

REPUBLIKA HRVATSKA

ŽUPANIJA ISTARSKA

REGIONE ISTRIANA

---

DJEČJI VRTIĆI PETAR PAN VODNJAN  
SCUOLE DELL' INFANZIA PETAR PAN DIGNANO

**P R A V I L N I K**  
**O ZAŠTITI I OBRADI**  
**ARHIVSKOG**  
**I REGISTRATURNOG GRADIVA**

Vodnjan, travanj 2018.

---

Na temelju odredaba Zakona o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine», broj 105/97, 64/00, 65/09, 125/11, 46/17), čl. 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva («Narodne novine», broj 90/02), čl. 17. st. 1. i 3. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva («Narodne novine», broj 63/04, 106/07) i čl. 32. toč. 13. Statuta, Upravno vijeće D.V.- S.I. PETAR PAN VODNJAN-DIGNANO dana 12.rujna 2018. godine donosi sljedeći

**P R A V I L N I K**  
**O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG**  
**I REGISTRATURNOG GRADIVA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u ustanovi za predškolski odgoj Dječji vrtići "Petar Pan" Vodnjan, Scuole dell' infanzia "Petar Pan" Dignano, S.Rocco 17 (u daljem tekstu: Dječji vrtići) uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u radu i poslovanju Dječjih vrtića te predaja gradiva ovlaštenom arhivu.

**Članak 2.**

Sastavni dio ovoga Pravilnika čini Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, dokumenata koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u radu i poslovanju Dječjih vrtića.

**Članak 3.**

Sva tijela i zaposlenici Dječjih vrtića dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svoga djelovanja.

Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Dječjih vrtića, treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s propisima i ovim Pravilnikom.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Dječjih vrtića obavlja nadležni državni arhiv, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbi ravnatelj/ica Dječjih vrtića odnosno osoba koju ravnatelj/ica za to ovlasti.

#### Članak 4.

Temeljni pojmovi arhivskog poslovanja su:

1. *Arhivska jedinica gradiva* jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (spis, predmet, dosje, periodički definiran upisnik, zapisnik i sl.).
2. *Arhivskim gradivom* smatraju se zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i stvarnom nosaču na kojem su sačuvani.
3. *Dosje* je jedinica koju čine predmeti ili dokumenti koji se odnose na istu osobu, stvar, pojavu ili vrstu aktivnosti.
4. *Elektronički dokument* je dokument proslijeđen ili pohranjen pomoću računalnih uređaja u obliku koji pretpostavlja upotrebu takvih uređaja pri obradi i korištenju.
5. *Gradivo* je svaki zapis, bilo koje vrste, oblika i tehnike izrade (rukopis, tisak, crtež, slika, zvučni zapis, filmski ili videozapis, elektronički zapis i dr.).
6. *Izlučivanje* je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
7. *Knjiga pismohrane* je evidencija cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, koju je pisarnica dužna voditi ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti odloženi u pismohranu kao završeni.
8. *Konvencionalno gradivo* je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.
9. *Nekonvencionalno gradivo* je ono za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.
10. *Odabiranje arhivskoga gradiva* je postupak kojim se iz registraturnog gradiva na temelju utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
11. *Pisarnica* je jedinica u kojoj se obavljaju poslovi: zaprimanja i pregleda dokumentacije, razvrstavanja, raspoređivanja, evidentiranja (upisa u poslovne knjige) i slanja dokumenata i spisa, otpreme i razvođenja te predaje u pismohranu.
12. *Pismohrana* je sastavni dio svake pisarnice. U pismohranu se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.
13. *Predmet* je jedinica sastavljena od jednog ili više dokumenata/akata koji se odnose na isti postupak ili predmet, odnosno proistekli su iz obavljanja istog postupka ili predmeta.
14. *Registraturno gradivo* jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe. Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju.
15. *Tehnička jedinica gradiva* je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD...).
16. *Zadužena osoba za pismohranu* je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

## **II. UREDSKO POSLOVANJE VRTIĆA**

### **Članak 5.**

Uredsko poslovanje Dječjih vrtića uređeno je u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju («Narodne novine», broj 07/09).

Uredsko poslovanje u Dječjim vrtićima obuhvaća primanje i pregled akata, upisivanje akata, dostavljanje akata u rad, administrativnu i tehničku obradu akata, otpremanje akata, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje.

### **Članak 6.**

Uredsko poslovanje u Dječjim vrtićima obavlja se u pisarnici.

Poslove pisarnice obavlja zaposlenik Dječjih vrtića kojemu je ta obveza definirana ugovorom o radu.

Zaposlenik iz stavka 2. ovoga članka odgovoran je za rad pisarnice.

### **Članak 7.**

Tijela i zaposlenici Dječjih vrtića obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici najkasnije u roku od osam (8) dana od zaključenja predmeta.

