



REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
DJEČJI VRTIĆ "REHEKI" OREHOVICA
Upravno vijeće

Temeljem odredbi članka 6. i članka 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19, 114/22 i 336/24), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br. 63/04), članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN br. 90/02), članka 5. Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivama (NN br. 90/02) i članka 49. Statuta Dječjeg vrtića "Reheki" Orehovica (KLASA: 601-06/25-01/01, UR.BROJ: 2109-22-01-02-25-3 od dana 23. srpnja 2025. godine), **Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Reheki" Orehovica**, na svojoj **5. sjednici** održanoj dana **01. rujna 2025.** godine, donosi

P R A V I L N I K
o zaštiti i obradi arhivskog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog gradiva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se 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 poslovanju Dječjeg vrtića "Reheki", Školska ulica 4, Orehovica (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Vrtića s rokovima čuvanja.

Članak 2.

Arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo iz poslovanja Vrtića, kao i njegovih prednika, zaštićeno je zakonom, bez obzira da li je ili nije evidentirano. Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Vrtića obavlja Državni arhiv u Čakovcu, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

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

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Članak 4.

Registraturno gradivo jest cjelina zapisa i dokumenata nastalih ili primljenih radom Vrtića. Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju te se u svrhu njegove zaštite primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

Članak 5.

Kao imatelj arhivskog i registraturnog gradiva koje nastaje u radu Vrtića i njegovih prednika u smislu Zakona o arhivskom gradivu i arhivima utvrđuje se Dječji vrtić "Reheki" Orehovica, Školska ulica 4.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo ustanove odgovoran je ravnatelj, odnosno radnik na kojeg su prenesene ove ovlasti.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 6.

Vrtić kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

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

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

III. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 7.

Uredsko poslovanje Vrtića vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju (NN 75/21), Naputku o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja (NN 132/21) te Planu klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata.

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

Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu donosi ravnatelj Vrtića.

Radnici Vrtića su dužni dovršene predmete vratiti pisarnici radi razvođenja u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika i upisnika ili postupiti prema čl. 10. st. 2. ovog Pravilnika.

IV. POSLOVI I RADNI ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE

Članak 8.

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

V. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE

Članak 9.

Čuvanje i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva organizira se u pismohrani Vrtića. Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 17. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 10.

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

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

Svaki radnik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki radnik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podaci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Predaju gradiva pojedine službe vrše pisano, uz zapisnik koji se sastavlja u dva primjerka. Jedan primjerak zapisnika zadržava osoba koja je predala gradivo, a drugi primjerak zadužena osoba - ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Članak 11.

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

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

Zadužena osoba za rad pismohrane dužna je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 12.

Arhivsko i registraturno gradivo razvrstava se u pismohrani po dokumentacijskim cjelinama, vrstama gradiva, vremenu nastanka i rokovima čuvanja. Arhivsko i registraturno gradivo sređuje se i čuva posebno prema stupnju povjerljivosti (obično, povjerljivo i strogo povjerljivo). Osobito vrijedno gradivo i gradivo sa oznakom "strogo povjerljivo" čuva se odvojeno i do njega ima pristup samo ovlaštena osoba.

Članak 13.

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

Članak 14.

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

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

Članak 15.

Vrtić je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva. Materijalna zaštita arhivskoga i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

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

Članak 16.

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

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

- a) Knjiga pismohrane, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu;
- b) Zbirna evidencija o gradivu organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskoga i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Vrtića.

Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, rok čuvanja, napomena.

Podaci iz Zbirne evidencije dostavljaju se, sukladno zakonskim i ostalim propisima, nadležnom arhivu, unosom u nacionalni arhivski evidencijski sustav ARHINET.

Članak 17.

Organizacijske jedinice koje čuvaju ili obrađuju neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužni su to gradivo evidentirati te pismohrani dostaviti podatke o jedinicama gradiva koje posjeduju, radi upisa u Zbirnu evidenciju i provođenje postupka odabiranja i izlučivanja.

VI. KORIŠTENJE

Članak 18.

Korištenje gradiva odobrava osoba zadužena za rad pismohrane.

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

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

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

Članak 19.

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

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

Članak 20.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15 i 69/22) ili Zakon o zaštiti osobnih podataka (NN 103/03, 118/06, 41/08, 130/11 i 106/12).

Članak 21.

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

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

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

VII. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA

Članak 22.

Izlučivanje se obavlja najviše 5 godina od posljednjeg provedenog postupka. Izlučivanje i odabiranje registraturnog gradiva obavlja se na temelju Posebnog popisa koji je sastavni dio ovoga pravilnika, a gradivo mora prethodno biti sređeno, tehnički opremljeno, označeno i popisano.

Članak 23.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavak 2. ovog Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupka i akcija - od kraja godine u kojoj je postupak odnosno akcija dovršena,
- kod rješenja, dozvole, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija i odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 24.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Vrtića, na prijedlog zadužene osobe za vođenje pismohrane te imenuje Komisiju za izlučivanje gradiva.

