

Temeljem članka 40. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi (NN 10/97, 107/07) i članka 56. Statuta Dječjeg vrtića Maslačak, a u svezi s člankom 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i 106/07) i člankom 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02) Upravno vijeće Dječjeg vrtića Maslačak, Toplička ulica 34, Krapinske Toplice, na svojoj 20. sjednici održanoj 28.02.2017. godine donijelo je:

P R A V I L N I K

o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Dječjeg vrtića Maslačak (u daljem tekst: Vrtić) i njegovih prednika, kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Vrtića s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Vrtića.

Članak 2.

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Vrtića odgovoran je ravnatelj.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Vrtića obavlja Državni arhiv u Varaždinu (u daljnjem tekstu: DAVŽ) 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 definiran upisnik, zapisnik, ...)

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivsko gradivo su 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 opće i za druge društvene potrebe, a nastali su u radu u Vrtića kao i njezinih 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.

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

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

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.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržanim cjelinama (poslovnim područjima) Vrčića, 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 vrpca, DVD, CD, ...)

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane – voditeljica računovodstva Vrčića.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Vrčića, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

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

Na uredsko poslovanje primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju (NN 7/09) i Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (NN 49/87, 38/88) te do donošenja naputka o klasifikacijskim oznakama i broječanim oznakama stvaratelja i primatelja pismena, Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i broječanim oznakama stvaratelja i primatelja akata (NN 38/88).

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

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

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAVŽ
- dostavljati na zahtjev DAVŽ popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje DAVŽ 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 djelatnicima DAVŽ obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Vrčić je također dužan izvjestiti DAVŽ o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Vrtića prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani, o kojoj skrbi tajnica Vrtića.

Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- a. Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registarnog gradiva u pismohranu (obrazac 12 NN / Ulazna knjiga s podacima, ...)
- b. Zbirna evidencija gradiva, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržanih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registrarnog gradiva koje je bilo po bilo kojoj osnovi u posjedu Vrtića, bez obzira na smještaj, vrstu, podrijetlo, vrijeme nastanka i oblik. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Podaci iz Zbirne evidencije gradiva iz predhodnog članka, dostavljaju se DAVŽ-u redovito jednom godišnje sukladno čl. 7. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registrarnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07).

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (u daljnjem tekstu: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s prekolpom) i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (tajništvo, računovodstvo, uredi stručnih suradnika) ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu.

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 podaci: naziv institucije, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i registrarno 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 zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane. Primopredajni zapisnik čuva drugi odgovorna osoba za rad pismohrane.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, dužana je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

Po prijamu i obradi arhivskog i registraturnog 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, vrstama gradiva, vremenu nastanka i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva 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, obavezno 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 neovlaštenog pristupa, mijenjanja i gubitka podataka, format i stukturu 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 postupku pripreme za predaju).

Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je 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 obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije te je li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili se 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 podrobnim 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.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne 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 jedno 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 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 uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

Izdavanje arhivskog i arhivskog 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., 144/10., 37/11. i 77/11).

Članak 18.

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 odgovorna osoba za rad pismohrane.

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

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

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

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

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva Vrtića obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno čl. 7. st. 2., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02) kao i posebnoga popisa iz č. 1.st. 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje DAVŽ.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl.1. st.2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – do kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupaka – do kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanje - do kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalih listova – od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 21.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće odgovorna osoba Vrtića na prijedlog zadužene osobe za pismohranu te imenuje tročlano povjerenstvo za izlučivanje gradiva.

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 itd., a popis gradiva za izlučivanje sastavit će zadužena osoba za pismohranu.

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 22.

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

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje potpisan od odgovorne osobe Vrtića dostavlja se Državnom arhivu .

Državni arhiv u Varždinu izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cjelosti odobriti, ili djelomično ili cjelosti odbiti.

Članak 24.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz predhodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

Članak 25.

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

Članak 26.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja DAVŽ o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo Vrtića predaje se DAVŽ temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/02).

Javno arhivsko gradivo predaje se DAVŽ-u u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegovog nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazumije imatelj i DAVŽ, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

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

O predaji arhivskog gradiva Vrtića DAVŽ-u sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

Vrtić je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane. Odgovorna osoba za rad u pismohrani je voditelj računovodstva.

Članak 29.

Odgovorna osoba za rad u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani.

Navedeni ispit polaže se sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/04.)

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 30.

Zaposlenik u pismohrani obavlja sljedeće poslove:

- sređivanje i evidentiranje gradiva
- osiguranje materijalno–fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojemu su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva DAVŽ.,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome.