### **Članak 8.**

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice u Dječjim vrtićima primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju i Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata.

## **III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

### **Članak 9.**

Za prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje te zaštitu od oštećenja i uništenja arhivskog i registraturnog gradiva u sastavu pisarnice ustrojava se pismohrana.

Gradivo koje nastane u radu i poslovanju podružnice (područnog vrtića) može se obrađivati i čuvati u područnom vrtiću samo u skladu s posebnom odlukom upravnog vijeća.

### **Članak 10.**

Dovršeni predmeti i riješeni akti, odnosno dokumentacija koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Dječjih vrtića, treba se predati u pismohranu.

## **Članak 11.**

Dokumentacija, odnosno arhivsko i registraturno gradivo mora se pismohrani predati sređeno, cjelovito, popisano i tehnički primjereno opremljeno (stavljeno u odgovarajuće omote, fascikle, kutije, registratore, uveze, mape i sl.) te označeno.

O primopredaji gradiva iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se zapisnik, koji obvezno sadrži popis predanog gradiva. Zapisnik o primopredaji izrađuje se u dva primjerka, a potpisuju ga predavatelj gradiva i zaposlenik u pismohrani kao preuzimatelj gradiva.

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

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

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

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

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

Preuzeto gradivo se u pismohrani evidentira Nacionalnom arhivskom informacijskom sustavu, prema kategorijama koje su sadržane u Posebnom popisu s rokovima čuvanja.

## **Članak 12.**

Preuzeto gradivo raspoređuje se u ormare, odnosno na police u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Gradivo se u pismohrani razvrstava prema sadržaju, vremenu nastanka, vrsti gradiva i rokovima čuvanja.

Zaduženi zaposlenik za pismohranu dužan je na svakoj tehničkoj jedinici upisati pripadajuću signaturu iz Nacionalnog arhivskog informacijskog sustava.

## **Članak 13.**

Gradivo koje je nastalo ili je zaprimljeno u elektroničkom obliku, treba se obvezno pohraniti tako da se podaci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno iz sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka te pohrane u sustavu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka, odnosno da se u sustavu u kojem se nalaze onemogućući brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka.

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

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

Prigodom pohrane gradiva u elektroničkom obliku te najmanje jedanput godišnje obvezno se provjerava i cjelovitost i čitljivost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

#### **Članak 14.**

U okviru pismohrane koristi se:

Nacionalni arhivski informacijski sustav – mrežni računalni sustav za opis, obradu i upravljanje arhivskim gradivom.

Knjiga korištenja arhivskog i registraturnog gradiva.

### **IV. PROSTOR PISMOHRANE**

#### **Članak 15.**

Sukladno članku 1. Pravilnika o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 63/04, 106/07) Dječji vrtići imaju obvezu nadležnom državnom arhivu dostavljati zbirni popis gradiva u elektroničkom obliku.

#### **Članak 16.**

U Dječjim vrtićima se, u suradnji s osnivačem i tijelima koja financiraju djelatnost Dječjih vrtića, osigurava primjeren prostor za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva.

Kada se u Dječjem vrtiću ne može osigurati primjeren prostor za pohranu i čuvanje gradiva, ravnatelj/ica treba sklopiti ugovor s pravnom ili fizičkom osobom kojoj će Dječji vrtići povjeriti pohranu i čuvanje gradiva.

Pohranu i čuvanje gradiva ravnatelj/ica može povjeriti samo pravnoj ili fizičkoj osobi koja raspolaže prostorom koji udovoljava uvjetima utvrđenim propisima i ovim Pravilnikom.

#### **Članak 17.**

Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva u Dječjim vrtićima će se osigurati suhe i prozračne prostorije zaštićene od požara i poplave udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, odvodnih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite.

Kao materijalna zaštita u Dječjim vrtićima se osigurava:

- obvezno zaključavanje prostorija pismohrane, zatvaranje prozora i isključivanje strujnog toka kada se u prostoriji ne boravi i radi,
- redovito čišćenje prostorija i pohranjenog gradiva te prozračivanje prostorija,

- održavanje u prostorijama primjerene temperature od 16 do 20 °C i vlažnosti zraka od 45 do 55%,
- redovito otklanjanje nedostataka koji bi mogli prouzročiti oštećenje gradiva.

#### **Članak 18.**

Prostorije u kojima je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim metalnim regalima, policama i ormarima.

Oprema iz stavka 1. ovoga članka mora biti dovoljno čvrsta i stabilna za potpuno opterećenje gradivom i dovoljno odmaknuta od zidova kako bi se omogućio protok zraka te međusobno razmaknuta za neometan prolaz i rukovanje gradivom.

