

Na temelju članaka 6. i 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18., 98/19., 114/22 i 36/24), članka 5. stavka 1. i članka 7. stavka 1. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, broj 105/20) i članaka 25. Statuta Dječjeg vrtića „Slapić“ Korenica Upravno vijeće na svojoj 50. sjednici dana 17. travnja 2025. godine donosi

PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM DJEČJEG VRTIĆA „SLAPIĆ“ KORENICA

DIO PRVI OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića „Slapić“ Korenica (u daljnjem tekstu: Pravila) se uređuje organizacija, obrada, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaja i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Dječjeg vrtića „Slapić“ Korenica i koje je Dječji vrtić „Slapić“ Korenica preuzeo od državnih tijela, jedinica lokalne samouprave i pravnih osoba s javnim ovlastima na temelju posebnog zakona ili ugovora, kao i infrastruktura informacijskog sustava, njegovo upravljanje i vanjske usluge te upoznavanje službenika s Pravilima.

Članak 2.

(1) Značenje pojmova u Pravilima:

- 1. arhiv** je pravna osoba ili ustrojstvena jedinica u pravnoj osobi (arhiv u sastavu) čija je temeljna zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskoga gradiva do predaje Državnom arhivu u Gospiću.
- 2. pisarnica** je posebni dio upravnog tijela Dječjeg vrtića „Slapić“ Korenica nadležnog za pisarnicu i pismohranu, u kojem se obavljaju poslovi primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani do predaje Državnom arhivu u Gospiću.
- 3. pismohrana** je sastavni dio pisarnice u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje iz članka 4. ovih Pravila
- 4. 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
- 5. javno arhivsko gradivo** je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi

6. **dokumentarno gradivo** Dječjeg vrtića „Slapić” Korenica su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti ili u posjedu Dječjeg vrtića „Slapić” Korenica te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.
7. **javno dokumentarno gradivo** je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti
8. **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
9. **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 s Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18., 98/19., 114/22 i 36/24).
10. **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
11. **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
12. **stvaratelj** gradiva je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
13. **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva
14. **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
15. **informacijski sustav** je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu
16. **pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
17. **meta podaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
18. **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih meta podacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
19. **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa

20. informacijski sustav za upravljanje gradivom je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte

21. tijela javne vlasti su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se na temelju posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava, kao i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo.

22. Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 3.

- (1) Cjelokupno arhivsko gradivo Dječjeg vrtića „Slapić” Korenica je od interesa za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.
- (2) Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Dječjeg vrtića „Slapić” odgovoran je ravnatelj Vrtića (u daljnjem tekstu: Poslodavac).

Članak 4.

- (1) Stručni nadzor nad upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom Dječjeg vrtića ”Slapić” Korenica obavlja nadležni Državni arhiv u Gospiću.
- (2) Odgovorne osobe za pismohranu dužne su Državnom arhivu u Gospiću omogućiti obavljanje stručnog nadzora nad upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom.

Članak 5.

Dječji vrtić „Slapić” Korenica kao tijelo javne vlasti dužno je:

1. osigurati da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima
2. osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnoga gradiva
3. utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku
4. osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
5. obavještavati nadležni državni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

DRUGI DIO NASTAJANJE I VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 6.

- (1) Popis dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića „Slapić ” Korenica s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis) je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti Dječjeg vrtića „Slapić” Korenica u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka.
- (2) Ako u radu stvaratelja gradiva nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz stavaka 1. ovog članka, stvaratelj gradiva je dužan dopuniti taj Popis na odgovarajući način te dostaviti Državnom arhivu u Gospiću na odobrenje.
- (3) Dječji vrtić „Slapić” Korenica 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 ogleđnim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama Državnog arhiva u Gospiću iz članka 4. stavka 1. ovih Pravila.
- (4) Dječji vrtić „Slapić” Korenica je dužan utvrditi rokove čuvanja za dokumentarno gradivo koje posjeduje, a koje nije nastalo njenim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja.
- (5) Popis iz stavka 1. ovog članka je sastavni ovih Pravila i nalazi se u njihovom Prilogu.
- (6) Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz stavka 1. ovog članka stvaratelj je dužan dostaviti državnom arhivu u Gospiću na odobrenje.

