

DJEČJI VRTIĆ: MASLAČAK
ADRESA: ULICA SLATINE 2, 40315 MURSKO SREDIŠĆE
Matični broj:01385461
OIB: 13832381125
Tel: 040/343 064
e-mail: maslacak@mursko-sredisce.hr

KLASA: 036-01/22-01/01
URBROJ: 2109-82-01-22-02
Mursko Središće, 28. studenog 2022.

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA DJEČJEG VRTIĆA „MASLAČAK“

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrsta gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE											
1.1.OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA											
1.1.1.Osnivanje											
1.1.1.1.	Rješenja i odluke o osnivanju	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.1.1.2.	Prijava i registracija u službene registre	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.1.1.3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.1.2.Znakovi poslovne organizacije											
1.1.2.1.	Znakovi, štamplji i pečati (evidencije o njima, ovlaštenja za njihovo korištenje)	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.1.2.2.	Izrada znaka	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.2.UPRAVLJANJE											
1.2.1.Unutarnji ustroj											
1.2.1.1.	Pravni i normativni okvir unutarnjeg ustroja (Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada)	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.2.1.2.	Reorganizacija unutarnjeg ustroja	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	D	-
1.2.2.Tijela upravljanja											
1.2.2.1.	Poslovnici i pravilnici o radu tijela upravljanja	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.2.2.2.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.2.2.3.	Imenovanje i razrješenja članova tijela upravljanja	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.2.2.4.	Odluke tijela upravljanja /Izvrješća o izvršenju odluka	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.2.2.5.	Zapisnici sjednica tijela upravljanja	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-

1.3.STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA											
1.3.1.	Poslovnik o radu Odgojiteljskog vijeća	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.3.2.	Zapisnici Odgojiteljskog vijeća	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.4.PROPISI I NORMATIVNI AKTI											
1.4.1.	Statut	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.4.2.	Ostali interni normativni akti	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.4.3.	Interne odluke, zaključci, sporazumi i rješenja	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.5.PLANOVI I PROGRAMI RADA											
1.5.1.	Kurikulum Vrtića	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.5.2.	Godišnji plan i program rada (i njegove izmjene i dopune)	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.5.3.	Ostali planovi i programi rada (kratkoročni, posebni, pojedinačni, planovi zaposlenika)	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.6.IZVJEŠĆA O RADU											
1.6.1.	Godišnja izvješća o ostvarivanju plana i programa rada	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.6.2.Statistička izvješća											
1.6.2.1.	Godišnja statistika odgoja i obrazovanja	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.6.2.2.	Statističke evidencije i izvješća o djeci, odgojiteljima i sredstvima rada	-	-	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1.7.POSLOVNA SURADNJA											
1.7.1.	Suradnja, sporazumi i ugovori s nadležnim ministarstvom	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.7.2.	Suradnja s osnivačem	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.7.3.	Sporazumi i ugovori s ostalim državnim i javnim tijelima RH	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	D	-
1.7.4.	Sporazumi, ugovori, projekti i programi suradnje s domaćim organizacijama i pojedincima (npr. između vrtića)	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	D	-
1.7.5.	Ugovori o kupoprodaji roba, radova i usluga s evidencijom sklopljenih ugovora	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.7.6.	Ugovori o djelu, autorski ugovori	-	-	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
1.7.7.	Prijedlozi i ponude (nerealizirani)	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.8.SEMINARI I KONFERENCIJE											
1.8.1.	Pojedinačni seminari i konferencije (programi, pozivi i materijali, potvrde sudjelovanja)	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.9.INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU											
1.9.1.Informativni materijali											
1.9.1.1.	Informativni materijali (brošure, letci, plakati i dr.)	-	-	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.9.1.2.	Svečanosti i proslave (vlastite obljetnice i drugi događaji, npr. međunarodni dan)	-	-	da	-	-	-	N+2	-	D	-
1.9.2.Ostalo											
1.9.2.1.	Zahvale, čestitke i obavijesti o raznim prigodama	-	-	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.10.NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI											
1.10.1.	Nagrade i priznanja (diplome, pohvalnice, nagrade, zahvale i priznanja ustanovi)	-	-	da	-	-	-	T	-	T	-
1.10.2.	Pojedinačna sponzorstva i donacije	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	D	-