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

Članak 25.

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

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

Članak 26.

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

Članak 27.

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

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

Članak 28.

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

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

Članak 29.

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

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

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Zbirnoj evidenciji gradiva - u rubrici napomene - s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog Arhiva o odobrenju izlučivanja i u Knjizi pismohrane.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

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

Članak 31.

Ovaj Pravilnik i Posebni popis donosi Upravno vijeće Vrtića na način i po postupku utvrđenim Statutom Vrtića.

Članak 32.

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

Članak 33.

Ovaj Pravilnik i Posebni popis se obvezno dostavlja nadležnom državnom arhivu na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego što se ta suglasnost pribavi.

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

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića. Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku koji je određen za njegovo donošenje.

KLASA: 601-06/25-01/17

UR.BROJ: 2109-22-1-02-25-1

U Orehovici, dana 01. rujna 2025. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Dječji vrtić "Reheki" Orehovica

Ana Šestak, prof. pov., dipl. antrop.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Vrtića dana 01. rujna 2025. godine, a stupa na snagu dana 09. rujna 2025. godine.

RAVNATELJICA

DV "Reheki" Orehovica

Suzana Galauer, mag. praesc. educ.

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Red. br.	POSLOVNO PODRUČJE – VRSTA DOKUMENATA	ROK ČUVANJA
	I. STATUSNA OBILJEŽJA	
1.	Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	trajno
2.	Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom	trajno
3.	Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)	trajno
4.	Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	trajno
5.	Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	trajno
6.	Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	trajno
7.	Akti o zabrani obavljanja djelatnosti	trajno
8.	Akti o prestanku vrtića	trajno
9.	Presude o ukidanju vrtića	trajno
10.	Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	trajno
	II. OPĆI AKTI	
11.	Statut	trajno
12.	Ostali normativni akti	trajno
	III. TIJELA UPRAVLJANJA	
13.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	trajno
14.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	trajno
15.	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	trajno
16.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	trajno
	IV. PRAVNI I OPĆI POSLOVI	
17.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
18.	Ugovori o djelu, Autorski ugovori i sl.	7 godina
19.	Godišnji statistički izvještaji	trajno
20.	Registar općih akata	trajno
21.	Godišnji statistički izvještaji	trajno
22.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	trajno
23.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	trajno
24.	Rješenja i odluke o novčanim nagradama i pismenim pohvalama	5 godina
25.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	1 godina
26.	Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	5 godina
27.	Kaznene prijave (po okončanju)	5 godina
28.	Prekršajne prijave (po okončanju)	5 godina
29.	Parnični predmeti (po okončanju)	5 godina
30.	Javnobilježnički akti	5 godina
31.	Akti o osiguranju osoba i imovine – nakon isteka police	5 godina

32.	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	7 godina
33.	Rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	trajno
34.	Imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u posjedu (građevinska i druga tehnička dokumentacija s nacrtima, lokacijska dozvola, građevinska dozvola, uporabna dozvola, izvodi iz zemljišne knjige i dr.)	trajno
35.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora	4 godine nakon provedenog postupka nabave
36.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio sklapanjem ugovora	4 godine nakon izvršenja ugovora
37.	Projektna dokumentacija za radove u postupku javne nabave	trajno
38.	Ostala prepiska vezana za pravne i opće poslove	2 godine
	V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA	
39.	Matična knjiga djece	trajno
40.	Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine	5 godina
41.	Imenik djece	5 godina
42.	Ljetopis dječjeg vrtića	trajno
43.	Kurikulum dječjeg vrtića	trajno
44.	Godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada	trajno
45.	Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada	trajno
46.	Program stručnog usavršavanja	5 godina
47.	Dosje djeteta s teškoćama u razvoju	5 godina
48.	Knjiga zapisnika sa sastanaka odgojiteljskih vijeća, internih stručnih aktiva, radnih dogovora i stručnog tima dječjeg vrtića	trajno
49.	Fotodokumentacija vrtića	trajno
50.	Spomenice vrtića	trajno
51.	Posebna priznanja i nagrade vrtića	trajno
52.	Zapisnici o pregledu rada vrtića	trajno
53.	Upitnik s upisa djeteta, ugovor s roditeljima i ostali podaci o djetetu	5 godina
54.	Zdravstvena dokumentacija o djeci	5 godina
55.	Evidencije o dnevnom boravku djece	5 godina
56.	Anketni listići i drugi sporedni anketni materijali	1 godina
57.	Rasporedi dežurstva	1 godina
58.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	1 godina
59.	Individualni razgovori s roditeljima	1 godina
	VI. RADNI ODNOSI	
60.	Matična knjige radnika	trajno
61.	Osobni dosjei radnika (aktivni i pasivni)	trajno
62.	Ugovori o radu	trajno
63.	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	5 godina
64.	Natječaji i oglasi	5 godina
65.	Obavijest kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina
66.	Sporazum vrtića o promjeni mjesta rada radnika	5 godina
67.	Volonterski ugovor	trajno
68.	Odluke o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	5 godina