TREĆI DIO PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 7.

- (1) Arhivsko i dokumentarno gradivo prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja izgubljena u pismohrani.
- (2) Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom. Dječji vrtić „Slapić“ Korenica sva gradiva pohranjuje i čuva u pismohrani.
- (3) Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati i pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi Popisa cjelokupnog gradiva iz članka 8. ovih Pravila i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 8.

- (1) U okviru uređivanja pismohrane vodi se:
 - **KNJIGA PISMOHRANE** koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani.
 - **POPIS CJELOKUPNOG GRADIVA**, 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).
- (2) Popis cjelokupnog gradiva vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka, te za preuzimanje podataka, prije ili za vrijeme predaje gradiva Državnom arhivu u Gospiću.
- (3) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji meta podataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.
- (3) Za gradivo u elektroničkom obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.
- (4) Stvaratelj gradiva je dužan najmanje jednom godišnje te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Gospiću dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Članak 9.

- (1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.
- (2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslovanja drugog stvaratelja gradiva, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja gradiva, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.
- (2) Tijelo javne vlasti ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužna je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja javno dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

ČETVRTI DIO
OBRADA GRADIVA U INFORMACIJSKOM SUSTAVU

Članak 10.

- (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 trebaju sadržavati najmanje jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 6. ovih Pravila 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 trebaju sadržavati pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.
- (4) Državni arhiv u Gospiću dužan je osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 11.

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Dječjeg vrtića „Slapić” Korenica 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 „Slapić” Korenica koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, tko je odgovoran za sustav te osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.
- (3) Službenika koji je odgovoran za sve informacijske sustave za upravljanje gradivom, određuje čelnik ustanove rješenjem.
- (4) Ako se dokumentarno i arhivsko gradivo Dječjeg vrtića „Slapić” Korenica ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno ako jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, odgovorne osobe za pismohranu dužne su o tome obavijestiti čelnika ustanove i izraditi nacrt plana aktivnosti za uklanjanje tih nedostataka.
- (5) Čelnik ustanove obavještava Državni arhiv u Gospiću o nedostacima iz stavka 4. ovog članka i donosi plan aktivnosti za njihovo uklanjanje.

Članak 12.

- (1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim ih se primi.
- (2) Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom mora biti zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

- (3) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.
- (4) Ako se gradivo prenosi iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i meta podaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose.
- (5) U prijenosu podataka iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi 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 13.

- (1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
- (2) Popis iz stavka 1. ovog članka 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) Informacijski sustav za upravljanje gradivom koje se čuva trajno mora omogućiti izvoz podataka iz popisa gradiva u strukturiranom obliku.

Članak 14.

- (1) Popis cjelokupnog gradiva Dječjeg vrtića „Slapić” Korenica vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka, te za preuzimanje podataka, prije ili za vrijeme predaje gradiva Državnom arhivu u Gospiću.
- (2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom popis iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji meta podataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.
- (3) Za gradivo u elektroničkom obliku popis iz stavka 1. ovog članka treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.
- (4) Dječji vrtić „Slapić” Korenica će najmanje jednom godišnje te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Gospiću dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
- (5) Popis iz stavka 1. ovog članka izrađuje ravnatelj ili odgovorna osoba nadležna za pismohranu.

Članak 15.