Gradivo u pismohrani treba se uredno odložiti na police ili drugu primjerenu opremu. Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima, stolicama ili drugim mjestima odnosno predmetima koji nisu namijenjeni za odlaganje gradiva.

#### **Članak 19.**

U pismohranu mogu dolaziti i boraviti samo ravnatelj/ica i zaposlenik pismohrane.

### **V. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI**

#### **Članak 20.**

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava ravnatelj.

#### **Članak 21.**

Gradivo u pismohrani može se rabiti samo uz nazočnost ravnatelja ili zaposlenik pismohrane.

Uporaba gradiva u pismohrani ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.

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

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

- jedan se primjerak ostavlja na mjestu izdvojenog gradiva,
- jedan primjerak zadržava ravnatelj (tajnik) ili radnik pismohrane,
- jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.

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

#### **Članak 22.**

Uporabu gradiva osobama izvan Dječjih vrtića koje za to imaju pravni interes, odobrava ravnatelj/ica Dječjih vrtića prema pisanom zahtjevu tih osoba.

Ravnatelj/ica može uskratiti zainteresiranim osobama uporabu gradiva samo u slučajevima propisanim zakonom.

#### **Članak 23.**

Krajem svake pedagoške godine ili prije ulaganja novoga gradiva u pismohranu treba se obaviti provjera je li tijekom prethodnoga razdoblja gradivo dano na privremenu uporabu vraćeno u pismohranu.

Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja ravnatelj/ica ili zaposlenik u pismohrani.

Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, ravnatelj/ica ili zaposlenik u pismohrani imaju obvezu poduzeti mjere za povrat gradiva.

#### **Članak 24.**

Svaka osoba koja gradivo pravodobno ne vrati u pismohranu, gradivo ošteti ili uništi, odnosno na drugi način zlouporabi posuđeno gradivo, odgovorna je za nadoknadu štete Dječjim vrtićima prema Zakonu o obveznim odnosima (»Narodne novine«, broj 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18).

### **VI. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA**

#### **Članak 25.**

Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u Dječjim vrtićima redovito, a najkasnije do pet godina od posljednjega postupka odabiranja i izlučivanja gradiva.

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

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se prema Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (»Narodne novine«, broj 90/02) te Popisu gradiva s rokovima čuvanja koji je Prilog ovoga Pravilnika.

Popis gradiva s rokovima čuvanja obvezno se dopunjuje, mijenja ili usklađuje kada se u radu i poslovanju Društva pojave vrste i oblici gradiva koje postojeći Popis ne sadrži, kada se mijenja struktura gradiva ili kada nastanu razlozi za promjenu rokova čuvanja gradiva.

#### **Članak 26.**

Rokovi čuvanja gradiva trebaju se odrediti:

- prema propisima kojima su određeni rokovi čuvanja gradiva,
- prema potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa Dječjih vrtića, osnivača, djece, roditelja ili skrbnika te radnika Dječjih vrtića,
- prema ocjeni iskoristivosti gradiva u svezi s radom i poslovanjem Dječjih vrtića,
- prema informacijskoj vrijednosti gradiva,
- prema vrijednosti gradiva kao izvora za povijesna, znanstvena, stručna ili druga istraživanja,
- prema interesu šire zajednice na čijem području Dječji vrtići rade i djeluju.



### **Članak 27.**

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

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

### **Članak 28.**

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj/ica Dječjih vrtića.

Zaključkom o pokretanju postupka za izlučivanje ravnatelj/iva utvrđuje iz kojega će se gradiva izvršiti izlučivanje i određuje tko će i kada provesti postupak izlučivanja.

Za izlučivanje gradiva ravnatelj/ica određuje tročlano povjerenstvo, od kojih je jedan član osoba zadužena za pismohranu.

Zaposlenik ili povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka dužno je pripremiti prijedlog za izlučivanje gradiva. Prijedlog mora sadržavati podatke o stvaratelju gradiva, opis gradiva iz kojega se treba izvršiti izlučivanje, podatke o starosti gradiva odnosno vrijeme nastanka, podatke o namjeravanom vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja gradiva te obrazloženje provođenja postupka. Prijedlogu se treba priložiti popis gradiva koje se treba izlučiti.

### **Članak 29.**

Prijedlog za izlučivanje gradiva Dječji vrtić dostavlja nadležnom državnom arhivu (u daljem tekstu: Državni arhiv).

Državni arhiv donosi rješenje kojim prijedlog prihvaća i odobrava predloženo izlučivanje u cijelosti ili djelomično ili odbija prijedlog.

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

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

### **Članak 30.**

Kada gradivo koje se izlučuje odnosno uništava, sadrži povjerljive ili osobne podatke, uništavanje gradiva treba obaviti tako da se trećima onemogućí dostupnost tih podataka.

### **Članak 31.**

Izlučivanje i uništavanje gradiva obavezno se bilježi u Knjizi pismohrane, odnosno u zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

## **VII. PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU**

### **Članak 32.**

Gradivo koje Dječjim vrtićima više nije potrebno u radu i poslovanju, Dječji vrtići će predati Državnom arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 105/97, 64/00, 65/09, 125/11, 46/17) i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva i arhivima (»Narodne novine«, broj 90/02).

Dječji vrtići će predati arhivsko gradivo Državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od dana nastanka gradiva, odnosno ranije kada se o tome sporazume Državni arhiv i Dječji vrtići ili kada je to prijeko potrebno radi očuvanja arhivskog gradiva.

### **Članak 33.**

Dječji vrtići će Državnom arhivu predati gradivo nakon provedenog postupka odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, pripremljeno i tehnički uređeno, označeno, popisano i u zaokruženim cjelinama za određeno razdoblje nastanka gradiva.

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

## **VIII. ZAPOSLENICI VEZANI ZA RAD PISMOHRANE**

### **Članak 34.**

Dječji vrtići su dužni imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

### **Članak 35.**

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za rad u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (»Narodne novine«, broj 93/04).

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 (šest) mjeseci od dana zaposlenja i u roku od 1 (jedne) godine od dana zasnivanja radnog odnosa na tim poslovima.

### **Članak 36.**

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskog gradiva,

- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskog gradiva nadležnom Državnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

#### **Članak 37.**

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svijui i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugim rezultate svojih istraživanja i iskustava.

#### **Članak 38.**

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

### **IX. ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA DJEČJIH VRTIĆA ZA REGISTRATURNI I ARHIVSKO GRADIVO**

#### **Članak 39.**

Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane Dječjih vrtića odgovoran je ravnatelj/ica.

Za pravilno obavljanje poslova u pisarnici i pismohrani odgovorni su zaposlenici kojima je to obveza prema ugovoru o radu.

#### **Članak 40.**

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

Ostali zaposlenici Dječjih vrtića odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

#### **Članak 41.**

Zaposlenici koji postupe suprotno člancima 39. i 40. ovoga Pravilnika, odgovorni su za povredu radne obveze prema odredbama Zakona o radu (»Narodne novine«, broj 19/14, 127/17) i Zakona o obveznim odnosima (»Narodne novine«, broj 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18).

## **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 42.**

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Dječjih vrtića obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine», broj 105/97, 64/00, 65/09, 125/11, 46/17) te odredbama ovog Pravilnika.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog popisa donose se na način i po postupku utvrđenim čl. 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva («Narodne novine», broj 63/04, 106/07) za njegovo donošenje.

### **Članak 43.**

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine», broj 105/97, 64/00, 65/09, 125/11, 46/17), njegovi podzakonski akti, kao i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga gradiva.

### **Članak 44.**

Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja zbog isteka roka iz članka 17. stavka 3. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva («Narodne novine», broj 63/04, 106/07).

*ZAMJENICA PREDsjedNIKA UPRAVNOG VIJEĆA  
D.V.- S.I. PETAR PAN VODNJAN-DIGNANO  
Nensi Giachin - Marsetič*

---

*(potpis i pečat)*

Prilog Pravilniku:

1. Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja dokumenata.

KLASA: 601-02/18-02/04/01  
URBROJ: 2168-04-08-01-18-05

Vodnjan, 12. rujna 2018.

Pravilnik je objavljen na web stranicama i oglasnim pločama ustanove i stupio na snagu dana

\_\_\_\_\_2018.

*RAVNATELJICA*  
*D.V.- S.I. PETAR PAN VODNJAN-DIGNANO*  
*Daniela Vitassović-Uršić*

\_\_\_\_\_  
*(potpis i pečat)*

**POSEBAN  
POPIS GRADIVA  
S ROKOVIMA ČUVANJA  
*D.V.- S.I. PETAR PAN VODNJAN-DIGNANO***

Struktura Poslovne dokumentacije/Vrste gradiva:

- I. OPĆA I ORGANIZACIJSKA FUNKCIJA
- II. UPRAVNA, PRAVOSUDNA, POSLOVNA I SAMOUPRAVNA FUNKCIJA
- III. KADROVSKA FUNKCIJA
- IV. FINANCIJSKA I KOMERCIJALNA FUNKCIJA
- V. STATISTIKA, PLANIRANJE I ANALIZA SVIH PODRUČJA DJELATNOSTI
- VI. INVESTICIJA, GRADNJA I RAZVOJ
- VII. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA

Vodnjan, rujan 2018.

