

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/2018, 98/2019, 114/2022, 36/2024), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ br. 105/2020) te članka 48. i članka 87. Statuta Dječjeg vrtića Županijski dječji vrtić Zvezdice (KLASA: 011-02/24-01/01, URBROJ: 2176-166-24-1 od 26. rujna 2024. godine) Upravno vijeće na 29. sjednici, održanoj 25. veljače 2026. godine donosi

**P R A V I L A**  
**ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM**  
**DJEČJEG VRTIĆA ŽUPANIJSKI DJEČJI VRTIĆ ZVJEZDICE**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

- (1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića Županijski dječji vrtić Zvezdice (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Dječjeg vrtića Županijski dječji vrtić Zvezdice (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić) te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.
- (2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Dječjeg vrtića odnosno sve vrste gradiva kojih je Dječji vrtić u posjedu.

**Članak 2.**

- (1) Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

**Članak 3.**

- (1) Cjelokupno gradivo Dječjeg vrtića od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.
- (2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Dječjeg vrtića odgovoran je ravnatelj Dječjeg vrtića.
- (3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Dječjeg vrtića obavlja Državni arhiv u Sisku (DASK), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

**Članak 4.**

- (1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Dječjeg vrtića čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.
- (2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Dječjeg vrtića, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.
- (3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

## Članak 5.

(1) Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je sljednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Dječjeg vrtića bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo

- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

#### **Članak 6.**

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

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

#### **Članak 7.**

- (1) Dječji vrtić kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:
  - uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama
  - utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
  - osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
  - odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu DASK (Državni arhiv u Sisku) na odobrenje
  - odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Dječjeg vrtića
  - izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra

- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) nadležnom arhivu te obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

### **III. UPRAVLJANJE GRADIVOM**

#### **1. INFORMACIJSKI SUSTAVI**

##### **Članak 8.**

(1) Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

##### **Članak 9.**

(1) Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u Dječjem vrtiću, a principe i postupanja dužni su poznavati svi zaposlenici.

##### **Članak 10.**

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

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

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

## **2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV**

### **Članak 11.**

- (1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.
- (2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.
- (3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka meta podataka o takvoj jedinici gradiva.

### **Članak 12.**

- (1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran meta podacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.
- (2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.
- (3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.
- (4) Dječji vrtić je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

### **Članak 13.**

- (1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
- (2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji meta podataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatskog državnog arhiva, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.
- (3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

## **3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA**

### **Članak 14.**

- (1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Dječjeg vrtića.

(2) Dječji vrtić jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Dječji vrtić vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### **Članak 15.**

(1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji meta podataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatskog državnog arhiva.

(2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

### **4. PRETVORBA GRADIVA**

#### **Članak 16.**

(1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

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

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

#### **Članak 17.**

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

(3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

### **Članak 18.**

- (1) Dječji vrtić mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.
- (2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

### **Članak 19.**

- (1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.
- (2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.
- (3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.
- (4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Dječjeg vrtića obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
- (5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva Dječjeg vrtića mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

### **Članak 20.**

- (1) Hrvatski državni arhiv (dalje u tekstu: HDA) na zahtjev Dječjeg vrtića provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.
- (2) Dječji vrtić je dužan obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

## **5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI**

### **Članak 21.**

- (1) Sve organizacijske jedinice Dječjeg vrtića dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavlja sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Dječjeg vrtića.
- (2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.
- (3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo, gradivo se čuva onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.
- (4) Ravnatelj Dječjeg vrtića odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik

odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice.

(5) Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se sljedeći podaci:

- naziv stvaratelja
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

#### **Članak 22.**

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Dječjeg vrtića u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u pismohrani Dječjeg vrtića.

#### **Članak 23.**

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane.

(3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane.

(4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, dužna je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

#### **Članak 24.**

(1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

(3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

#### **Članak 25.**

(1) U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

**Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva**

## Članak 26.

- (1) Dječji vrtić je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.
- (2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblik, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom obliku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
- (3) Dječji vrtić mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) Nadležni državni arhiv nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

## Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

### Članak 27.

- (1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:
  - koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
  - udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
  - propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
  - opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
  - opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
  - osigurana od provale
  - kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
  - u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
  - koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.
- (2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).
- (3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

### Članak 28.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- (2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.
- (4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

## **Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku**

### **Članak 29.**

- (1) Dječji vrtić je dužan sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti, podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.
- (2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.
- (3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.
- (4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

## **6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

### **Članak 30.**

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu na odobrenje.
- (2) Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

### **Članak 31.**

- (1) Dječji vrtić određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva.
- (2) Ukoliko Dječji vrtić posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.
- (3) Ako u radu Dječjeg vrtića nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, Dječji vrtić je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

### **Članak 32.**

- (1) Ukoliko Dječji vrtić vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

## **7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA**

### **Članak 33.**

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

#### **Članak 34.**

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP)

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Dječjeg vrtića i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

#### **Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo**

#### **Članak 35.**

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće ravnatelj Dječjeg vrtića.

(2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

(3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja, ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

#### **Članak 36.**

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu.

(2) Nadležni državni arhiv donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

#### **Članak 37.**

(1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

(2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih meta podataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

(3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

#### **Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak**

#### **Članak 38.**

(1) Dječji vrtić može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu.

## **8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA**

### **Članak 39.**

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Dječjeg vrtića dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

### **Članak 40.**

(1) Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

## **9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

### **Priprema gradiva za predaju**

### **Članak 41.**

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Prije predaje gradiva Dječjeg vrtić je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane meta podatke.

(4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

### **Članak 42.**

(1) Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje podmiruje Dječji vrtić.