1.10.3.	Dobrotvorne aktivnosti (sudjelovanje u pojedinim dobrotvornim aktivnostima)	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	D	-
1.11. UPRAVLJANJE KVALITETOM											
1.11.1. Sustav kvalitete pri organizaciji											
1.11.1.1.	Norme i specifikacije sustava kvalitete, energetske certifikat	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.11.2. Vanjski nadzor (nadzor nad sustavom kvalitete od vanjskog ovlaštenog tijela)											
1.11.2.1.	Izvešća i ocjene sukladnosti s normama kakvoće	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.11.2.2.	Dokumentacija nastala u postupku nadzora	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.11.3. Unutarnji nadzor (praćenje sustava kvalitete unutar same organizacije)											
1.11.3.1.	Izvešća o unutarnjoj provjeri i ocjene sukladnosti s normama kakvoće	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.11.3.2.	Dokumentacija nastala u postupku unutarnjeg nadzora	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.12. NADZOR											
1.12.1. Vanjski nadzor											
1.12.1.1.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda	-	-	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
1.13. SIGURNOST I ZAŠTITA											
1.13.1.	Nesreće i nepogode (planovi, uputstva i elaborati za postupanje u slučaju nesreće ili nepogode)	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.13.2.	Dokumentacija o pojedinim nesrećama i nepogodama	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	D	-
1.13.3.	Civilna zaštita (imenovanja i rasporedi zaduženja zaposlenika, planovi i upute nadležnih tijela)	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.13.4.	Procjena i osiguranje od rizika (police i drugi instrumenti osiguranja od rizika)	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni ob
	2.LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI										
	2.1.LJUDSKI RESURSI										
2.1.1.	Školovanje i stručno usavršavanje (vlastiti zaposlenici)	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	Z+5	-
	2.1.2.Državni i stručni ispiti										
2.1.2.1.	Evidencija o položenim ispitima	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
	2.2.RAD I RADNI ODNOSI										
	2.2.1.Radna mjesta										
2.2.1.1.	Metodološke upute i odluke u svezi s planiranjem i opisom radnih mjesta	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-

2.2.1.2.	Dokumentacija u svezi sa sistematizacijom radnih mjesta (prijedlozi i nacrti, mišljenja)	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.2. Zaposlenici											
2.2.2.1.	Matična knjiga zaposlenika	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
2.2.2.2.	Osobni dosjei	-	-	da	-	-	-	N+70	-	D	-
2.2.3. Radni odnosi											
2.2.3.1.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.3.2.	Prijave zasnivanja i prestanka radnog odnosa	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.3.3.	Odluke/rješenje o rasporedu na radno mjesto	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.3.4.	Pripravnički staž	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.3.5.	Utvrđivanje radne obveze i zaduženja zaposlenika	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.3.6.	Inspekcija rada	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.3.7.	Dokumentacija o pojedinačnim radnim sporovima	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.3.8.	Potvrde o zaposlenju	-	-	da	-	-	--	Z+2	-	I	-
2.2.4. Radno vrijeme, odmori i dopusti											
2.2.4.1.	Odluke o radnom vremenu	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.4.2.	Odluke, pregledi i izvješća o prekovremenom radu	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.4.3.	Evidencije o prisutnosti na radu	-	-	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.4.4.	Rješenja o godišnjem odmoru te plaćenom i neplaćenom dopustu	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.5. Povreda obveza iz radnog odnosa											
2.2.5.1.	Odluke i rješenja glede povreda obveza	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.5.2.	Povreda službene dužnosti i prijave nadležnom tijelu	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	D	-
2.2.5.3.	Dokumentacija u sudskim postupcima u svezi s povredama obveza	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.5.4.	Utvrđivanje materijalne odgovornosti zaposlenika	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.6. Praćenje i ocjenjivanje											
2.2.6.1.	Žalbe i sporovi	-	-	da	-	-	--	Z+5	-	I	-
2.2.7. Plaće i naknade plaća											
2.2.7.1.	Isplatne liste plaća	-	-	da	da	-	-	T	T	Trajno čuvati	T
2.2.7.2.	Odluke o stimulaciji i dodacima na plaću	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.7.3.	Prijave podataka o plaći (obrasci joppd i sl.)	-	-	da	da	-	-	N+5	N+5	I	I
2.2.7.4.	Žalbe i sporovi u svezi s isplatom plaće i naknada plaće	-	-	da	-	-	-	Z+5	--	I	-
2.2.8. Ostala primanja iz radnog odnosa											
2.2.8.1.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	-	-	da	da	-	-	Z+2	Z+2	I	I
2.2.8.2.	Darovi djeci zaposlenika	-	-	da	da	-	-	Z+2	Z+2	I	I
2.2.8.3.	Jubilarnе nagrade	-	-	da	da	-	-	Z+2	Z+2	I	I
2.2.8.4.	Ostala primanja iz radnog odnosa (regres, smrtni slučajevi u obitelji zaposlenika i sl.)	-	-	da	da	-	-	Z+2	Z+2	I	I
2.2.9. Bolovanja											