69.	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	5 godina
70.	Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina
71.	Programi pripravničkog stažiranja	trajno
72.	Plan i raspored godišnjih odmora	5 godina
73.	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine
74.	Odluke o skraćenom radnom vremenu	5 godina
75.	Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji	5 godina
76.	Akti o obračunu i isplati plaća i nadoknadi plaća i drugih novčanih isplata	3 godine
77.	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	3 godine
78.	Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	trajno
79.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
80.	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno
81.	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno
82.	Zapisnici o štrajku u vrtiću	trajno
83.	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno
84.	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	trajno
85.	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
86.	Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
87.	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju odgojitelja i stručnih suradnika	trajno
88.	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	trajno
89.	Ponude za promjene ugovora o radu	3 godine
90.	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	3 godine
91.	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno
92.	Evidencija o radnom vremenu radnika	6 godina / u slučaju spora trajno
93.	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	6 godina
94.	Evidencija bolovanja	6 godina
95.	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	trajno
96.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina
	VIII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE	
97.	Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje te odjave radnika	trajno
98.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	trajno
99.	Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	5 godina
	VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA	
100.	Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno

101.	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno
102.	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	trajno
103.	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	trajno
104.	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno
105.	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 godina
106.	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 godina
107.	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
108.	Knjiga nadzora	trajno
109.	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
110.	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	trajno
111.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	11 godina
112.	Rješenja o razvrstavanju vrtičkih objekata prema ugroženosti od požara	trajno
113.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	10 godina
114.	Zapisnici i rješenja o provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno
115.	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina
116.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine
	IX. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA	
117.	Investicijski programi	trajno
118.	Odluke o izgradnji objekata	trajno
119.	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
120.	Podaci o ispitivanju zemljišta	trajno
121.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
113.	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno
114.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
115.	Rješenje o odobrenju gradnje	trajno
116.	Ponude izvođača radova	10 godina
117.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
118.	Projektni zadaci	trajno
119.	Ugovori o projektiranju	trajno
120.	Ugovori o izvođenju radova	trajno
121.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
122.	Atesti o ispitivanju materijala	trajno
123.	Građevinske knjige	trajno
124.	Dnevnici rada	10 godina
125.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
126.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno

127.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
128.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, zapisnici i sl.)	10 godina
129.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
130.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
131.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina
	X. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE	
132.	Prijedlog financijskog plana	trajno
133.	Financijski plan i njegove promjene	trajno
134.	Godišnji obračun i periodični obračuni	trajno
135.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
136.	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina
137.	Pomoćne knjige	11 godina
138.	Isprave temeljem kojih se unose podaci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
139.	Isprave temeljem kojih se unose podaci u pomoćne knjige	11 godina
140.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
141.	Analitika kupaca	11 godina
142.	Analitika dobavljača	11 godina
143.	Analitika osnovnih sredstava	11 godina
144.	Knjiga blagajne	7 godina
145.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
146.	Porezni obračuni	11 godina
147.	Dopisivanje s bankom i finom u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
148.	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem vrtića	11 godina
149.	Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
150.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina
151.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	11 godina
152.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 godina
153.	Ulazni i izlazni računi	7 godina
154.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	7 godina
155.	Obračun kamata	7 godina
156.	Obračun amortizacije	7 godina
157.	Blagajnička izvješća	7 godina
158.	Mjesečna izvješća o bolovanjima	7 godina
159.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	7 godina
160.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
161.	Administrativne zabrane	7 godina
162.	Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	7 godina

163.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	7 godina
164.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina
165.	Isplaćene akontacije plaća	7 godina
166.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine
167.	Kopije povratnice materijala	2 godine
168.	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
169.	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
170.	Opomene za isplatu potraživanja	7 godina
171.	Izvješće o suglasnosti salda	7 godina
172.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	7 godina
173.	Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	7 godina
174.	Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	7 godina
175.	Kopije zahtjeva, narudžbi za nabavu materijala i sl.	2 godine
XI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE		
176.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva	trajno
177.	Knjiga pismohrane	trajno
178.	Zapisnici o predaji arhivskog gradiva Arhivu	trajno
179.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	trajno
180.	Zbirna evidencija gradiva	trajno
181.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	trajno
182.	Dokumenti o odabiru arhivskog gradiva i izlučivanju registraturnog gradiva	trajno
183.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
184.	Spisak štambilja i pečata	trajno
185.	Interne dostavne knjige	5 godina
186.	Knjiga ekspedirane pošte	5 godina
187.	Priznanice za izgubljene pošiljke	3 godine
188.	Šifre organizacijskih jedinica	trajno
189.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
190.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine
191.	Zapisnici o primopredaju dužnosti i poslova među zaposlenicima	10 godina od godine nastanka
192.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl.	3 godine
193.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva i sl.	2 godine
194.	Razne kopije potvrda	2 godine
195.	Ostalo dopisivanje vezano za uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine

Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Vrtića, s rokovima čuvanja, sastavni je dio Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog gradiva.