### **Predaja gradiva u digitalnom obliku**

### **Članak 43.**

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

(2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva.

(3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

(4) Dječji vrtić je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

(6) Ako se u posjedu Dječjeg vrtića nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

### **Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

#### **Članak 44.**

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

(2) Predaje se nadležnom državnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Dječji vrtić predaje nadležnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

### **Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu**

#### **Članak 45.**

(1) O predaji javnog arhivskog gradiva Dječjeg vrtića nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

## **IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM**

#### **Članak 46.**

(1) Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku

- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu
- obavještanje nadležnog arhiva o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu.

#### **Članak 47.**

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

#### **Članak 48.**

- (1) Dječji vrtić je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.
- (2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

#### **Članak 49.**

- (1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja („Narodne novine“ broj:104/2019).
- (2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.
- (3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 50.**

(1) Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Dječjeg vrtića obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima, te odredbama ovih Pravila.

#### **Članak 51.**

(1) Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

#### Članak 52.

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

#### Članak 53.

(1) Pravila i Popis dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića s rokovima čuvanja koji čini sastavni dio ovih Pravila dostavljaju se nadležnom arhivu na suglasnost i primjenjuju se po dobivenom odobrenju.

#### Članak 54.

(1) Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči, a objavit će se i na web stranici Dječjeg vrtića, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva.

KLASA: 011-03/26-01/02

URBROJ: 2176-166-26-1

U Sisku, 25. veljače 2026. godine



PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Branka Šimanović u.z. Anita Sinjeri-Ibrišević

Prilog: Popis dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića Županijski dječji vrtić Zvijezdice s rokovima čuvanja

Nadležni državni arhiv u Sisku je izdao odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića Županijski dječji vrtić Zvijezdice dana 14. 4. 2026. godine, (KLASA: UP/1036-01/26-01/11 URBROJ: 2176-81-26-2 od 14. 4. 2026.g.), te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića Županijskog dječjeg vrtića Zvijezdice s rokovima čuvanja, dana 14. 4. 2026. godine, KLASA: UP/1036-01/26-01/11 URBROJ: 2176-81-26-2 od 14. 4. 2026.g.)

Ova Pravila objavljena su oglasnoj ploči Dječjeg vrtića dana 23. 4. 2026. godine, a stupila su na snagu 30. 4. 2026. godine.

RAVNATELJICA

Jasmina Pešut Silić

Jasmina Pešut Silić



**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA  
DJEČJEG VRTIĆA ŽUPANIJSKI DJEČJI VRTIĆ ZVJEZDICE S ROKOVIMA ČUVANJA**

R b r	Signa tura	Poslovne aktivnosti i pod- aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digit alni	Fizič ki ili anal ogni	Digit alni	Izvor nik	Pretvo rbeni oblik	Izvornik	Pretvorb eni oblik	
<b>1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</b>											
<b>1.1. Osnivanje i prijava</b>											
<b>1.1.1. Osnivanje</b>											
1	1.1. 1.1.	Osnivački akti Odluke, rješenja, ugovori	da	-	da	da	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK	
2	1.1. 1.2.	Prijava i registracija	da	-	da	-	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK	
3	1.1. 1.3.	Cjelokupna dokumentacija u vezi s promjenama u registru	da	-	da	da	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK	
4	1.1. 1.4.	Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom	da	-	da	da	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK	
5	1.1. 1.5.	Zahtjev i rješenje o početku rada i	da	-	da	da	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK	

R b r	Signa tura	Poslovne aktivnosti i pod- aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digit alni	Fizič ki ili anal ogni	Digit alni	Izvor nik	Pretvo rbeni oblik	Izvornik	Pretvorb eni oblik	
		obavljanju djelatnosti									
6	1.1. 1.6.	Ostale statusne i druge promjene	da	-	da	da	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK	
<b>1.1.2.</b>		<b>Znakovi</b>									
7	1.1. 2.1.	Akti o prestanu vrtića	da	-	da	-	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK	
8	1.1. 2.2.	Dokumentacija u svezi s izradom znaka	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B	
<b>1.1.3.</b>		<b>Ovjera i Deponiranje potpisa</b>									
9		Potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije, javnobilježničk e i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba	da	da	da	da	Z+1 0	Z+10	I/B	I/B	
<b>1.1.4.</b>		<b>Žigovi</b>									
10	1.1. 4.1.	Ovlaštenja za korištenje	da	-	da	-	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK	
11	1.1. 4.2.	Dokumentacija nastala u svezi s oblikovanjem i izradom žigova	da	-	da	da	Z+2	Z+2	I	I/B	
<b>1.2.</b>		<b>Upravljanje</b>									
<b>1.2.1.</b>		<b>Unutarnji ustroj</b>									
12	1.2. 1.1.	Statut	da	-	da	da	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK	
13	1.2. 1.2.	Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem statuta	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I/B	