2.2.9.1.	Obračuni bolovanja s dokumentacijom	-	-	da	da	-	-	Z+2	Z+2	I	I
2.2.10.	Zaštita na radu										
2.2.10.1.	Osposobljavanje zaposlenika	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.10.2.	Procjene opasnosti radnih mjesta i evidencija poslova s posebnim uvjetima rada	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.10.3.	Zdravstvena skrb i pregledi	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.10.4.	Evidencija i zapisnici o ozljedama na radu	-	-	da	-	-	-	T	--	Trajno čuvati	-
2.2.10.5.	Nadzor u svezi s zaštitom na radu (zapisnici)	-	-	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
2.2.11.6.	Procjena rizika	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
2.2.11.7.	Planovi evakuacije	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
2.2.11.	Zdravstveno osiguranje										
2.2.11.1.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
2.2.11.2.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.12.	Mirovinsko i invalidsko osiguranje										
2.2.12.1.	Prijava i odjava nadležnom tijelu (M-4 i zapisnik o kontroli doprinosa - MIO)	-	-	da	-	-	-	T	--	Trajno čuvati	-
2.2.12.2.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.	NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA										
3.1.	ZEMLJIŠTE										
3.1.1.	Dokumentacija o zemljištu (posjedovni list, kopija katastarskog plana, izvadak iz zemljišne knjige)	-	-	da	-	-	--	T	-	Trajno čuvati	-
3.1.2.	Isprave o vlasništvu (vlasnički list)	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
3.1.3.	Izvodi iz katastra	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
3.1.4.	Kupoprodajni i drugi ugovori o stjecanju i otuđenju prava na zemljištu	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
3.2.	ZGRADE										
3.2.1.	Stjecanje i raspolaganje										
3.2.1.1.	Rješenje i izvadci o uknjiženju prava vlasništva i prava korištenja nekretnina	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
3.2.1.2.	Ugovori i sporazumi o naknadama za korištenje nekretnina zajedničkih objekata	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
3.2.1.3.	Ugovor o najmu	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.2.2.	Gradnja, nadogradnja i rekonstrukcija										

3.2.2.1.	Građevinske, uporabne i lokacijske dozvole	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
3.2.2.2.	Građevinska i druga tehnička dokumentacija u konačnom obliku (nacrti i projekti)	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
3.2.2.3.	Ugovori o projektiranju	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.2.2.4.	Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.2.2.5.	Odabir projekatana i izvođitelja radova (ugovori o izvođenju radova)	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.2.2.6.	Projekti (dokumentacija koja nastaje u postupku gradnje, građevinski dnevnik rada)	-	-	da	-	-	--	Z+10	-	I	-
3.2.2.7.	Zapisnici o tehničkom pregledu	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.2.2.8.	Zahtjevi i potpore investicijskim projektima	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.2.2.9.	Projekti adaptacije i dogradnje s pratećom dokumentacijom	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
3.2.3. Održavanja zgrada											
3.2.3.1.	Štete, vandalizam i krađe	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.2.4. Mjere zaštite objekata											
3.2.4.1.	Protupožarna zaštita	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.2.4.2.	Protuprovalna zaštita i osiguravanje objekata	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.2.4.4.	Požari i poplave	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.2.4.5.	Neovlašteni pristup i provale	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.3. OPREMA											
3.3.1. Općenito											
3.3.1.1.	Otpremnice i dostavnice o otpremi i dostavi opreme	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.3.1.2.	Inventurne liste	-	-	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
3.3.1.3.	Rashod	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
- 3.3.2. Telekomunikacijska oprema											
3.3.2.1.	Tehnička dokumentacija i jamstveni listovi	-	-	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
3.3.3. Uredska oprema i namještaj											

