog postupka odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

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

VII ODGOVORNOST RADNIKA VRTIĆA ZA REGISTRATURNI I ARHIVSKO GRADIVO

Članak 31.

Odgovornost i stručni suradnici odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo koje nastane u okviru njihova rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na dalje čuvanje.

Ostali radnici Vrtića odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

Članak 32.

Svi radnici su odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Vrtića te su obvezni postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovog Pravilnika. U suprotnom su odgovorni za povredu radne obveze prema odredbama Zakona o radu i Zakona o obveznim odnosima.

VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, donosi Upravno vijeće na način utvrđen Statutom Vrtića.

Članak 34.

DAKŽ dostavlja se ovaj Pravilnik i Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja radi dobivanja suglasnosti kako bi ga nakon toga mogli primjenjivati.

Ukoliko u roku trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva DAKŽ ne izda ili uskrati suglasnost, podrazumijeva se da je suglasnost dobivena.

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Vrtića.

URBROJ: 3/2019
Kalnik, 14. siječnja 2019.

Predsjednik Upravnog vijeća
Josip Štragelj

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 15. siječnja 2019.

Ravnateljica Vrtića
Vera Belošić

Suglasnost od DAKŽ zatražena je dana _____ 2019.

Suglasnost DAKŽ je dobivena dana _____ 2019.

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA
S ROKOVIMA ČUVANJA**

VRSTE GRADIVA

ROK ČUVANJA

I. STATUSNA DOKUMENTACIJA

Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	trajno
Akti o statusnim promjenama	trajno
Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	trajno
Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	trajno
Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	trajno
Rješenje o zabrani obavljanja djelatnosti	trajno
Odluka o prestanku Vrtića	trajno
Presude o ukidanju Vrtića	trajno
Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	trajno

II. OPĆI AKTI

Statut	trajno
Pravilnik o radu	trajno
Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada	trajno
Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje	trajno
Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
Poslovnik o radu kolegijalnih tijela	trajno
Odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Vrtiću	trajno

III. DOKUMENTACIJA ORGANA UPRAVLJANJA

Akti o imenovanju članova Upravnog vijeća	trajno
Akti o razrješenju članova Upravnog vijeća	trajno
Zapisnici sa sjednica Upravnog vijeća	trajno
Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Vrtića	trajno
Odluka o imenovanju ravnatelja Vrtića	trajno
Odluka o razrješenju ravnatelja	trajno
Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja	trajno
Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno

IV. RAD I POSLOVANJE

Godišnji plan i program rada	trajno
Programi predškolskog odgoja i naobrazbe	trajno
Izvješća o radu	trajno
Statistička izvješća	trajno
Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno
Zapisnici o preuzimanju dužnosti	10 godina
Akti o osiguranju osoba i imovine	5 godina nakon isteka police
Punomoći	5 godina
Kaznene prijave	5 godina (po završetku)
Prekršajne prijave	5 godina (po završetku)
Parnični predmeti	5 godina
Prijedlozi za ovrhu	5 godina
Javnobilježnički akti	5 godina
Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno
Ugovori o pružanju usluga predškolskog odgoja	5 godina nakon prestanka ugovora
Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
Ugovori o najmu i zakupu	5 godina nakon prestanka ugovora
Ugovori o djelu i autorskom djelu	5 godina nakon prestanka ugovora
Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	4 godine
Zapisnici i bilješke o vrtičkim manifestacijama i posjetima	trajno
Podnesci koji se odnose na komunikaciju s vanjskim čimbenicima u svezi s radom i poslovanjem Vrtića	2 godine

V. PEDAGOŠKA I ZDRAVSTVENA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Matična knjiga djece	trajno
Imenik djece	5 godina
Ljetopis Vrtića	trajno
Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine	5 godina
Programi stručnog usavršavanja	5 godina

Godišnja izvješća o ostvarivanju plana i programa rada	5 godina
Dosjei djece s posebnim potrebama	5 godina
Potvrde o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu djeteta prije upisa u Vrtić	7 godina
Potvrde o obavljenom zdravstvenom pregledu djeteta (izostanak zbog bolesti ili nekog drugog razloga)	7 godina
Zdravstveni karton djeteta u Vrtiću	7 godina
Isprave i evidencije o zdravstvenom odgoju	7 godina
Akti i evidencije o higijensko-epidemiološkom nadzoru	7 godina
Akti i evidencije o sanitarnom nadzoru	7 godina
Isprave i evidencije epidemioloških indikacija	7 godina
Isprave i evidencije ozljeda	7 godina
Isprave i evidencije antropometrijskih mjerenja	7 godina
Knjiga evidencije zamjene nenazočnih odgojitelja	3 godine
Knjiga zapisnika	5 godina
Zahtjev roditelja u svezi s pružanjem vrtićkih usluga	3 godine
Statistički pregledi i izvješća o djeci, odgojiteljima i sredstvima rada	10 godina
Oglasna knjiga	3 godine
Zapisnici s roditeljskih sastanaka	10 godina
Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Vrtića, djeci, odgojiteljima i sl.	trajno
Vrtićke publikacije	trajno
Dokumentacija pedagoške službe	10 godina