Članak 31.

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 te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svih i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju nepravedanu 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 32.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, dužna je izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 33.

Vrtić je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obveznim zaključavanjem prostorija pismohrane i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i oprašivanjem spremišta i odloženog gradiva, te prozračivanjem prostorija
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20°C) i vlažnosti zraka (45-55%)
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 34.

Odgovarjućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva Vrtića smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog 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 35.

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

Članak 36.

Pristup u pismohranu dopušten je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba - ravnatelj.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

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

Članak 38.

Ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, donosi Upravno vijeća na način i po postupku utvrđenim Statutom Vrtića.

Članak 39.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom građivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnog građiva.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik i Poseban popis se obvezno dostavljaju 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 41.

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

KLASA: 601-01/17-01/07
URBROJ: 2197/03-04-17-2

Predsjednica Upravnog vijeća:

Suglasnost na Pravilnik od nadležnog Državnog arhiva zatražena je dana 01.02.2017. godine
Suglasnost je dobivena dana 21.02.2017. g.
Suglasnost nije uskraćena u roku od 30 dana od dana zatražene suglasnosti.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Vrtića dana 28.02.2017. godine.

Ravnateljica vrtića:

Temeljem članka 12. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 63/04 i 106/07), članka 11. i 18. st. 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02) i članka 1. st. 2. Pravilnika o čuvanju, korištenju, odabiranju i predaji arhivskog i registraturnog gradiva, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Maslačak, Toplička ulica 34, Krapinske Toplice na 20. sjednici održanoj 28.02.2017. godine utvrdio je sljedeći:

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

RED. BR.	GRUPA DOKUMENTA / VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
A	STATUSNA DOKUMENTACIJA	
1.	Osnivanja i statusne promjene	trajno
2.	Rješenje nadležnih organa o ispunjavanju uvjeta za organiziranje i izvođenje obrazovnih programa	trajno
3.	Registracija kod nadležnog suda	trajno
4.	Kartoni deponiranih potpisa	trajno
5.	Imenovanje odgovornih osoba	trajno
B	DOKUMENTACIJA ORGANA UPRAVLJANJA	
6.	Dokumentacija o provođenju izbora organa upravljanja	trajno
7.	Dokumentacija u svezi izbora radnih tijela	trajno
8.	Zapisnici tijela i organa upravljanja	trajno
9.	Odluke	trajno
10.	Tipska i uobičajena prepiska	5 godina
11.	Multiplikati spisa	1 godina
C	PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA	
12.	Statut Vrtića	trajno
13.	Opći akti	trajno
14.	Sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji	trajno
15.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih organa	trajno
16.	Sudski postupci – po pravomoćnosti	5 godina
17.	Zamolbe, ponesci, prijedlozi	3 godine
18.	Spisi o vlasništvu Vrtića	trajno
19.	Potvrde, uvjerenja i sl.	3 godine
20.	Opći spisi tipskog karaktera	3 godine
21.	Evidencija pečata	trajno
22.	Urudžbeni zapisnik	trajno
23.	Registar / kazalo	trajno
24.	Arhivska knjiga i Zbirna evidencija gradiva	trajno
25.	Pomoćne uredske knjige	3 godine
26.	Periodični statistički izvještaji	3 godine
27.	Spisi u svezi zaštite na radu	trajno
28.	Planovi zaštite na radu i protupožarne zaštite	trajno
29.	Dokumentacija o osiguranju imovine – po isteku police osiguranja	5 godina
30.	Evidencije o korištenju radnog vremena	2 godine
31.	Dopisi internog karaktera, obavijesti i sl.	2 godine
D	KADROVSKA DOKUMENTACIJA	