3.3.3.1.	Tehnička dokumentacija	-	-	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
3.3.4. Protupožarna i protuprovalna oprema											
3.3.4.1.	Tehnička dokumentacija i jamstveni listovi	-	-	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
3.3.4.2.	Uvođenje i održavanje	-	-	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
3.3.5. Računalna oprema											
3.3.5.1.	Tehnička dokumentacija i jamstveni listovi	-	-	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
3.3.5.2.	Uvođenje i održavanje	-	-	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
3.3.6. Oprema za grijanje i klimatizaciju											
3.3.6.1.	Tehnička dokumentacija i jamstveni listovi	-	-	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
3.3.6.2.	Uvođenje i održavanje	-	-	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
3.3.7. Ostala nespomenuta oprema											
3.3.7.1.	Tehnička dokumentacija i jamstveni listovi	-	-	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
3.3.7.2.	Uvođenje i održavanje	-	-	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
3.4. INFRASTRUKTURA I OPSKRBA (korištenje komunalne infrastrukture)											
3.4.1. Grijanje											
3.4.1.1.	Priključenje	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4.1.2.	Potrošnja i obračuni	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4.2. Zbrinjavanje otpada											
3.4.2.1.	Ugovori o zbrinjavanju otpada	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4.2.2.	Obrasci i izvješća vezana uz Registar onečišćenja i zaštitu okoliša	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.4.3. Električna energija											
3.4.3.1.	Priključenje	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4.3.2.	Potrošnja i obračuni	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4.4. Opskrba plinom											

3.4.4.1.	Priključenje	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4.4.2.	Potrošnja i obračuni	-	-	da	-	-	--	Z+2	-	I	-
3.4.5. Opskrba vodom											
3.4.5.1.	Priključenje	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4.5.2.	Potrošnja i obračuni	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4.6. Odvodnja i kanalizacija											
3.4.6.1.	Priključenje	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4.6.2.	Potrošnja i obračuni	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.5. KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI											
3.5.1. Pošta, telefon i telefaks											
3.5.1.1.	Ugovori o korištenju poštanskih usluga, pretplatnički ugovori za telefonske i dr. linije	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.5.1.2.	Evidencija brojeva	-	-	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
3.5.1.3.	Priključenje i korištenje telekomunikacijskih vodova i usluga	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.5.1.4.	Poštanske usluge	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.5.2. Mrežne komunikacijske usluge											
3.5.2.1.	Ugovori o korištenju mrežnih komunikacijskih usluga (Internet i sl.)	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.5.2.2.	Kodovi, šifre i lozinke	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.5.2.3.	Korištenje mrežnih komunikacijskih usluga	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.6. ZALIHE, SITNI INVENTAR I POTROŠNI MATERIJAL											
3.6.1. Općenito											
3.6.1.1.	Otpremnice i dostavnice	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.6.1.2.	Inventura	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.6.1.3.	Rashod	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste	Klasifikacijska oznaka	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
--------	--	------------------------	----------	-------------------	-------------	---------------------------------