R b r	Signa tura	Poslovne aktivnosti i pod- aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digit alni	Fizič ki ili anal ogni	Digit alni	Izvor nik	Pretvo rbeni oblik	Izvornik	Pretvorb eni oblik	
1 4	1.2. 1.3.		Pravilnici	da	da	da	-	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK
	<b>1.2. 2.</b>	<b>Uprava</b>									
1 5	1.2. 2.1.		Odluke o imenovanjima i konstituiranju Upravnog vijeća	da	da	da	-	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK
1 6	1.2. 2.2.		Poslovník o radu UV I odgojiteljskog vijeća	da	da	da	-	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK
1 7	1.2. 2.3.		Zapisnici sa sjednica UV sa popratnim materijalima	da	da	da	-	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK
1 8	1.2. 2.4.		Pisma namjere, Sporazumi o razumijevanju	da	da	da	-	Z+1 0	Z+10	I/B	I
1 9	1.2. 2.5.		Međunarodni ugovori o dugoročnom financiranju	da	da	da	-	Z+1 1	Z+11	I/B	I
2 0	1.2. 2.6.		Prijedlozi aktivnosti, programi rada i izvještaji	da	da	da	-	Z+5	Z+5	I/B	I
	<b>1.2. 3.</b>	<b>Kolegij</b>									
2 1	1.2. 3.1.		Zapisnici sa popratnim materijalima	da	da	da	-	Z+5	Z+5	I/B	I
2 2	1.2. 3.2.		Odluke i prijedlozi	da	da	da	-	Z+5	Z+5	I/B	I
	<b>1.2. 4.</b>	<b>Programi i izvješća o radu</b>									
2 3	1.2. 4.1.		Godišnji planovi i programi rada	da	da	da	da	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK
2 4	1.2. 4.2.		Programi predškolskog	da	da	da	da	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK

R b r	Signa tura	Poslovne aktivnosti i pod- aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digit alni	Fizič ki ili anal ogni	Digit alni	Izvor nik	Pretvo rbeni oblik	Izvornik	Pretvorb eni oblik	
2 5	1.2. 4.3.	odgoja i obrazovanja i programi za druge aktivnosti									
		Izješća o radu	da	da	da	-	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK	
2 6	1.2. 4.4.	Kurikulum vrtića	da	da	da	-	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK	
<b>1.3. Poslovna suradnja</b>											
<b>1.3. Suradnja s državnim i javnim službama</b>											
2 7	1.3. 1.1.	Suradnja, sporazumi i ugovori s nadležnim ministarstvom ili drugim ministarstvima	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I	
2 8	1.3. 1.2.	Suradnja s HERA-om	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I	
2 9	1.3. 1.3.	Ugovori s ostalim državnim i javnim tijelima RH	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I	
3 0	1.3. 1.4.	Ugovori o darovanju nekretnina	da	-	da	-	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK	
3 1	1.3. 1.5.	Ugovori o poslovnoj suradnji, nagodbi, posudbi	da	-	da	-	Z+1 0	Z+10	I	I	
3 2	1.3. 1.6.	Opća prepiska, upiti i sl.	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I	
<b>1.3. Suradnja s privatnim naručiteljima usluga</b>											
3 3	1.3. 2.1.	Zahtjevi za pružanje usluga vrtića	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B	

R b r	Signa tura	Poslovne aktivnosti i pod- aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digit alni	Fizič ki ili anal ogni	Digit alni	Izvor nik	Pretvo rbeni oblik	Izvornik	Pretvorb eni oblik
3 4	1.3. 2.2.		Ugovori sa korisnicima usluga	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
3 5	1.3. 2.3.		Opća prepiska, ponude, narudžbe i sl.	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
<b>1.3. Konferencije i seminari</b>											
3 6	1.3. 3.1.		Organizacija konferencija i seminara	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
3 7	1.3. 3.2.		Učešće na skupovima	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
<b>1.3. Informiranje, marketing i odnosi s javnošću</b>											
3 8	1.3. 4.1.		Informativni materijal (brošure, leci, plakati, prezentacije u elektroničkom obliku i sl.)	da	-	da	-	Z+5 (T Jeda n ili više prim jerak a)	Z+5	I Predaja DASK	I Predaja DASK
3 9	1.3. 4.2.		Promidžbeni aktivnosti (izrada posjetnica, kalendara, rokovnika i sl.)	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
<b>1.4. Upravljanje kvalitetom</b>											
<b>1.4. Sustav kvalitete</b>											
4 0	1.4. 1.1.		Norme, smjernice, specifikacije i pravilnici sustava kvalitete	da	da	da	da	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK
4 1	1.4. 1.2.		Certifikati	da	da	da	da	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK

R b r	Signa tura	Poslovne aktivnosti i pod- aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digit alni	Fizič ki ili anal ogni	Digit alni	Izvor nik	Pretvo rbeni oblik	Izvornik	Pretvorb eni oblik
4 2	1.4. 1.3.		Projekti uvođenja i razvoja	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
<b>1.4. 2.</b>		<b>Vanjski audit</b>									
4 3	1.4. 2.1.		Izvješća i ocjene	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
4 4	1.4. 2.2.		Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
4 5	1.4. 2.3.		Nadzor vanjskog audita	da	da	da	da	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK
<b>1.4. 3.</b>		<b>Interni audit</b>									
4 6	1.4. 3.1.		Izvješća i ocjene	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
4 7	1.4. 3.2.		Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
5 8	1.4. 3.3.		Nadzor unutarnjeg audita	da	da	da	da	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK
<b>1.4. 4.</b>		<b>Dokumentacija</b>									
4 9	1.4. 4.1.		Propisi, pravilnici i priručnici	da	da	da	da	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK
5 0	1.4. 4.2.		Osnovne evidencije dokumentacije	da	da	da	da	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK
5 1	1.4. 4.3.		Pomoćne evidencije dokumentacije	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
<b>1.4. 5.</b>		<b>Dokumentacijske zbirke</b>									
5 2	1.4. 5.1.		Znanstveni radovi i izlaganja	da	-	da	-	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK

R b r	Signa tura	Poslovne aktivnosti i pod- aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digit alni	Fizič ki ili anal ogni	Digit alni	Izvor nik	Pretvo rbeni oblik	Izvornik	Pretvorb eni oblik
5 3	1.4. 5.2.		Ostala dokumentacija vezana za objavljivanje znanstvenih radova i izlaganja	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
5 4	1.4. 5.3.		Popisi s rokovima čuvanja	da	da	da	da	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK
5 5	1.4. 5.4.		Cjelokupna evidencija gradiva	da	da	da	da	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK
5 6	1.4. 5.5.		Izlučivanje i uništavanje	da	-	da	-	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK
5 7	1.4. 5.6.		Zapisnici DAGS o nadzoru i rješenja o mjerama	da	-	da	-	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK
<b>2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI</b>											
<b>2.1. Ljudski resursi</b>											
<b>2.1. Planiranje i razvoj</b>											
<b>1.</b>											
5 8	2.1. 1.1.		Planovi i procjene potreba	da	da	da	da	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK
5 9	2.1. 1.2.		Zahtjevi za osiguranjem ljudskih resursa	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
<b>2.1. Školovanje i stručno usavršavanje</b>											
<b>2.</b>											
6 0	2.1. 2.1.		Planovi	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
6 1	2.1. 2.2.		Redovno i izvanredno školovanje i usavršavanje	da	da	da	da	T/70 /5	T/70/ 5	Predaja DASK/ I	Predaja DASK/I
6 2	2.1. 2.3.		Molbe za usavršavanjem	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
6 3	2.1. 2.4.		Tečajevi i programi	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I

R b r	Signa tura	Poslovne aktivnosti i pod- aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digit alni	Fizič ki ili anal ogni	Digit alni	Izvor nik	Pretvo rbeni oblik	Izvornik	Pretvorb eni oblik
			drugih ustanova								
<b>2.2.</b>		<b>Rad i radni odnosi</b>									
<b>2.2.</b>		<b>Radna mjesta</b>									
<b>1.</b>											
6 4	2.2. 1.1.		Sistematizacija radnih mjesta	da	da	da	da	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK
6 5	2.2. 1.2.		Dokumentacija u svezi sa sistematizacijo m radnih mjesta	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
6 6	2.2. 1.3.		Natječaji za rukovodeća radna mjesta	da	-	da	-	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK
6 7	2.2. 1.4.		Natječaji za ostala radna mjesta	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
<b>2.2.</b>		<b>Zaposlenici</b>									
<b>2.</b>											
6 8	2.2. 2.1.		Evidencija zaposlenika	da	da	da	da	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK
6 9	2.2. 2.2.		Personalni dosjei zaposlenika	da	-	da	-	Z+7 0	Z+70	Predaja DASK	Predaja DASK
7 0	2.2. 2.3.		Ostale pomoćne evidencije o zaposlenicima	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
<b>2.2.</b>		<b>Radni odnosi</b>									
<b>3.</b>											
7 1	2.2. 3.1.		Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	da	da	da	da	Z+5 Z+7 0 dosj eu	Z+5	I/B Predaja DASK	I/B Predaja DASK
7 2	2.2. 3.2.		Prijave i obavijesti nadležnim tijelima	da	-	da	-	Z+5 Z+7 0	Z+5	I Predaja DASK	I Predaja DASK

R b r	Signa tura	Poslovne aktivnosti i pod- aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digit alni	Fizič ki ili anal ogni	Digit alni	Izvor nik	Pretvo rbeni oblik	Izvornik	Pretvorb eni oblik	
								dosj eu			
7 3	2.2. 3.3.	Rješenja o imenovanju i rasporedu na radno mjesto	da	-	da	-	Z+2 Z+7 0 dosj eu)	Z+2	I Predaja DASK	I Predaja DASK	
7 4	2.2. 3.4.	Inspekcija rada	da	-	da	-	Z+5 Z+7 0 dosj eu	Z+5	I Predaja DASK	I Predaja DASK	
7 5	2.2. 3.5.	Radni sporovi	da	-	da	-	Z+5 Z+7 0 dosj eu)	Z+5	I Predaja DASK	I Predaja DASK	
7 6	2.2. 3.6.	Osiguranje zaposlenika	da	-	da	-	Z+5 Z+7 0 dosj eu	Z+5	I Predaja DASK	I Predaja DASK	
7 7	2.2. 3.7.	Potvrde o zaposlenju	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I	
	<b>2.2. 4.</b>	<b>Radno vrijeme, odmori i dopusti</b>									
7 8	2.2. 4.1.	Odluke o radnom vremenu	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B	
7 9	2.2. 4.2.	Evidencije prisutnosti na radu	da	da	da	da	Z+6	Z+6	I/B	I/B	
8 0	2.2. 4.3.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B	
	<b>2.2. 5.</b>	<b>Povrede obveza iz radnog odnosa</b>									

R b r	Signa tura	Poslovne aktivnosti i pod- aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digit alni	Fizič ki ili anal ogni	Digit alni	Izvor nik	Pretvo rbeni oblik	Izvornik	Pretvorb eni oblik
8 1	2.2. 5.1.		Odluke i rješenja	da	-	da	-	Z+5	Z+2	I	I
8 2	2.2. 5.2.		Sudski postupci po pravomoćnosti	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
8 3	2.2. 5.3.		Materijalna odgovornost	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
	<b>2.2. 6.</b>	<b>Plaće i naknade plaća</b>									
8 4	2.2. 6.1.		Isplatne liste plaća	da	da	da	da	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK
8 5	2.2. 6.2.		Ugovori o djelu, autorski honorari i sl.	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
8 6	2.2. 6.3.		Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima	da	da	da	da	N+2	N+2	I/B	I/B
	<b>2.2. 7.</b>	<b>Ostala primanja iz radnog odnosa</b>									
8 7	2.2. 7.1.		Naknada za obavljanje drugih poslova	da	da	da	da	N+2	N+2	I/B	I/B
8 8	2.2. 7.2.		Naknada za prijevoz	da	da	da	da	N+2	N+2	I/B	I/B
8 9	2.2. 7.3.		Ostala primanja iz radnog odnosa	da	da	da	da	N+2	N+2	I/B	I/B
	<b>2.2. 8.</b>	<b>Pogodnosti i darovi</b>									
9 0	2.2. 8.1.		Korištenje službenih vozila	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
9 1	2.2. 8.2.		Mobiteli	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
9 2	2.2. 8.3.		Kreditne kartice	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
9 3	2.2. 8.4.		Parkirna mjesta	da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I
	<b>2.2. 9.</b>	<b>Nagrade i priznanja</b>									