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

Red. br.	Poslovna dokumentacija/Vrsta gradiva	Rok
<b>I.</b>	<b>OPĆA I ORGANIZACIJSKA FUNKCIJA</b>	
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.	Rješenje o zabrani obavljanja djelatnosti	Trajno
8.	Akti o prestanku Dječjih vrtića	Trajno
9.	Presude o ukidanju Dječjih vrtića	Trajno
10.	Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	Trajno
11.	Statut	Trajno
12.	Pravilnik o radu	Trajno
13.	Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada	Trajno
14.	Pravilnik o zaštiti od požara	Trajno
15.	Pravilnik o zaštiti na radu	Trajno
16.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva i Poseban popis s rokovima čuvanja	Trajno
17.	Poslovnik o radu kolegijalnih tijela	Trajno
18.	Odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Dječjim vrtićima	Trajno
<b>II.</b>	<b>UPRAVNA, PRAVOSUDNA, POSLOVNA I SAMOUPRAVNA FUNKCIJA</b>	
1.	Akti o imenovanju članova upravnog vijeća	Trajno
2.	Akti o razrješenju članova upravnog vijeća	Trajno
3.	Zapisnici sa sjednica kolegijalnih tijela	Trajno
4.	Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Dječjih vrtića	Trajno
5.	Odluka o imenovanju ravnatelja Dječjih vrtića	Trajno
6.	Odluka o razrješenju ravnatelja Dječjih vrtića	Trajno
7.	Prijedlog prosvjetnog inspektora i odluka o razrješenju ravnatelja	Trajno
8.	Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	Trajno
9.	Odluke o imenovanju voditelja podružnice	Trajno
10.	Zapisnici o preuzimanju dužnosti	Trajno
11.	Godišnji plan i program rada	Trajno
12.	Programi predškolskog odgoja i naobrazbe	Trajno
13.	Izvešća o radu	Trajno
14.	Statistička izvješća	Trajno
15.	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	Trajno
16.	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	Trajno
17.	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	Trajno
18.	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	Trajno
19.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	Trajno
20.	Zapisnici i bilješke o vrtićkim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	Trajno
21.	Matična knjiga djece	Trajno
22.	Ljetopisi Vrtića	Trajno

23.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Vrčića, djeci, odgojiteljima i sl.	Trajno
24.	Vrćičke publikacije	Trajno
25.	Godišnja izvješća o ostvarivanju plana i programa rada	Trajno
<b>III.</b>	<b>KADROVSKA FUNKCIJA</b>	
1.	Ugovori o radu	Trajno
2.	Isprave o zdravstvenom stanju radnika	Trajno
3.	Volonterski ugovor	Trajno
4.	Programi pripravničkog stažiranja	Trajno
5.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	Trajno
6.	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	Trajno
7.	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	Trajno
8.	Zapisnici o štrajku u Vrčiću	Trajno
9.	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	Trajno
10.	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede i ocjenu radne sposobnosti	Trajno
11.	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju odgojitelja i stručnih suradnika	Trajno
12.	Rješenja o položenim stručnim ispitima	Trajno
13.	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	Trajno
14.	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	Trajno
15.	Matična knjiga radnika	Trajno
16.	Osobni dosjei radnika	Trajno
17.	Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	do završetka kaznenog postupka
18.	Evidencija radnih knjižica	Trajno
<b>IV.</b>	<b>FINANCIJSKA I KOMERCIJALNA FUNKCIJA</b>	
1.	Godišnji financijski izvještaji (bilanca, račun dobiti i gubitka, izvještaj o novčanom tijeku, izvještaj o promjenama kapitala i bilješke revizora uz financijske izvještaje)	Trajno
2.	Revizorsko izvješće	Trajno
3.	Godišnje izvješće	11 godina
4.	Konsolidirani godišnji financijski izvještaji	Trajno
5.	Financijski izvještaji tijekom godine	7 godina
6.	Početne, udružene, likvidacijske i druge bilance te inventurni zaključci	Trajno
7.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi	Trajno
8.	Dokumenti o isplatama po ugovorima o djelu, autorskim ugovorima, dnevnicama i honorarima za koje se plaćaju obvezni doprinosi	Trajno
9.	Sudske i administrativne zabrane, članarine, i sl.	7 godina
10.	Izvještaji i doznake o bolovanju radnika	2 godine
11.	Obračunski listovi plaća radnika	7 godina
12.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje	Trajno
13.	Dokumentacija o kreditima nakon otplate	5 godina
14.	Porezne kartice, IP obrazac	5 godina
15.	Obrazac SPL (za Regos)	Trajno
16.	Potvrde o visini plaće	5 godina
17.	Temeljnice obračuna plaća	11 godina