	gradiva	Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO										
4.1.	FINANCIJSKI PLANOWI I IZVJEŠĆA										
4.1.1.	Financijski planovi										
4.1.1.1.	Godišnji financijski plan	-	-	da	da	-	-	T	T	Trajno čuvati	Trajno čuvati
4.1.1.2.	Ostali financijski planovi	-	-	da	da	-	-	Z+2	Z+2	I	I
4.1.1.3.	Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
4.1.2.	Financijska izvješća										
4.1.2.1.	Završni račun	-	-	da	da	-	-	T	T	Trajno čuvati	Trajno čuvati
4.1.2.2.	Ostali financijski izvještaji	-	-	da	da	-	-	Z+5	Z+5	I	I
4.2.	KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO										
4.2.1.	Financijsko knjigovodstvo										
4.2.1.1.	Kontni plan	-	-	da	da	-	-	Z+11	Z+11	I	I
4.2.1.2.	Glavna knjiga (financijske kartice)	-	-	da	da	-	-	Z+11	Z+11	I	I
4.2.1.3.	Dnevnik knjiženja glavne knjige (financijski dnevници)	-	-	-	da	-	-	-	Z+11	-	I
4.2.1.4.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	-	-	-	da	-	-	-	Z+11	-	I
4.2.1.5.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije (knjiga narudžbi, kartoteka troškova i realizacije i dr.)	-	-	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.2.1.6.	Knjigovodstvene isprave (ulazni i izlazni računi, temeljnice, blagajna, primke i izdatnice, izvodi banaka i dr.)	-	-	da	da	-	-	Z+11	Z+11	I	I
4.2.2.	Materijalno knjigovodstvo										
4.2.2.1.	Knjiga osnovnih sredstava	-	-	-	da	-	-	Z+11	-	I	-
4.2.2.2.	Knjiga sitnog inventara	-	-	-	da	-	-	Z+11	-	I	-
4.2.2.3.	Inventurne liste	-	-	da	da	-	-	Z+11	Z+11	I	I
4.3.	PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE										
4.3.1.	Žiro račun										
4.3.1.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	-	-	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.3.1.2.	Ovlaštenja za korištenje i prijave potpisa računa	-	-	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.3.1.3.	Izvješća o stanju i prometu na računu (izvodi)	-	-	da	da	-	-	Z+11	Z+11	I	I
4.3.2.	Bankovne, kreditne i potrošačke kartice										
4.3.2.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	-	-	da	-	-	-	Z+11	-	I	-

4.3.2.2.	Ovlaštenja za korištenje i prijava potpisa	-	-	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.3.2.3.	Izvjешća o stanju i prometu	-	-	da	da	-	-	Z+11	Z+11	I	I
4.3.3.	Blagajna										
4.3.3.1.	Knjiga blagajne	-	-	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.3.3.2.	Uplatnice i isplatnice	-	-	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.3.4.	Porezi i pristojbe										
4.3.4.1.	Porezne prijave	-	-	da	da	-	-	Z+11	Z+11	I	I
4.3.4.2.	Porezne kartice	-	-	da	da	-	-	Z+11	Z+11	I	I
4.3.4.3.	Obračuni i uplate	-	-	da	da	-	-	Z+11	Z+11	I	-
4.4.	OSTVARENJE PRIHODA										
4.4.1.	Državni proračun i proračun jedinica lokalne uprave i samouprave										
4.4.1.1.	Odluke i ugovori o odobrenju sredstava	-	-	da	da	-	-	Z+10	Z+10	D	-
4.4.1.2.	Prijedlozi i zahtjevi za financiranjem djelatnosti ili programa	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.4.1.3.	Izvjешća o ostvarenju i trošenju sredstava	-	-	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.5.	Trošenje sredstava										
4.5.1.	Nabava										
4.5.1.1.	Godišnji plan nabave	-	-	da	Da	-	-	Z+5	-	I	-
4.5.1.2.	Pojedinačni postupci javne nabave	-	-	da	da	-	-	Z+5	-	I	-
4.5.1.3.	Ugovori o izvršenju javne nabave	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.5.1.4.	Izvjешća o javnoj nabavi	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.5.1.5.	Evidencija postupaka nabave i sklopljenih ugovora male vrijednosti	-	-	da	da	-	-	Z+5	-	I	-
4.5.2.	Putni troškovi										
4.5.2.1.	Putni nalozi	-	-	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.5.2.2.	Obračuni i izvješća	-	-	da	-	-	--	Z+11	-	I	-
4.6.	FINANCIJSKI NADZOR										
4.6.1.	Unutarnji nadzor (interna revizija, posebni oblici unutarnjeg financijskog nadzora)	-	-	da	-	-	-	Z+11	-	I	--
4.6.2.	Vanjski nadzor (revizija financijskog poslovanja od strane nadležnih ili ovlaštenih tijela i osoba)	-	-	da	-	-	-	Z+11	-	I	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik

5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA											
5.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA											
5.1.1. Dostupnost informacija											
5.1.1.1.	Osobni podaci (evidencije zbirke osobnih podataka, ovlasti za pristup osobnim podacima)	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.1.2. Pravo na pristup informacijama											
5.1.2.1.	Katalog informacija	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
5.1.2.2.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
5.1.2.3.	Zahtjevi za izdavanje informacija	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA (uredsko poslovanje i upravljanje poslovnom i službenom dokumentacijom)											
5.2.1. Organizacija i klasifikacija Dokumentacije											
5.2.1.1.	Klasifikacijski planovi	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
5.2.1.2.	Izrada i primjena klasifikacijskih planova	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.2. Evidencije dokumentacije											
5.2.2.1.	Osnovne evidencije dokumentacije (urudžbeni zapisnik, upisnik, kazala, popis akata i sl.)	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
5.2.3. Rukovanje dokumentacijom											
5.2.3.1.	Ovlaštenja i odluke o zaduženjima u rukovanju i očuvanju dokumentacije	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.4. Vrednovanje, izlučivanje i predaja											
5.2.4.1.	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i popis gradiva s rokovima čuvanja	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
5.2.4.2.	Izlučivanje i uništenje	-	-	da	-	-	--	T	-	Trajno čuvati	-
5.2.4.3.	Popis cjelokupnog gradiva	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
5.2.4.4.	Predaja gradiva arhivu	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
5.2.4.5.	Nadzor nad arhivskim i dokumentarnim gradivom, zapisnici nadzora s mjerama za unapređenje sustava upravljanja i zaštite gradiva	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
5.3. KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE											
5.3.1. Knjižni fond											
5.3.1.1.	Inventarne knjige, popisi i katalozi	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
5.3.1.2.	Revizija i otpis	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	Z+5	-
5.3.2. Dokumentacijske zbirke											
5.3.2.1.	Audio-vizualni materijal (obrazovni, dokumentarni ili sl. filmski zapisi o Vrtiću)	-	-	-	da	-	-	T	T	Trajno čuvati	Trajno čuvati

5.3.2.2.	Fotodokumentacija i publikacije Vrtića	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
5.3.2.3.	Spomenice Vrtića	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
5.3.2.4.	Ljetopis Vrtića	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.DOKUMENTACIJA PREDŠKOLSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA											
6.1.Dokumentacija o upisima											
6.1.1.	Zahtjev, rješenje i ugovor o upisu	-	-	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
6.2.Pedagoška dokumentacija i evidencije o djeci											
6.2.1.	Matična knjiga djece	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.2.2.	Imenik djece	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.2.3.	Dosjei djece s posebnim potrebama	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.2.4.	Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.2.5.	Knjiga zapisnika	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.2.6.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
6.2.7.	Evidencija individualnih razgovora s roditeljima	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
6.2.8.	Suglasnosti roditelja	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
6.2.9.	Police osiguranja djece	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.2.10.	Zapažanja odgojitelja i zdravstvene voditeljice o djeci	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
6.2.11.	Evidencije o dnevnom boravku djece	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
6.2.12.	Anketni listići i drugi sporedni anketni materijali	-	-	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
6.3.Zdravstvena dokumentacija i evidencije											
6.3.1.	Potvrde o obavljenom zdravstvenom sistematskom pregledu djeteta prije upisa	-	-	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
6.3.2.	Zdravstveni karton djeteta	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.3.3.	Isprave i evidencije o zdravstvenom odgoju	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.3.4.	Akti i evidencije o higijensko-epidemiološkom nadzoru	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.3.5.	Akti i evidencije o sanitarnom nadzoru	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.3.6.	Isprave i evidencije epidemioloških indikacija	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.3.7.	Isprave i evidencije ozljeda	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.3.8.	Isprave i evidencije antropometrijskih mjerenja	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

6.3.9.	Postupanja i zapisnici vezani uz HACCP sustav	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
--------	---	---	---	----	---	---	---	-----	---	---	---

Korištene oznake:

Z = rok čuvanja računa se od završetka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom,

T = dokumentacija koja se trajno čuva,

N = rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala,

I = dokumentacija koja se izlučuje nakon isteka njenog roka čuvanja, uz pribavljeno odobrenje (rješenje) nadležnog državnog arhiva

D = djelomično odabrati, po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje (za slučajeve gdje se među istovrsnim dokumentima nalaze i oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe)