R b r	Signa tura	Poslovne aktivnosti i pod- aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digit alni	Fizič ki ili anal ogni	Digit alni	Izvor nik	Pretvo rbeni oblik	Izvornik	Pretvorb eni oblik
9 4	2.2. 9.1.		Evidencije	da	-	da	-	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK
9 5	2.2. 9.2.		Dokumentacija o dodjeli	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
<b>2.2. 10.</b>		<b>Bolovanja</b>									
9 6	2.2. 10.1		Prijave i obavijesti nadležnom tijelu	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
9 7	2.2. 10.2		Evidencija o bolovanjima	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
<b>2.2. 11.</b>		<b>Zaštita na radu</b>									
9 8	2.2. 11.1		Program mjera zaštita na radu	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
9 9	2.2. 11.2		Program osposobljavanj a zaposlenika	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
1 0 0	2.2. 11.3		Godišnji i ostali izvještaji	da	-	da	-	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK
1 0 1	2.2. 11.4		Zapisnici i rješenja inspekcijskih nadzora	da	-	da	-	Z+1 0	Z+10	I	I
<b>2.2. 12.</b>		<b>Zdravstveno osiguranje</b>									
1 0 2	2.2. 12.1		Prijava i odjava nadležnom tijelu	da	-	da	-	Z+7 0	Z+70	I	I
1 0 3	2.2. 12.2		Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
<b>2.2. 13.</b>		<b>Mirovinsko i invalidsko osiguranje</b>									

R b r	Signa tura	Poslovne aktivnosti i pod- aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digit alni	Fizič ki ili anal ogni	Digit alni	Izvor nik	Pretvo rbeni oblik	Izvornik	Pretvorb eni oblik
1 0 4	2.2. 13.1 .		Prijava i odjava nadležnom tijelu	da	-	da	-	Z+7 0	Z+70	I	I
1 0 5	2.2. 13.2 .		Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
<b>3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA</b>											
<b>3.1. Nekretnine, postrojenja</b>											
<b>3.1. Stjecanje i održavanje</b>											
<b>1.</b>											
1 0 6	3.1. 1.1.		Stjecanje i uknjižba nekretnina i postrojenja	da	-	da	-	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK
1 0 7	3.1. 1.2.		Ugovori o najmu	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
1 0 8	3.1. 1.3.		Ugovaranje usluga održavanja	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
1 0 9	3.1. 1.4.		Ostali poslovi održavanja	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
<b>3.1. Zaštita nekretnina</b>											
<b>2.</b>											
1 1 0	3.1. 2.1.		Protupožarna zaštita	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
1 1 1	3.1. 2.2.		Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
<b>3.2. Oprema</b>											
<b>3.2. Telekomunikacijska oprema</b>											
<b>1.</b>											
1 1 2	3.2. 1.1.		Tehnička dokumentacija	da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I

R b r	Signa tura	Poslovne aktivnosti i pod- aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digit alni	Fizič ki ili anal ogni	Digit alni	Izvor nik	Pretvo rbeni oblik	Izvornik	Pretvorb eni oblik
1 1 3	3.2. 1.2.		Uvođenje i održavanje	da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I
	<b>3.2. 2.</b>	<b>Računalna oprema</b>									
1 1 4	3.2. 2.1.		Tehnička dokumentacija	da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I
1 1 5	3.2. 2.2.		Uvođenje i održavanje	da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I
	<b>3.2. 3.</b>	<b>Oprema za grijanje i klimatizaciju</b>									
1 1 6	3.2. 3.1.		Tehnička dokumentacija	da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I
1 1 7	3.2. 3.2.		Uvođenje i održavanje	da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I
	<b>3.2. 4.</b>	<b>Prijevozna sredstva</b>									
1 1 8	3.2. 4.1.		Tehnička dokumentacija	da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I
1 1 9	3.2. 4.2.		Prometne dozvole, knjižica vozila i servisni listovi	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
1 2 0	3.2. 4.3.		Tehnički pregled i registracija	da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I
1 2 1	3.2. 4.4.		Održavanje	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
	<b>3.2. 5.</b>	<b>Uredska oprema i namještaj</b>									
1 2 2	3.2. 5.1.		Tehnička dokumentacija	da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I
1 2 3	3.2. 5.2.		Održavanje	da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I