18.	Virmanski nalozi po obradi plaća	11 godina
19.	Glavna knjiga (financijsko knjigovodstvo)	11 godina
20.	Dnevnik glavne knjige	11 godina
21.	Analitička knjiga (salda - conti) kupaca (evidencija izlaznih računa)	11 godina
22.	Analitička knjiga (salda - conti) dobavljača (evidencija ulaznih računa)	11 godina
23.	Analitička knjiga i kartoteka osnovnih sredstava i sitnog inventara	11 godina
24.	Dnevnik blagajne	11 godina
25.	Porezni obračuni	11 godina
26.	Dopisivanje s bankom i FINA u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
27.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	7 godina
28.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	10 godina
29.	Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
30.	Kartoteka nekretnina (zemljišta i zgrade)	Trajno
31.	Odluke o rashodovanju osnovnih sredstava i sitnog inventara	7 godina
32.	Analitička knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
33.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina
34.	Izjave o prijebojima (kompenzacijama) s pratećom dokumentacijom	11 godina
35.	Profakture	7 godina
36.	Ulazni i izlazni računi (kunski i devizni) i računi/otpremnice s povezanom dokumentacijom	11 godina
37.	Terećenja i odobrenja (obavijesti o knjiženju) po reklamacijama i povratima	11 godina
38.	Obračun kamata	11 godina
39.	Obračun amortizacije	11 godina
40.	Čekovi, kreditne priznanice	7 godina
41.	Blagajnički izvještaji s blagajničkim dokumentima (uplatnica, isplatnica i sva dokumentacija temeljem kojih je obavljena isplata ili uplata)	11 godina
42.	Izvodi žiro - računa i deviznih računa	11 godina
43.	Blagajna upravnih biljega	11 godina
44.	Teretni listovi/tovarni list/prijevozni list (transport)	11 godina
45.	Međuskladišni dokumenti (međuskladišnice, izdatnice, otpremnice, interne račun otpremnice, i dr.)	11 godina
46.	Dokumenti sitnog inventara i osnovnih sredstava (oznaka: SI, OS)	11 godina
47.	Dokumenti investicija u tijeku	11 godina
48.	Dokumenti salda - contia (izvodi otvorenih stavaka s oznakom IOS, zapisnici, obavijesti o plaćanju, nalozi za utuženje, opomene, krediti, usklade, cesije, tužbe po nalogu, stečaj, likvidacije kupaca s oglasima iz Narodnih novina, obračuni kamata)	7 godina
49.	Izlazno - ulazni dokumenti (izdatnice, primke, kalkulacije, otpremnice, povratnice, međuskladišnice i dr.)	11 godina
50.	Radni nalozi, specifikacije, programi rada proizvodnje	7 godina
51.	Rekapitulacije, pregledi, obračuni (količinski i financijski) proizvodnje	11 godina
52.	Odluke o rashodovanju osnovnih sredstava i sitnog inventara	11 godina
53.	Akreditivi	11 godina
54.	Garancije	11 godina
55.	Pisma namjere	11 godina
56.	Kreditni (dokumentacija o kreditima)	11 godina
57.	BON 1 i BON 2	7 godina
58.	Nalozi za plaćanje	11 godina
59.	Obavijesti o prilivima	11 godina

60.	Nadzorne knjige priliva i odliva sredstava	11 godina
61.	Evidencije primljenih mjenica (potvrde FINE i banaka)	11 godina
62.	Evidencije izdanih mjenica (potvrde)	11 godina
63.	Evidencija primljenih zadužnica	11 godina
64.	Evidencija izdanih zadužnica	11 godina
65.	Dnevno stanje	7 godina
66.	Pregled obveza	7 godina
67.	Cash flow	7 godina
68.	Nalozi za otvaranje akreditiva	7 godina
69.	Zahtjevi banci o odobrenju konverzije	7 godina
70.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	11 godina
71.	Dokumenti o regresu	11 godina
72.	Doznake bolovanja	7 godina
73.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	7 godina
74.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata i sl.	7 godina
75.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
76.	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	3 godine
77.	Knjiga naloga za korištenje automobila	3 godine
78.	Izvještaji o potrošnji goriva	3 godine
79.	Putni nalozi za vozila	7 godina
80.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	11 godina
81.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	5 godina
82.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	11 godina
83.	Isplaćene akontacije plaća	5 godina
84.	Kopije ulaza robe i pregleda utroška	2 godine
85.	Kopije povratnica materijala	2 godine
86.	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
87.	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
88.	Opomene za isplatu potraživanja	3 godine
89.	Izvještaji o stanju suglasnosti salda	3 godine
90.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine
91.	Blok priznanica i zahtjevnica	3 godine
92.	Police osiguranja imovine	5 godina
93.	Zapisnici Državnog ureda za reviziju	Trajno
94.	Priznanice za izgubljene pošiljke	3 godine
95.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	11 godina
96.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	11 godina
97.	Dokumentacija u svezi s isplatom dječjeg doplatka (rješenja o pravu na primanje dječjeg doplatka, ostala dokumentacija)	5 godina
98.	Kalkulacije proizvoda, cijena, radova i usluga	7 godina
99.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
100.	Popisi robe i drugi prateći dokumenti	11 godina
101.	Zbirni godišnji, tromjesečni i mjesečni planovi, izvješća i obračuni o prodaji, nabavi, izvozu, uvozu, trgovini, opskrbi, troškovima i dr.	Trajno
102.	Tjedni i dnevni planovi, izvješća i obračuni o prodaji, nabavi, izvozu, uvozu, trgovini, opskrbi, troškovima, prilivu i dr.	3 godine