(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. ovoga 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 Vrtića 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 Vrtića s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva (DAM) i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog državnog arhiva (DAM)

KLASA:036-01/22-01/01

UR.BROJ:2109-82-01-22-01

U Murskom Središću, 28.11.2022. godine

RAVNATELJICA:

Ivana Maltarić

Maltarić

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

Mateja Novak

Mateja Novak

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te članka 59. Statuta Dječjeg vrtića "Maslačak", Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Maslačak" na 25. sjednici održanoj 28.10.2022. godine, donijelo je

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
DJEČJEG VRTIĆA "MASLAČAK"

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića "Maslačak" s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Dječjeg vrtića "Maslačak", odnosno sve vrste gradiva kojih je Dječji vrtić "Maslačak", (u daljnjem tekstu: 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 Vrtića od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Vrtića odgovorna je ravnateljica Vrtića.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Vrtića obavlja nadležni arhiv – Državni arhiv za Međimurje (u daljnjem tekstu: DAM), 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 Vrtića čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

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

(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
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Vrtića, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

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

II. OBVEZE VRTIĆA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Vrtić kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastalog 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 (DAM) na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Vrtića ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je 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 (DAM)
- obavještavati nadležni arhiv (DAM) o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni arhiv (DAM) o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

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

aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije

- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

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

Članak 10.

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

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

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

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 Vrtića 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) Vrtić je dužan 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 Vrtića 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 Hrvatski državni arhiv (HDA), 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 Vrtića.
- (2) Vrtić jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva (DAM), dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
- (3) Popis iz stavka 1. ovog članka Vrtić vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu (DAM) 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 (HDA).

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

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

Članak 17.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Vrtića 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) Vrtić 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 o 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 Vrtića obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

Članak 20.

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

(2) Vrtić je dužan obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostavi HDA 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 Vrtića dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Vrtića.

(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 pismohranu.

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

(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) Vrtić je dužan 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) Vrtić mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) Nadležni državni arhiv (DAM) 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 energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
 - opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
 - opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
 - osigurana od provale
 - kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
 - u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
 - koje su opremljene vatrodoljivim 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) Vrtić je dužan sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.
- (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 S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 30.

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Vrtića s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu (DAM) 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) Vrtić 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 (DAM).
- (2) Ukoliko Vrtić posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.
- (3) Ako u radu Vrtića nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Vrtića s rokovima čuvanja, Vrtić je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

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

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

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

Članak 34.

- (1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Vrtića s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:
- odobrenja nadležnog arhiva (DAM) kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
 - odobrenja nadležnog arhiva (DAM) 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 Vrtića i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Vrtića 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 Vrtića.
- (2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci gradiva u popisu s rokovima čuvanja, 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 (DAM).
- (2) Nadležni državni arhiv (DAM) 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) Vrtić može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Vrtića s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu (DAM).

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

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

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu (DAM) sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva, Vrtić je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu (DAM).
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu (DAM) 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 (HDA).

Članak 42.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu (DAM) 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 (DAM).

- (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) Vrtić je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv (DAM) prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv (DAM) ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu (DAM) 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 Vrtića nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

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

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Vrtića nadležnom državnom arhivu (DAM) 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 (DAM)
- obavješćavanje nadležnog arhiva (DAM) 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 (DAM).

Članak 47.

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

Članak 48.

- (1) Vrtić je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv (DAM).
- (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. ovoga 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 Vrtića 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 Vrtića s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva (DAM) i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog državnog arhiva (DAM)

KLASA:036-01/22-01/01

UR.BROJ:2109-82-01-22-01

U Murskom Središću , 28.11.2022. godine

RAVNATELJICA:
Ivana Maltarić

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:
Mateja Novak

Prilog:

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA DJEČJEG VRTIĆA “MASLAČAK” S
ROKOVIMA ČUVANJA**

DRŽAVNI ARHIV ZA MEĐIMURJE (DAM) – kao nadležni arhiv je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića “Maslačak” dana 29. studenog 2022., KLASA: UP/I-611-03/22-04/10 ; UR.BROJ: 2109-65-22-02 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića “Maslačak” s rokovima čuvanja dana 28. studenog 2022., KLASA:036-01/22-01/01, URBROJ:2109-82-01-22-02.