R b r	Signa tura	Poslovne aktivnosti i pod- aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digit alni	Fizič ki ili anal ogni	Digit alni	Izvor nik	Pretvo rbeni oblik	Izvornik	Pretvorb eni oblik
<b>3.3. Infrastruktura i opskrba</b>											
<b>3.3. 1. Grijanje</b>											
1 2 4	3.3. 1.1.		Priključenje	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
1 2 5	3.3. 1.2.		Potrošnja i obračuni	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
<b>3.3. 2. Električna energija</b>											
1 2 6	3.3. 2.1.		Priključenje	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
1 2 7	3.3. 2.2.		Potrošnja i obračuni	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
<b>3.3. 3. Opskrba plinom</b>											
1 2 8	3.3. 3.1.		Priključenje	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
1 2 9	3.3. 3.2.		Potrošnja i obračuni	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
<b>3.3. 4. Opskrba vodom</b>											
1 3 0	3.3. 4.1.		Priključenje	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
1 3 1	3.3. 4.2.		Potrošnja i obračuni	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
<b>3.4. Komunikacijski sustavi, prijevozi i dostava</b>											
<b>3.4. 1. Pošta, telefon, telefaks</b>											
1 3 2	3.4. 1.1.		Ugovori i priključenje	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
1 3 3	3.4. 1.2.		Poštske usluge	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I

R b r	Signa tura	Poslovne aktivnosti i pod- aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digit alni	Fizič ki ili anal ogni	Digit alni	Izvor nik	Pretvo rbeni oblik	Izvornik	Pretvorb eni oblik	
<b>3.4. Mrežne komunikacijske usluge</b>											
<b>2.</b>											
1 3 4	3.4. 2.1.		Ugovori o korištenju mrežnih komunikacijskih usluga	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
1 3 5	3.4. 2.2.		Kodovi, šifre i lozinke	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
1 3 6	3.4. 2.3.		Korištenje mrežnih komunikacijskih usluga	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
<b>3.5. Zalihe, sitni inventar i potrošni materijal</b>											
<b>3.5. Raspolaganje</b>											
<b>1.</b>											
1 3 7	3.5. 1.1.		Planovi potreba i potrošnje	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
1 3 8	3.5. 1.2.		Zahtjevi	da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I
1 3 9	3.5. 1.3.		Zaduženja	da	-	da	-	Z+1	Z+1	I	I
<b>4. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</b>											
<b>4.1. Financijski planovi i izvješća</b>											
<b>4.1. Financijski planovi</b>											
<b>1.</b>											
1 4 0	4.1. 1.1.		Godišnji financijski plan	da	da	da	da	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK
1 4 1	4.1. 1.2.		Ostali financijski planovi	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
1 4 2	4.1. 1.3.		Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
<b>4.1. Financijska izvješća i statistika</b>											
<b>2.</b>											

R b r	Signa tura	Poslovne aktivnosti i pod- aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digit alni	Fizič ki ili anal ogni	Digit alni	Izvor nik	Pretvo rbeni oblik	Izvornik	Pretvorb eni oblik
1 4 3	4.1. 2.1.		Završni račun	da	da	da	da	T	T	Arhiva ustano va	Arhiva ustanov a
1 4 4	4.1. 2.2.		Financijski izvještaji za razdoblje u tijeku poslovne godine	da	da	da	da	Z+1	Z+1	I/B	I/B
1 4 5	4.1. 2.3.		Ostali financijski izvještaji	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
<b>4.2. Knjigovodstvo i računovodstvo</b>											
<b>4.2. Financijsko knjigovodstvo</b>											
<b>1.</b>											
1 4 6	4.2. 1.1.		Kontni plan	da	da	da	da	Z+1 1	Z+11	I/B	I/B
1 4 7	4.2. 1.2.		Glavna knjiga	da	da	da	da	Z+1 1	Z+11	I/B	I/B
1 4 8	4.2. 1.3.		Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	da	da	da	Z+1 1	Z+11	I/B	I/B
1 4 9	4.2. 1.4.		Knjige ulaznih i izlaznih računa	da	da	da	da	Z+1 1	Z+11	I/B	I/B
1 5 0	4.2. 1.5.		Ostali dokumenti koji su temelj za knjiženje	da	da	da	da	Z+1 1	Z+11	I/B	I/B
1 5 1	4.2. 1.6.		Ostala pomoćna dokumentacija	da	da	da	da	Z+1 1	Z+11	I/B	I/B
<b>4.2. Materijalno knjigovodstvo</b>											
<b>2.</b>											
1 5 2	4.2. 2.1.		Evidencija osnovnih sredstava	da	da	da	da	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK
1 5 3	4.2. 2.2.		Knjiga osnovnih sredstava	da	da	da	da	Z+1 1	Z+11	I/B	I/B

R b r	Signa tura	Poslovne aktivnosti i pod- aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digit alni	Fizič ki ili anal ogni	Digit alni	Izvor nik	Pretvo rbeni oblik	Izvornik	Pretvorb eni oblik
1 5 4	4.2. 2.3.		Knjiga sitnog inventara	da	da	da	da	Z+1 1	Z+11	I/B	I/B
1 5 5	4.2. 2.4.		Amortizacija i otpis	da	da	da	da	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK
	<b>4.2. 3.</b>	<b>Platni promet i novčano poslovanje</b>									
	<b>4.2. 3.1.</b>	<b>Žiro račun</b>									
1 5 6	4.2. 3.1. 1.		Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	da	da	da	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK
1 5 7	4.2. 3.1. 2.		Ovlaštenja za korištenje i prijave potpisa računa	da	da	da	da	Z+1 1	Z+11	I/B	I/B
1 5 8	4.2. 3.1. 3.		Izvješća o stanju i prometu na računu	da	da	da	da	Z+1 1	Z+11	I/B	I/B
	<b>4.2. 3.2.</b>	<b>Devizno poslovanje</b>									
1 5 9	4.2. 3.2. 1.		Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	da	da	da	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK
1 6 0	4.2. 3.2. 2.		Ovlaštenja za korištenje i prijave potpisa računa	da	da	da	da	Z+1 1	Z+11	I/B	I/B
1 6 1	4.2. 3.2. 3.		Nalozi za izvršenje doznake u inozemstvo	da	da	da	da	Z+1 1	Z+11	I/B	I/B
1 6 2	4.2. 3.2. 4.		Izvješća o stanju i prometu na računu	da	da	da	da	Z+1 1	Z+11	I/B	I/B
	<b>4.2. 3.3.</b>	<b>Bankovne, kreditne i potrošačke kartice</b>									

R b r	Signa tura	Poslovne aktivnosti i pod- aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digit alni	Fizič ki ili anal ogni	Digit alni	Izvor nik	Pretvo rbeni oblik	Izvornik	Pretvorb eni oblik	
1 6 3	4.2. 3.3. 1.		Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	da	da	da	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK
1 6 4	4.2. 3.3. 2.		Ovlaštenja za korištenje i prijave potpisa	da	da	da	da	Z+1 1	Z+11	I/B	I/B
1 6 5	4.2. 3.3. 3.		Ugovori o investicijskim kreditima	da	da	da	da	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK
1 6 6	4.2. 3.3. 4.		Ugovori o poslovnoj suradnji s bankama	da	da	da	da	Z+1 1	Z+11	I/B	I/B
1 6 7	4.2. 3.3. 5.		Ugovori o namjenski/nena mjenski oročenim sredstvima	da	da	da	da	Z+1 1	Z+11	I/B	I/B
1 6 8	4.2. 3.3. 6.		Ugovori o cesiji/assignaciji /kompenzacije	da	da	da	da	Z+1 1	Z+11	I/B	I/B
1 6 9	4.2. 3.3. 7.		Sporazumi o otplati duga	da	da	da	da	Z+1 1	Z+11	I/B	I/B
1 7 0	4.2. 3.3. 8.		Izvješća o stanju i prometu na kartici/ma	da	da	da	da	Z+1 1	Z+11	I/B	I/B
	<b>4.2. 3.4.</b>	<b>Blagajna</b>									
1 7 1	4.2. 3.4. 1.		Knjiga blagajne	da	da	da	da	Z+1 1	Z+11	I/B	I/B
1 7 2	4.2. 3.4. 2.		Dokumentacija vezana uz blagajnu	da	da	da	da	Z+1 1	Z+11	I/B	I/B
	<b>4.2. 3.5.</b>	<b>Porezi i pristojbe</b>									
1 7 3	4.2. 3.5. 1.		Porezne kartice	da	da	da	da	Z+1 1	Z+11	I/B	I/B

R b r	Signa tura	Poslovne aktivnosti i pod- aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digit alni	Fizič ki ili anal ogni	Digit alni	Izvor nik	Pretvo rbeni oblik	Izvornik	Pretvorb eni oblik
1 7 4	4.2. 3.5. 2.		Porezne prijave	da	da	da	da	Z+1 1	Z+11	I/B	I/B
	<b>4.2. 4.</b>	<b>Ostvarenje prihoda</b>									
1 7 5	4.2. 4.6.		Izlazni računi	da	da	da	da	Z+1 1	Z+11	I/B	I/B
1 7 6	4.2. 4.7.		Reklamacije	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
1 7 7	4.2. 4.8.		Odobrenje sredstava iz kredita	da	da	da	da	Z+1 1	Z+11	I/B	I/B
1 7 8	4.2. 4.9.		Prihodi od vlastite djelatnosti	da	da	da	da	Z+1 1	Z+11	I/B	I/B
	<b>4.2. 5.</b>	<b>Trošenje sredstava</b>									
	4.2. 5.1.	Nabava									
1 7 9	4.2. 5.1. 1.		Godišnji plan nabave	da	da	da	-	Z+5	Z+5	I/B	I
1 8 0	4.2. 5.1. 2.		Nabavni ugovori/narudž be/okvirni sporazumi	da	da	da	-	Z+5	Z+5	I/B	I
1 8 1	4.2. 5.1. 3		Garancije banaka	da	da	da	-	Z+5	Z+5	I/B	I
	4.2. 5.2.	Putni troškovi									
1 8 2	4.2. 5.2. 1.		Putni nalozi	da	da	da	-	Z+1 1	Z+11	I/B	I
1 8 3	4.2. 5.2. 2.		Obračuni i izvješća	da	da	da	-	Z+1 1	Z+11	I/B	I
	<b>4.2. 6.</b>	<b>Financijski nadzor</b>									

R . b r .	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
				Fizički ili analogni	Digit alni	Fizički ili analogni	Digit alni	Izvor nik	Pretvo rbeni oblik	Izvor nik	Pretvorb eni oblik
184	4.2.6.1.		Unutarnji nadzor	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I
185	4.2.6.2.		Vanjski nadzor	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I
<b>5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</b>											
<b>5.1. Dostupnost i korištenje informacija</b>											
186	5.1.1.		Odluke o dostupnosti podataka	da	da	da	da	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK
187	5.1.2.		Pojedinačni zahtjevi, predstavke i pritužbe	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
188	5.1.3.		Odluke o odobrenim ili neodobrenim zahtjevima	da	da	da	da	Z+2	Z+2	I/B	I/B
<b>5.2. Informacijski sustavi</b>											
189	5.2.1.		Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
190	5.2.2.		Priručnici i uputstva	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka	
				Fizički ili analogni	Digit alni	Fizički ili analogni	Digit alni	Izvo rnik	Pretvo rbeni oblik	Izvo rnik	Pretvorb eni oblik
<b>6. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJE</b>											
<b>6.1. Pedagoška dokumentacija</b>											