103.	Ugovori (kupoprodajni, ugovori o zastupanju, konsignaciji, skladištenju) i raskidi ugovora	11 godina
104.	Interna narudžbenica	7 godina
105.	Narudžba dobavljaču	7 godina
106.	Ponuda dobavljača	11 godina
107.	Zahtjev za količinsku kvotu	10 godina
108.	Certifikati (uvjerenja) o podrijetlu robe	7 godina
109.	Nalog za otpremu	7 godina
110.	Primke, kalkulacije, izdatnice, otpremnice, povratnice, međuskladišnice i sl.	7 godina
111.	Potvrde špeditera o preuzimanju i istovaru robe	7 godina
112.	Tovarni listovi	7 godina
113.	Izvešća sa službenog puta u inozemstvo	5 godina
114.	Potvrde prijema narudžbi	2 godine
115.	Predmeti reklamacija	7 godina
116.	Nerealizirane ponude	2 godine
117.	Telegami, telefaksi	2 godine
118.	Dokumentacija o postupcima javne nabave	4 godine
119.	Cjenici	5 godina
120.	Gradivo o ekonomskoj propagandi i reklami (prospekti, oglasi, plakati, reklame, fotografije, reklamni filmovi i spotovi, istraživački i prodajni katalogi)	Trajno
121.	Ostalo dopisivanje	2 godine
<b>V.</b>	<b>STATISTIKA, PLANIRANJE I ANALIZA SVIH PODRUČJA DJELATNOSTI</b>	
1.	Utvrđivanje i mjerenje rizika	Trajno
2.	Dokumentacija o istraživanjima i izvještaji o tržištu trajno	Trajno
3.	Godišnji, srednjoročni, dugoročni i periodični planovi te analize i izvješća: <ul style="list-style-type: none"> <li>- zbirna godišnja statistička izvješća i analize,</li> <li>- statistički materijali,</li> <li>- sve zbirne godišnje statističke obradbe upravnih i statističkih tijela poput: statistički ljetopisi, rezultati različitih statističkih istraživanja (početnih i završnih), statistička izvješća, bilteni, informacije, prikazi i studije, analize, metodološka istraživanja i dr. odnosno zbirni sekundarni statistički podaci i informacije.</li> </ul>	Trajno
<b>VI.</b>	<b>INVESTICIJA, GRADNJA I RAZVOJ</b>	
1.	Razvojni i investicijski programi i izvješća	Trajno
2.	Odluke o izgradnjama, rekonstrukcijama i adaptacijama investicijskih objekata i postrojenja, uređenjima zemljišta	Trajno
3.	Projektne zadaci	Trajno
4.	Troškovnici za radove i usluge	5 godina
5.	Normativi i standardi (dokumentacija i evidencije)	Trajno
6.	Idejni, glavni i izvedbeni projekti sa svom pratećom dokumentacijom i svim izmjenama i dopunama	Trajno
7.	Suglasnosti nadležnih tijela na tehničku dokumentaciju - projekte	Trajno
8.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Trajno
9.	Rješenja o uvjetima građenja i građevinske dozvole	Trajno
10.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu	Trajno
11.	Spisi u svezi s prikupljanjem ponuda i ponude izvođača radova i postrojenja i dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	11 godina
12.	Ponude neangažiranih izvoditelja radova	5 godina

