

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00 i 65/09, dalje Zakon), čl. 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i 106/07) te čl. 11. st 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02) te čl. 72 Statuta Dječjeg vrtića Medenjak na sjednici održanoj dana 23. svibnja 2014. donijela/donio je

PRAVILNIK o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnoga gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Dječjeg vrtića Medenjak i njenih/njegovih prednika kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskog i registraturnoga gradiva Dječjeg vrtića Medenjak s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Dječjeg vrtića Medenjak.

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Dječjeg vrtića Medenjak od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Dječjeg vrtića Medenjak odgovorna je ravnateljica Eugenija Parać.

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

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definirani upisnik, zapisnik,...).

Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (pr. dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije,...).

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese ravnatelj/direktor/dekan.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama Dječjeg vrtića Medenjak, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD,...)

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Dječjeg vrtića Medenjak bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Dječjeg vrtića Medenjak predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOGA GRADIVA

Članak 5.

Dječji vrtić Medenjak kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva dužan/ dužna je temeljem Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnoga gradiva izvan arhiva (NN 63/04):

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 registraturnoga gradiva,

redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja, omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,

Dječji vrtić Medenjak je također dužan izvijestiti nadležni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Dječjeg vrtića Medenjak prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

(navesti koje cjeline gradiva se čuvaju izvan pismohrane i gdje: npr. računovodstvena dokumentacija, određene službene i poslovne evidencije, pomoćna poslovna dokumentacija i sl.)

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 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

Knjiga pismohrane, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnoga gradiva u pismohranu (obrazac 12 NN / Ulazna knjiga s podacima....)

Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Dječjeg vrtića Medenjak . Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se nadležnom arhivu redovito jednom godišnje.

Popisi se dostavljaju nadležnom arhivu u elektroničkom obliku, elektroničkom obrascu, odnosno formatu za razmjenu podataka koji utvrdi Hrvatski državni arhiv ili izravnim upisom u evidenciju dokumentacijskih zbirki imatelja koju vodi nadležni arhiv. Upute o načinu oblikovanja i dostave ovih popisa u elektroničkom obliku imatelju daje nadležni arhiv.

III/I Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom),... i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovoga Pravilnika, 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 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 svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

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 ovlaštene zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnoga gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednoga godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućе sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav daje iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

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.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

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 16.

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 odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

Izdavanje arhivskog i registraturnoga 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 čl. 8 Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03).

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novoga gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traže povrat gradiva.

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

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 20.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojemu je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novoga gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnoga gradiva Dječjeg vrtića Medenjak obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002.) kao i Posebnoga popisa iz čl.1. st.2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje nadležni arhiv.

Članak 21.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1. st.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 dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa 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 odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostaloga gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 22.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba ravnateljica Eugenija Parać.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl.1 st. 2, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

Članak 23.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog arhiva.

Članak 24.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe ravnateljice Eugenije Parać dostavlja se nadležnom arhivu.

Nadležni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti ili u cijelosti odbiti.

Članak 25.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba 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 26.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podatci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 27.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 28.

Arhivsko gradivo predaje se nadležnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997.), i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/2002.).

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i nadležni arhiv, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O primopredaji arhivskoga gradiva nadležni državni arhiv sastavlja Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 29.

Dječji vrtić Medenjak je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/2004.).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 31.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnoga gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje
- vođenje evidencija o tome.

Članak 32.

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 sviju 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 drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 33.

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

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 34.

Dječji vrtić Medenjak je dužan/dužno osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnoga gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskog i registraturnoga gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi;
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija;
- održavanjem odgovarajuće temperature (12-18 °C) i vlažnosti (50-70%);
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 35.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnoga gradiva Dječjeg vrtića Medenjak smatraju se prostorije koje su suhe, prozirane, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnoga grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 36.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 37.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Dječjeg vrtića Medenjak i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 39.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 40.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnoga gradiva.

Članak 41.

Poseban popis arhivskog i registraturnoga gradiva Dječjeg vrtića Medenjak primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti nadležnog arhiva.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Medenjak

Odgovorna (nadležna) osoba:

Eugenija Parać

E. Parać

DJEČJI VRTIĆ
Medenjak
Zagrebačka 4
V I N K O V C I

Nadležni arhiv je dao suglasnost na Poseban popis dana 24.02.2015. .