R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka	
				Fizički ili analogni	Digitálni	Fizički ili analogni	Digitálni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
198	6.1.8.		Spomenica vrtića	da	-	da	da	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK
<b>6.2.</b>		<b>Evidencije</b>									
199	6.2.1.		Evidencija zapisnika s roditeljskih sastanaka	da	da	da	da	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK
200	6.2.2.		Evidencija individualnih razgovora s roditeljima	da	-	da	da	Z+1	Z+1	I/B	I/B
201	6.2.3.		Zahtjevi roditelja za pružanjem vrtićkih usluga	da	-	da	da	Z+3	Z+3	I/B	I/B
202	6.2.4.		Evidencija fotografija, filmova i drugih zapisa o radu vrtića, odgojiteljima, djeci	da	-	da	da	T	T	Predaja DASK	Predaja DASK
203	6.2.5.		Anketni listići i drugi sporedni anketni materijali	da	-	da	da	Z+1	Z+1	I/B	I/B

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka		
			Fizički ili analogni	Digitálni	Fizički ili analogni	Digitálni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
<b>7 ZDRAVSTVENA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJE</b>											
<b>7.1. Zdravstvena dokumentacija</b>											
204	7.1.1.		Potvrde o obavljenom sistematskom pregledu djeteta prije upisa	da	-	da	da	Z+7	Z+7	I/B	I/B
205	7.1.2.		Potvrde o obavljenom pregledu djeteta	da	-	da	da	Z+7	Z+7	I/B	I/B
206	7.1.3.		Zdravstveni karton	da	-	da	da	Z+7	Z+7	I/B	I/B
<b>7.2. Zdravstvena evidencija</b>											
207	7.2.1		Isprave i evidencije o zdravstvenom odgoju	da	-	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
208	7.2.2.		Akti i evidencije o higijensko-epidemiološkom nadzoru	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
209	7.2.3.		Akti i evidencije o sanitarnom nadzoru	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
210	7.2.4.		Isprave i evidencije epidemioloških indikacija	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
211	7.2.5.		Isprave i evidencije ozljeda	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
212	7.2.6.		Isprave i evidencije antropome	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti		Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka	
				Fizički ili analogni	Digitálni	Fizički ili analogni	Digitálni	Izvornik	Pretvorbene oblik	Izvornik	Pretvorbene oblik
			trijskih mjerjenja								
213	7.2.7		Dokumenti rani postupci i zapisnici vezani uz HACAP sustav	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B



REPUBLIKA HRVATSKA  
DRŽAVNI ARHIV U SISKU  
Frankopanska 21, 44000 Sisak  
Tel: 044/525-060; e-mail: [tajnistvo@dask.hr](mailto:tajnistvo@dask.hr)  
KLASA: UP/I 036-04/26-01/11  
URBROJ: 2176-81-26-02  
Sisak, 14.04.2026.

DJEČJI VRTIĆ  
"ŽUPANIJSKI DJEČJI VRTIĆ ZVJEZDICE"  
SISAK

Primljeno: 13. travnja 2026. god.		
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.	
011-03/26-9/02		
Uredžbeni broj:	Pril.	Vrij.
2176-166-26-2		

Temeljem članka 96. Zakona o općem upravnom postupku (NN 47/2009 i 110/21), članka 6. i 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018, 98/2019, 114/22 i 36/24) te članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20), a na zahtjev Dječjeg vrtića "Županijski dječji vrtić Zvezdice", Rimska 19, Sisak, Klasa: 036-03/26-01/01; Urbroj: 2176-116-26-1 od 13. travnja 2026. izdaje se:

**RJEŠENJE**  
**o suglasnosti**  
**na Pravila za upravljanje javnim dokumentarnim gradivom**  
**Dječjeg vrtića "Županijski dječji vrtić Zvezdice"**  
**i**  
**o odobrenju**  
**Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja**  
**Dječjeg vrtića "Županijski dječji vrtić Zvezdice"**

1. Daje se suglasnost na primjenu Pravila za upravljanje javnim dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića "Županijski dječji vrtić Zvezdice", Rimska 19, Sisak, podnesen dopisom, Klasa: 036-03/26-01/01; Urbroj: 2176-116-26-1 od 13. travnja 2026.
2. Odobrava se Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Dječjeg vrtića "Županijski dječji vrtić Zvezdice", Rimska 19, Sisak, podnesen dopisom, Klasa: 036-03/26-01/01; Urbroj: 2176-116-26-1 od 13. travnja 2026., kao prilog Pravila za upravljanje javnim dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića "Županijski dječji vrtić Zvezdice".
3. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva Dječjeg vrtića "Županijski dječji vrtić Zvezdice", koje je navedeno u odobrenom Popisu.
4. Izmjene i dopune Pravila iz točke 1. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 5. st. 2. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, moraju se dostaviti Državnom arhivu u Sisku na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.
5. Izmjene i dopune Popisa gradiva iz točke 2. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 7. st. 1. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, moraju se dostaviti Državnom arhivu u Sisku na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.

## Obrazloženje

Budući da je Dječji vrtić "Županijski dječji vrtić Zvezdice", izradio Pravila za upravljanje javnim dokumentarnim gradivom i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja sukladno Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20), trebalo je donijeti Rješenje kao u dispozitivu.

Rokovi čuvanja gradiva u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz točke 2. ovoga Rješenja primjenjuju se ukoliko drugim propisom, odlukom ili rješenjem nadležnoga tijela, nije utvrđen dulji rok čuvanja.

Državni arhiv u Sisku u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod Dječjeg vrtića "Županijski dječji vrtić Zvezdice", ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od navedenih u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz točke 2. ovoga Rješenja.

## Uputa o pravnom lijeku

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu kulture i medija u roku 15 dana od dostave rješenja. Žalba se predaje putem Državnog arhiva u Sisku.



Nela Kušanić, dipl. polit.