		po završetku natječaja
13.	Ugovori o projektiranju	Trajno
14.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno
15.	Ugovori o investicijskom kreditu	Trajno
16.	Ostala ugovorna dokumentacija	Trajno
17.	Građevinske knjige radova na vlastitim objektima	11 godina
18.	Građevinski dnevnicu radova na vlastitim objektima	11 godina
19.	Privremene i konačne situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima	11 godina
20.	Knjiga nadzora	11 godina
21.	Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	11 godina
22.	Ostala dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (dokumentacija o postupku izbora izvođača radova ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	11 godina
23.	Ostala dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na zgradama, krugu, kanalizaciji, strojevima, uređajima i sustavima	10 godina
24.	Zapisnici o primopredajama	Trajno
25.	Planovi održavanja	3 godine
26.	Interna narudžba	3 godine
27.	Radni nalog	7 godina
28.	Izdatnice	7 godina
29.	Zapisnici o preuzimanju radova i usluga na održavanju strojeva i uređaja	7 godina
30.	Lista popravaka i podmazivanja strojeva i uređaja	3 godine
31.	Obavijesti nadležnim osobama	3 godine
32.	Strojna karta	3 godine
33.	Karton održavanja stroja	7 godina
34.	Razna uvjerenja, zapisnici o ispitivanju strojeva i uređaja i drugi zapisnici	3 godine
35.	Privremeni i okončani obračuni radova i usluga na održavanju strojeva i uređaja	7 godina
36.	Zahtjev državnom inspektoratu za pregled posuda pod tlakom i drugi zahtjevi za postupanje sa strojevima i uređajima	7 godina
37.	Certifikat o umjeravanju	10 godina
38.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija po isteku garantnog roka	10 godina
39.	Ostala dokumentacija u svezi s popravcima i održavanjima strojeva i uređaja	7 godina
40.	Prospekti i razna uputstva o korištenju opreme, materijala, i dr.	5 godina
41.	Ugovori o najmu sredstava rada (nakon prestanka najma)	5 godina
42.	Ugovori o poslovnoj, stručnoj i znanstvenoj suradnji	Trajno
<b>VII.</b>	<b>INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA</b>	
1.	Dokumentacija o povijesti i djelatnosti Dječjih vrtića	Trajno
2.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Dječjih vrtića, objektima, događajima i pojavama, jubilejima, i dr.	Trajno
3.	Isprave o priznanjima i zahvalama Dječjim vrtićima (diplome, plakete i druga javna priznanja)	Trajno
4.	Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige o povijesti i djelatnosti Dječjih vrtića	Trajno

5.	Prospekti, oglasi, leci, brošure, kalendari, izresci iz novina i drugi sitan tisak, neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelatnosti Dječjih vrtića	Trajno
6.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna glasila, službeni listovi, časopisi internog karaktera	Trajno
7.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi) i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	Trajno
8.	Arhivska knjiga, zapisnici o odabiranju arhivske građe i izlučivanju registraturne građe, popisi građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu	Trajno
9.	Zbirna evidencija o arhivskom i registraturnom gradivu	Trajno
10.	Knjiga posudbe arhivske i registraturne građe	Trajno
11.	Liste kategorija registrirane građe s rokovima čuvanja	Trajno
12.	Zapisnici o pregledu arhivske i registraturne građe	Trajno
13.	HP prijem pošte	5 godina
14.	Interne dostavne knjige	10 godina
15.	Dostavna knjiga za mjesto	10 godina
16.	Knjiga ekspedirane pošte	5 godina
17.	Šifre organizacijskih jedinica	Trajno
18.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
19.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
20.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine
21.	Povratna pisma u prilogu koji se dostavljaju, razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl.	3 godine
22.	Dopisi u unutrašnjem dopisivanju	3 godine
23.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
24.	Razne kopije potvrda	2 godine
25.	Evidencija štambilja i pečata, nabava, poništenje	Trajno
26.	Evidencija o ulazu i izlazu radnika izvan radnog vremena	2 godine
27.	Vratarski izvještaj (ulaz i izlaz vozila, stranaka, vanjskih izvođača radova, ulaza i izlaza robe)	2 godine
28.	Knjiga zapažanja	2 godine
29.	Rasporedi radnika na dežurstva (portirska služba)	2 godine
30.	Dozvole za ulaz posjetitelja	1 godinu
31.	Ostalo dopisivanje vezano za uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
32.	Informacije u vezi s obavljanjem popisa u Narodnim novinama	7 godina
33.	Aplikativni (korisnički) software - projektna dokumentacija - novi projekti (korisnički zahtjevi, dizajn aplikacije, programska dokumentacija, programski kod, upute za rad i održavanje, zapisnici, dopisi i druga dokumentacija projektnog tima), uključujući i pomagala za njihovo korištenje ili adaptacije na nove sustave i platforme	Trajno
34.	Sistemske software (opis programskog produkta, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod)	Trajno
35.	Nabava programske i strojne opreme (natječajna dokumentacija, ugovori i sl.)	Trajno
36.	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	Trajno
37.	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	10 godina

Ovaj Popis gradiva s rokovima čuvanja sastavni je dio Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva D.V.- S.I. PETAR PAN VODNJAN-DIGNANO.

Vodnjan/Dignano, 12.09.2018.

ZAMJENICA PREDsjedNIKA  
UPRAVNOG VIJEĆA  
D.V.- S.I. PETAR PAN VODNJAN-DIGNANO  
Nensi Giachin - Marsetič

---

*(potpis i pečat)*