32.	Matične knjige zaposlenih	trajno
33.	Dosjei zaposlenih s pripadajućim priložima (ugovor o radu, rješenja, prijave mirovinskom i zdravstvenom fondu, napredovanje u zvanju)	50 godina
34.	Evidencije o ozljedama na radu	trajno
35.	Evidencije o izrečenim stegovnim mjerama	trajno
36.	Evidencije ugovora o radu	50 godina
37.	Evidencije o nazočnosti na poslu	3 godine
38.	Prijave Zavodu za zapošljavanje	3 godine
39.	Prijave na natječaje	3 godine
40.	Obavijesti kandidatima o rezultatu izbora	3 godine
41.	Multiplikati rješenja / odluka iz radnih odnosa izvan dosjea	1 godina
E	RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA	
42.	Prijedlog financijskog plana	trajno
43.	Financijski plan i njegove promjene	trajno
44.	Završni računi	trajno
45.	Platne liste	trajno
46.	Kartoni OD	trajno
47.	PK-1, porezne kartice	trajno
48.	MP -4 obrasci	trajno
49.	Glavna knjiga	11 godina
50.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina
51.	Dnevnik materijalnog knjigovodstva	11 godina
52.	Analitika dobavljači - kupci	11 godina
53.	Izvodi banaka - domaći	7 godina
54.	Blagajna	7 godina
55.	Ulazne i izlazne fakture	7 godina
56.	Periodični obračuni	7 godina
57.	Temeljnice s priložima	7 godina
58.	Pomoćne knjige i izvještaji	7 godina
59.	Tipski ugovori, po okončanju	7 godina
60.	Autorski i ugovori odjelu, po okončanju, s obračunom doprinosa	10 godina
61.	Evidencija materijalnog knjigovodstva	7 godina
62.	Putni nalozi	7 godina
63.	Evidencije trajne imovine	trajno
64.	Pomoćni obračuni i evidencije	3 godine
65.	Multiplikati spisa	1 godina
F	TEHNIČKA I DOKUMENTACIJA O INVESTICIJAMA	
66.	Investicijski elaborati s projektnom dokumentacijom	trajno
67.	Dokumentacija o korištenju nekretnina, zemljišta	trajno
68.	Izvodi iz katastra	trajno
69.	Dokumentacija o provođenju natječaja za ustupanje radova na investicijama ili o nabavci dugotrajne imovine – po provedenom postupku	4 godine
70.	Dokumentacija o tekućem investicijskom održavanju objekata Vrtića	10 godine
71.	Građevinske i uporabne dozvole	trajno
72.	Odluke o investicijama	trajno
73.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	trajno

74.	Ugovori o izvođenju radova	trajno
75.	Ugovori o investicijskom kreditu	trajno
76.	Dopisivanje investitora s projektantima, izvođačima, po okončanju	10 godina
77.	Primopredaja radova, opreme	trajno
G	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA – DOKUMENTACIJA O POLAZNICIMA	
78.	Matična knjiga djece	trajno
79.	Imenik djece	5 godina
80.	Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine	5 godina
81.	Godišnji plan i program rada Vrtića	10 godina
82.	Godišnje izvješće o radu Vrtića	10 godina
83.	Zapisnici i ostali materijali Odgojiteljskog vijeća	10 godina
84.	Godišnja izvješća o ostvarivanju plana i programa rada	5 godina
85.	Programi stručnog usavršavanja	5 godina
86.	Potvrde o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu djeteta prije upisa u Vrtić	7 godina
87.	Potvrde o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu djeteta (izostanak zbog bolesti ili nekog drugog razloga)	7 godina
88.	Dokumentacija o djeci s teškoćama u razvoju	5 godina
89.	Zdravstveni karton djeteta u Vrtiću	7 godina
90.	Isprave i evidencije o zdravstvenom odgoju	7 godina
91.	Akti i evidencije o higijensko-epidemiološkom nadzoru	7 godina
92.	Akti i evidencije o sanitarnom nadzoru	7 godina
93.	Isprave i evidencije epidemioloških indikacija	7 godina
94.	Isprave i evidencije ozljeda	7 godina
95.	Isprave i evidencije antropometrijskih mjerenja	7 godina
96.	Knjiga evidencije nenazočnih odgojitelja	5 godine
97.	Zahtjev roditelja u svezi s pružanjem vrtićkih usluga	5 godine
98.	Statistički pregledi i izvješća o djeci, odgojiteljima i sredstvima za rad	5 godina
99.	Ljetopis	trajno
100.	Oglasna knjiga	2 godine
101.	Zapisnici sa roditeljskih sastanaka	5 godina
F	INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKI POSLOVI	
102.	Fotografije, filmovi, CD-i i drugi zapisi o radu Vrtića, djeci i odgajateljima	trajno
103.	Hemeroteka vezana uz vrtić	trajno
104.	Baze podataka s pripadajućim softverom, digitalizirani oblici informacija uz redovitu migraciju na nove medije	trajno

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u listi počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak okončan
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda – od kraja godine u kojoj su prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- kod računovodstveno-financijske dokumentacije – od dana prihvaćanja završenog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih dosjea – od godine osnutka
- kod ostale dokumentacije – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo

Kod trajne pedagoške dokumentacije preporučuje se i čuvanje na digitalnom mediju kao oblik zaštite originala.

Ravnateljica:

Predsjednica Upravnog vijeća:
