

Temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine 61/18, 98/19), te na temelju članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine 90/02, 46/17, 61/18, 105/20) i članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine 63/04, 106/07, 46/17, 61/18, 105/20) Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Crvenkapica" na sjednici održanoj dana 18.06.2021. donijelo je

V A Ž E Ć I

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1

Ovim Pravilnikom uređuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Dječjeg vrtića "Crvenkapica Farkaševac", 30 A, 10344 Farkaševac (udaljnem tekstu: Vrtića).

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

Članak 2.

Arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo iz poslovanja Vrtića, kao i njegovih prednika zaštićeno je zakonom, bez obzira da li je ili nije evidentirano.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Vrtića obavlja Državni arhiv u Općini Farkaševac, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

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

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Članak 4.

Registraturno gradivo jest cjelina zapisa i dokumenata nastalih ili primljenih radom Vrtića.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, te se u svrhu njegove zaštite primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

Članak 5.

Kao imatelj arhivskog i registraturnog gradiva koje nastaje u radu Vrtića i njegovih prednika u smislu Zakona o arhivskom gradivu i arhivima utvrđuje se Dječji vrtić "Crvenkapica Farkaševac".

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

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 6.

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

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

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

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE

Članak 7.

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

Odgovorna osoba za rad pismohrane je .

Administrativno-računovodstveni djelatnik je zadužena osoba za arhivsko i registraturno gradivo.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama

gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 16. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

- 3 -

Članak 8.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklpom),... i sl. tehničke jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 9. stavka 2. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

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

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Predaju gradiva pojedine službe vrše pisano, uz zapisnik koji se sastavlja u dva primjerka. Jedan primjerak zapisnika zadržava osoba koja je predala gradivo, a drugi primjerak zadužena osoba – administrativno računovodstveni djelatnik.

Članak 9.

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

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane.

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

Odgovorna osoba za rad pismohrane dužna je pregledati svo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo razvrstava se u pismohrani po vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Arhivsko i registraturno gradivo sređuje se i čuva posebno prema stupnju povjerljivosti (obično, povjerljivo i strogo povjerljivo).

Osobito vrijedno gradivo i gradivo sa oznakom "strogo povjerljivo" čuva se odvojeno i do njega ima pristup samo ovlaštena osoba.

Članak 11.

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

Članak 12.

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

Članak 13.

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

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

Materijalna zaštita osigurava se:

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

Članak 14.

U okviru poslovanja Vrtića vodi se Zbirna evidencija gradiva kao opći inventurni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva u posjedu Vrtića bez obzira na njegov smještaj, podrijetlo, oblik i vrijeme nastanka.

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

Članak 15.

Podaci iz Zbirne evidencije gradiva iz prethodnog članka dostavljaju se nadležnom Arhivu redovito jednom godišnje.

IV. KORIŠTENJE

Članak 16.

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 jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 17.

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

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

Članak 18.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN: 172/03.).

Članak 19.

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 traži povrat gradiva.

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

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA

Članak 20.

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

Članak 21.

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

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

Članak 22.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Vrtića, na prijedlog zadužene osobe - administrativno računovodstvenog djelatnika, te imenuje Komisiju za izlučivanje gradiva. Komisija od tri (3) člana sastavlja prijedlog popisa gradiva za izlučivanje.

Članak 23.

Popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.

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

Članak 24.

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

Članak 25.

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

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

Članak 26.

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

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

Članak 27.

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

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

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

VI. POSLOVI I RADNI ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE

Članak 28.

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

Članak 29.

Djelatnik raspoređen na poslove i radne zadatke vođenja pismohrane ima sljedeće dužnosti:

- sređivanje i popisivanje arhivskog i registraturnog gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- vođenje Zbirne evidencije gradiva
- priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom Arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja Vrtića obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN:105/97., 64/2000. i 65/09.) te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 31.

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

Članak 32.

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

Članak 33.

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

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

Članak 34.

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

Predsjednik Upravnog vijeća
Matija Copak bacc.posl.inf.

KLASA: 601-02/21-02/09
URBROJ: 238/08-04/02-21-1

U Farkaševcu, 18.06.2021.