VI. RADNI ODNOSI

Ugovori o radu	trajno
Isprave o zdravstvenom stanju radnika	trajno
Rješenja o civilnoj službi	trajno
Natječaji i oglasi	5 godina
Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina
Volonterski ugovor	trajno
Odluke o rasporedu radnog vremena – radnih obveza	3 godine
Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	3 godine
Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina
Programi pripravničkog stažiranja	trajno
Plan i raspored godišnjih odmora	2 godine
Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godine
Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete	5 godina
Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	3 godine
Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	3 godine

Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno
Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i Upravnog vijeća i sindikata	trajno
Zapisnici o štrajku u Vrčiću	trajno
Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno
Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	trajno
Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju odgojitelja i stručnih suradnika	trajno
Rješenja o položenim stručnim ispitima	trajno
Ponude za promjene ugovora o radu	tri godine
Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno
Matična knjiga radnika	trajno
Osobni dosjei radnika	trajno
Evidencija radnih knjižica	trajno
Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	5 godina
Evidencija bolovanja	5 godina
Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	5 godina
Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina

VII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te odjave radnika	trajno
Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	trajno
Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	5 godina

VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno
Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	trajno
Planovi evakuacije i spašavanja djece i radnika u izvanrednim okolnostima	trajno
Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, teškoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno
Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 godina

Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 godina
Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
Knjiga nadzora	trajno
Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	trajno
Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
Rješenja o razvrstavanju objekata prema ugroženosti od požara	trajno
Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno
Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina
Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	10 godina
Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine

IX. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKTA

Investicijski programi	trajno
Odluke o izgradnji inv. objekta	trajno
Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
Podatci o ispitivanju zemljišta	trajno
Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno
Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
Rješenje o odobrenju gradnje	trajno
Ponude izvođača radova	10 godina
Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
Projektne zadatci	trajno
Ugovori o projektiranju	trajno
Ugovori o izvođenju radova	trajno
Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
Atesti o ispitivanju materijala	trajno
Građevinske knjige	trajno
Dnevnic rada	10 godina
Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrade, objekta (ponude, situacije, ugovori	

o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

X. FINACIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

Prijedlog financijskog plana	trajno
Financijski plan i njegove promjene	trajno
Godišnji obračun i periodični obračuni	trajno
Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik, pomoćne knjige)	11 godina
Knjiga inventara osnovnih sredstava	10 godina
Knjiga prihoda i rashoda	trajno
Analitika dobavljača	7 godina
Analitika osnovnih sredstava	7 godina
Knjiga blagajne	11 godina
Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
Porezni obračuni	10 godina
Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	5 godina
Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Vrtića	10 godina
Kartoteka troškova i realizacije	5 godina
Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina
Kartoteka sitnog inventara	7 godina
Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina
Ulazni i izlazni računi	11 godina
Knjiga ulaznih i izlaznih računa	11 godina
Obračun kamata	7 godina
Obračun amortizacije	7 godina
Blagajnička izvješća	7 godina
Mjesečna izvješća o bolovanjima	5 godina
Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	7 godina
Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
Administrativne zabrane	5 godina
Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	5 godina
Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	7 godina
Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina

Isplaćene akontacije plaća	7 godina
Kopije ulaza robe i pregled utroška	3 godine
Kopije povratnica materijala	3 godine
Kopije potvrda o prijemu robe	3 godine
Kopije obračunskih kalkulacija	3 godine
Opomene za isplatu potraživanja	3 godine
Izvješće o stanju suglasnosti salda	3 godine
Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine
Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	7 godina
Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	7 godina
Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine

XI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

Rješenje o kategorizaciji Vrčića kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
Urudžbeni zapisnici	trajno
Arhivska knjiga	trajno
Liste kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno
Dokumenti o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
Popis pečata i štambilja	trajno
Kontrola poštarine	5 godina
Poštanske i dostavne knjige	3 godine
Ostala pomoćna evidencija	3 godine
Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine
Razne kopije potvrda	2 godine
Sporadni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 godina
Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
Priznanice za izgubljene pošiljke	2 godine

Ravnateljica Vrčića
Vera Belošić

Predsjednik Upravnog vijeća
Josip Štragelj