VRSTE GRADIVA**ROK ČUVANJA****I. STATUSNA OBILJEŽJA**

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

II. OPĆI AKTI

10.	Statut	trajno
11.	Pravilnik o radu	trajno
12.	Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
13.	Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
14.	Odluka o kućnom redu	trajno
15.	Poslovnik o radu kolegijalnih tijela	trajno
16.	Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada	trajno
17.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registriturnog gradiva	trajno
18.	Odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Vrtiću	trajno

III. UPRAVA I POSLOVODSTVO

19.	Akti o imenovanju članova upravnog vijeća	trajno
20.	Akti o razrješenju članova upravnog vijeća	trajno
21.	Zapisnici sa sjednice kolegijalnih tijela	trajno
22.	Odluke o razrješenju ravnatelja Vrtića	trajno
23.	Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Vrtića	trajno
24.	Odluka o imenovanju ravnatelja Vrtića	trajno
25.	Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno
26.	Odluka o imenovanju voditelja podružnice	trajno
27.	Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja	trajno

IV. RAD I POSLOVANJE

28.	Godišnji plan i program rada	trajno
29.	Programi predškolskog odgoja i naobrazbe	trajno
30.	Izvešća o radu	trajno
31.	Statistička izvješća	trajno
32.	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno

33.	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
34.	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno
35.	Zapisnici o preuzimanju dužnosti	10 godina
36.	Akti o osiguranju osoba i imovine	5 godina nakon isteka police
37.	Punomoći	5 godina
38.	Kaznene prijave	5 godina (po završetku)
39.	Prekršajne prijave	5 godina (po završetku)
40.	Parnični predmeti	5 godina
41.	Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	5 godina
42.	Javnobilježnički akti	5 godina
43.	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	Trajno
44.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	Trajno
45.	Ugovori o najmu i zakupu	5 godina nakon prestanka ugovora
46.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	5 godina nakon prestanka ugovora
47.	Ugovori o pružanju usluga predškolskog odgoja	5 godina nakon prestanka ugovora
48.	Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	10 godina
49.	Zapisnici i bilješke o vrtičkim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno
50.	Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole	2 godine

V. PEDAGOŠKA I ZDRAVSTVENA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

51.	Matična knjiga djece	trajno
52.	Imenik djece	5 godina
53.	Ljetopis Vrtića	trajno
54.	Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine	5 godina
55.	Programi stručnog usavršavanja	5 godina
56.	Godišnje izvješće o ostvarivanju plana i programa rada	5 godina
57.	Dosjei djece s posebnim potrebama	5 godina
58.	Potvrda o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu djeteta prije upisa u Vrtić	7 godina
59.	Potvrda o obavljenom zdravstvenom pregledu djeteta (izostanak zbog bolesti ili nekog drugog razloga)	7 godina
60.	Zdravstveni karton djeteta u Vrtiću	7 godina
61.	Isprave i evidencije o zdravstvenom odgoju	7 godina
62.	Akti i evidencije o higijensko-epidemiološkom nadzoru	7 godina

63.	Akti i evidencije o sanitarnom nadzoru	7 godina
64.	Isprave i evidencije epidemioloških indikacija	7 godina
65.	Isprave i evidencije ozljeda	7 godina
66.	Isprave i evidencije antropometrijskih mjerenja	7 godina
67.	Knjiga i evidencije zamjene nenazočnih odgojitelja	5 godine
68.	Knjiga zapisnika	5 godina
69.	Zahtjev roditelja u svezi s pružanjem vrtićkih usluga	3 godine
70.	Statistički pregledi i izvješća o djeci, odgojiteljima i sredstvima rada	10 godina
71.	Oglasna knjiga	3 godine
72.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	10 godina
73.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Vrtića, djeci, odgojiteljima i sl.	trajno
74.	Vrtićke publikacije	trajno
75.	Dokumentacija pedagoške službe	10 godina

VI. RADNI ODNOSI

76.	Ugovori o radu	trajno
77.	Isprave o zdravstvenom stanju radnika	trajno
78.	Natječaji i oglasi	5 godina
79.	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina
80.	Odluke upravnih vijeća o utvrđivanju opravdanih razloga o zasnivaju radnog odnosa odgojitelja i stručnih suradnika bez natječaja	5 godine
81.	Volonterski ugovor	trajno
82.	Odluke o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	5 godina
83.	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	5 godina
84.	Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina
85.	Programi pripravničkog stažiranja	trajno
86.	Plan i raspored godišnjih odmora	5 godina
87.	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine
88.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
89.	Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete	5 godina
90.	Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	3 godine
91.	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	3 godine
92.	Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	do završetka kaznenog postupka
93.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno

94.	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno
95.	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno
96.	Zapisnici o štrajku u Vrtiću	trajno
97.	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno
98.	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede i ocjenu radne sposobnosti	trajno
99.	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju odgojitelja i stručnih suradnika	trajno
100.	Rješenja o položenim stručnim ispitima	trajno
101.	Ponude za promjene ugovora o radu	3 godine
102.	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
103.	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno
104.	Matična knjiga radnika	trajno
105.	Osobni dosjei radnika	trajno
106.	Evidencija radnih knjižica	trajno
107.	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	5 godina
108.	Evidencija bolovanja	5 godina
109.	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	5 godina
110.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina

VII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

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

VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

114.	Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
115.	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno
116.	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	trajno
117.	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	trajno
118.	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno

119.	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 godina
120.	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugog sredstva ovisnosti	trajno
121.	Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
122.	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 godina
123.	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
124.	Knjiga nadzora	trajno
125.	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
126.	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	trajno
127.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
128.	Rješenja o razvrstavanju objekata prema ugroženosti od požara	trajno
129.	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno
130.	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina
131.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	10 godina
132.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine

IX. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

133.	Investicijski programi	trajno
134.	Odluke o izgradnji inv. objekata	trajno
135.	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
136.	Podatci o ispitivanju zemljišta	trajno
137.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
138.	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno
139.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
140.	Rješenje o odobrenju gradnje	trajno
141.	Ponude izvođača radova	10 godina
142.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
143.	Projektne zadatci	trajno
144.	Ugovori o projektiranju	trajno
145.	Ugovori o izvođenju radova	trajno
146.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
147.	Atesti o ispitivanju materijala	trajno
148.	Građevinske knjige	trajno
149.	Dnevnic rada	10 godina
150.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
151.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu	trajno

	objekta	
152.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
153.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
154.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
155.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
156.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

X. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

157.	Prijedlog financijskog plana	trajno
158.	Financijski plan i njegove promjene	trajno
159.	Godišnji obračun i periodični obračuni	trajno
160.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnic i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
161.	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina
162.	Pomoćne knjige	7 godina
163.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
164.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	7 godina
165.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
166.	Knjiga prihoda i rashoda	trajno
167.	Analitika dobavljača	7 godina
168.	Analitika osnovnih sredstava	11 godina
169.	Knjiga blagajne	trajno
170.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
171.	Porezni obračuni	11 godina
172.	Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
173.	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Vrtića	11 godina
174.	Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
175.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina
176.	Kartoteka sitnog inventara	7 godina
177.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
178.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina
179.	Ulazni i izlazni računi	11 godina
180.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	11 godina
181.	Obračun kamata	7 godina
182.	Obračun amortizacije	7 godina
183.	Blagajnička izvješća	7 godina
184.	Mjesečna izvješća o bolovanjima	7 godina
185.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	7 godina

186.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
187.	Administrativne zabrane	7 godina
188.	Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	7 godina
189.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	7 godina
190.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina
191.	Isplaćene akontacije plaća	7 godina
192.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	7 godina
193.	Kopije povratnica materijala	7 godina
194.	Kopije potvrda o prijemu robe	7 godina
195.	Kopije obračunskih kalkulacija	7 godina
196.	Opomene za isplatu potraživanja	7 godina
197.	Izvješće o stanju suglasnosti salda	11 godina
198.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	11 godina
199.	Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	11 godina
200.	Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	11 godina
201.	Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	11 godina

XI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

202.	Rješenje o kategorizaciji Vrtića kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
203.	Urudžbeni zapisnici	trajno
204.	Arhivska knjiga	trajno
205.	Liste kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno
206.	Dokumenti o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
207.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
208.	Popis pečata i štambilja	trajno
209.	Kontrola poštarine	5 godina
210.	Poštanske i dostavne knjige	5 godina
211.	Šifre podružnica	trajno
212.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
213.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
214.	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine
215.	Razne kopije potvrda	2 godine
216.	Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 godina
217.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
218.	Priznanice za izgubljene pošiljke	2 godine