POSEBAN POPIS GRADIVA

Red.broj	POSLOVNO PODRUČJE – VRSTA DOKUMENATA	ROK ČUVANJA
	I. OSNIVANJE VRTIĆA	
1.	Rješenja o osnivanju	Trajno
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	Trajno
3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	Trajno
4.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u sudski registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru i drugim statusnim promjenama	Trajno
5.	Prijedlozi, postupci i rješenja o imenovanju tijela organa upravljanja	Trajno
6.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada (integracije, likvidacije, sanacijski postupak i sl.)	Trajno
	II. NORMATIVNI AKTI	
7.	Statuti	Trajno
8.	Ostali normativni akti	Trajno
	III. TIJELA UPRAVLJANJA	
9.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	Trajno
10.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	Trajno
11.	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	Trajno
12.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	Trajno
13.	Provođenje referenduma – materijali	Trajno
14.	Sporadni izborni materijali (glasački listići)	1 godina
	IV. PRAVNI I OPĆI POSLOVI	
15.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	Trajno
16.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi rada	Trajno
17.	Godišnji planovi i programi rada	Trajno
18.	Godišnji izvještaji o izvršavanju planova i programa rada	Trajno
19.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno
20.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Trajno
21.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Trajno
22.	Rješenja i odluke o novčanim nagradama i pismenim pohvalama	5 godina
23.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	1 godina
24.	Prijedlozi za ovrhu	5 godina
25.	Kaznene prijave	5 godina
26.	Prekršajne prijave	5 godina

27.	Registar općih akata	Trajno
28.	Parnični predmeti (po okončanju)	5 godina
29.	Spisi o osiguranju osoba i imovine- nakon isteka police	5 godina
30.	Ugovori o djelu, Autorski ugovori i sl.	5 godina
31.	Rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	Trajno
32.	Imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u posjedu (građevinska i druga tehnička dokumentacija s nacrtima, lokacijska dozvola, građevinska dozvola, uporabna dozvola, izvodi iz zemljišne knjige idr.l	Trajno
33.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	10 godina
34.	Ostala prepiska vezana za pravne i opće poslove	2 godine
35.	Javnobilježnički akti	5 godina
V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA		
36.	Matična knjiga djece	Trajno
37.	Zapisnici sjednica Odgojiteljskog vijeća	Trajno
38.	Godišnji planovi rada Vrtića	Trajno
39.	Godišnji izvještaji o radu Vrtića	Trajno
40.	Zapisnici o pregledu rada Vrtića	Trajno
41.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno
42.	Dnevnik rada i imenik	5 godina
43.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	1 godina
44.	Individualni razgovori s roditeljima	1 godina
45.	Dnevnik rada članova stručnog tima	2 godine
46.	Zapažanja odgojitelja i medicinskih sestara o djeci	2 godine
47.	Evidencije o dnevnom boravku djece	2 godine
48.	Evidencije slobodnih aktivnosti djece	2 godine
49.	Materijali testiranja	2 godine
50.	Posebna priznanja i nagrade Vrtića	Trajno
51.	Spomenice Vrtića	Trajno
52.	Fotodokumentacija Vrtića	Trajno
53.	Anketni listići i drugi sporedni anketni materijali	1 godina
54.	Rasporedi dežurstava	1 godina
VI ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA		
55.	Matične knjige djelatnika	Trajno
56.	Personalni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	nakon 50 godina od godine nastanka
57.	Ugovori o radu	Trajno
58.	Registar zaposlenih djelatnika	Trajno
59.	Evidencija o pripravnicima	Trajno
60.	Evidencija radnih knjižica djelatnika	Trajno

61.	Rješenja o imenovanju ravnatelja	Trajno
62.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja	Trajno
63.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, bolovanja)	5 godina
64.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
65.	Ostalo dopisivanje vezano za zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	5 godina
66.	Podnesci, prigovori i sl., podnesci iz radnog odnosa	5 godina
	VII.RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA	
67.	Odluke o skraćenom radnom vremenu	5 godina
68.	Rješenja o prekovremenom radu	5 godina
69.	Molbe i odluke o korištenju godišnjih odmora	3 godine
70.	Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom odmoru	3 godine
71.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
72.	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	5 godina
	VIII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO MIROVINSKO OSIGURANJE	
73.	Prijave i odjave djelatnika kod Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje i Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje	Trajno
74.	Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom	3 godine
75.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
	VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA	
76.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	Trajno
77.	Program i evidencije o osposobljavanju djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	Trajno
78.	Evidencija ozljeda na radu	Trajno
79.	Zapisnici o ozljedama na radu	Trajno
80.	Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	Trajno
81.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu	Trajno
82.	Plan evakuacije i spašavanja	Trajno
83.	Revizija procjene	2 godine
84.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i protupožarne zaštite	10 godina
85.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Trajno
86.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	10 godina od godine nastanka
87.	Ostala dopisivanja s područja zaštite na radu i zaštite od požara	2 godine
	IX. STEGOVNA I MATERIJALNA ODGOVORNOST	
88.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	5 godina
89.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog	Trajno

	suda	
90.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	5 godina
91.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	5 godina
	X. RASPODJELA PLAĆE	
92.	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke – aneksi ugovora	Trajno
93.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putne troškove	5 godina
94.	Odluke o raspodjeli sredstava za plaće	5 godina
95.	Odluke o vrednovanju poslova, radnih zadataka i o vrijednosti boda	5 godina
96.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 godine
97.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	Trajno
	XI. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI I SL.	
98.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	Trajno
99.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Trajno
	XII. MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE	
100.	Završni račun s godišnjim izvještajima o poslovanju	Trajno
101.	Isplatne liste plaća	Trajno
102.	Kartoteka plaća	Trajno
103.	Glavna knjiga i dnevnik	11 godina
104.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	7 godina
105.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina
106.	Kartoteka sitnog inventara	7 godina
107.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
108.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	7 godina
109.	Rješenja o rashodovanju opreme i materijala	7 godina
110.	Analitika kupaca	7 godina
111.	Analitika dobavljača	7 godina
112.	Analitika osnovnih sredstava	7 godina
113.	Dnevnik blagajne	7 godina
114.	Otpremnice, dostavnice	7 godina
115.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje M4	Trajno
116.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	11 godina
117.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa na dohodak	Trajno
118.	Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
119.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	Trajno
120.	Dokumentacija o platnom prometu	7 godina
121.	Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
122.	Nalozi za knjiženje (temeljnice) s pratećom dokumentacijom	11 godina
123.	Akreditivi	7 godina
124.	Profakture	7 godina
125.	Ulazne i izlazne fakture	7 godina
126.	Knjiga ulaznih i izlaznih faktura	7 godina

127.	Obračun kamata	7 godina
128.	Obračun amortizacije	11 godina
129.	Čekovi, kreditne priznanice	7 godina
130.	Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka	7 godina
131.	Blagajnički izvještaji	7 godina
132.	Dokumenti o regresu	Trajno
133.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima, doznake o bolovanju djelatnika	11 godina
134.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata i sl.	11 godina
135.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	11 godina
136.	Sudske i Administrativne zabrane	11 godina
137.	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	7 godina
138.	Knjiga naloga za korištenje službenog automobila	7 godina
139.	Izvještaji o potrošnji goriva	7 godina
140.	Izvještaji o izdanom potrošnom materijalu	7 godina
141.	Razni privremeni obračuni	7 godina
142.	Pomoćne evidencije, obračuni, tabele i drugi pomoćni materijali, skladišne i sl. evidencije	7 godina
143.	Kopije potvrda o prijemu robe	7 godina
144.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	7 godina
145.	Kopije povratnica robe	7 godina
146.	Kopije obračunskih kalkulacija	7 godina
147.	Opomene za isplatu potraživanja	7 godina
148.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	7 godina
149.	Periodični obračuni	11 godina
150.	Blok priznanica i zahtjevnica	7 godina
151.	Police osiguranja imovine	7 godina
152.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	11 godina
153.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	7 godina
	XIII. JAVNA NABAVA I DOKUMENTACIJA JAVNE NABAVE	
154.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora	4 godine – nakon provedenog postupka nabave
155.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio sklapanjem ugovora	4 godine – nakon izvršenja ugovora
156.	Projektna dokumentacija za radove u postupku javne nabave.	Trajno
	XIV. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE	
157.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno

158.	Zbirna evidencija gradiva	Trajno
159.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	Trajno
160.	Dokumenti o odabiru arhivskog gradiva i izlučivanju registarturnog gradiva	Trajno
161.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	Trajno
162.	Spisak štambilja i pečata	Trajno
163.	Interne dostavne knjige	5 godina
164.	Knjiga ekspedirane pošte	5 godina
165.	Priznanice za izgubljene pošiljke	3 godine
166.	Šifre organizacijskih jedinica	Trajno
167.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
168.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine
169.	Zapisnici o primopredaju dužnosti i poslova među zaposlenicima	10 godina od godine nastanka
170.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl.	3 godine
171.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva itsl.	2 godine
172.	Razne kopije potvrda	2 godine
173.	Ostalo dopisivanje vezano za uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine

Suglasnost na Pravilnik je od nadležnog državnog arhiva zatražena je dana 18. lipnja 2021.g.

Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči dana 18. lipnja 2021. godine.

Pravilnik stupa na snagu 26. lipnja 2021. godine.

PRIVREMENA RAVNATELJICA:

Marija Beljo mag. paed.