- (1) Dokumentarno gradivo organizira se u informacijskom sustavu na način koji omogućuje identifikaciju i pronalaženje gradiva koje je nastalo u okviru pojedinih poslovnih funkcija i aktivnosti.
- (2) Dokumentarno gradivo treba biti jasno odijeljeno od zapisa i podataka u informacijskim sustavima koji nisu dokumentarno gradivo (osobni radni materijali službenika i namještenika, privatna pošta, efemerni sadržaji, verzije dokumenata koje nije potrebno čuvati i drugo).
- (3) Radnje u postupku obrade gradiva kojima se mijenjaju svojstva jedinice gradiva trebaju biti dokumentirane meta podacima, koji trebaju biti trajno povezani s jedinicom gradiva na koju se odnose.

Članak 16.

- (1) Gradivo u fizičkom ili analognom obliku oprema se na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).
- (2) Tehničke jedinice gradiva u fizičkom ili analognom obliku trebaju biti označene podacima koji ih nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

Članak 17.

- (1) Dječji vrtić „Slapić” Korenica vodi dokumentaciju u fizičkom obliku tako da se isti dokumenti ili druge jedinice gradiva čuvaju u navedenom obliku.
- (2) Jedinice gradiva iz stavka 1. ovog članka moraju biti logički povezane odgovarajućim meta podacima ili oznakama te identificirane u popisu gradiva kao potpuno ili djelomično podudarne jedinice.
- (2) Podatak o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku upisuje se u Popis iz članka 6. stavka 1. ovih Pravila.

PETI DIO
PRETVORBA GRADIVA

Članak 18.

- (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) Dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik na način koji ne udovoljava odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ovih Pravila, čuva se u izvorniku do isteka roka čuvanja.
- (3) Pretvorba gradiva iz jednog oblika u drugi ne utječe na rok čuvanja.

Članak 19.

- (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, mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.
- (2) Pored podataka iz stavka 1. ovoga članka dokumentacija mora sadržavati:
 - ☐ upute za administraciju i održavanje sustava
 - ☐ upute za korisnike sustava
 - ☐ procjenu rizika iz članka 20. ovih Pravila 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 20.

- (1) Dječji vrtić „Slapić” Korenica 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) Prema utvrđenoj razini rizika određuju se mjere informacijske sigurnosti i druge mjere koje je potrebno provoditi radi očuvanja vrijednosti iz stavka 1. ovog članka.
- (3) Zahtjevi utvrđeni ovim Pravilima, koji se odnose na nižu razinu rizika, primjenjuju se i na više razine rizika.

Članak 21.

- (1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva mora biti jasno utvrđen te mora biti određeno koje gradivo treba pretvoriti, tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i kako ih treba obaviti.
- (2) Postupak pretvorbe gradiva mora uključivati 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) Odgovorne osobe za pismohranu i druge osobe koje sudjeluju u postupku pretvorbe gradiva moraju biti upoznate s postupcima pretvorbe gradiva za koje su zadužene.

Članak 22.

- (1) Sustav za pretvorbu gradiva, koji je povezan na vanjsku mrežu, mora biti zaštićen od pristupa s mreže (vatrozid).
- (2) Sustav za pretvorbu gradiva mora biti zaštićen od utjecaja štetnih programa.
- (3) Informacijski objekti koji nastaju pretvorbom gradiva moraju odgovarajućim mehanizmima upravljanja pravima korisnika sustava i zalihosnom pohranom podataka biti zaštićeni od neovlaštenog pristupa i od gubitka.
- (4) Odgovorna osoba za pismohranu ili druga osoba koja je odgovorna za sustav pretvorbe gradiva mora omogućiti da se uočeni sigurnosni nedostaci prijave, dokumentiraju i na odgovarajući način obrade, tako da se za svaki uočeni nedostatak odrede mjere za njegovo uklanjanje i rok za provedbu tih mjera.

Članak 23.

- (1) Upute za pretvorbu gradiva moraju obuhvatiti i pripremu gradiva za pretvorbu.
- (2) Ako se gradivo pretvara u digitalni oblik po zaprimanju i u okviru radnog procesa radi kojeg nastaje, mogu se koristiti upute za prijam i obradu pošiljki u uredskom poslovanju, koje obuhvaćaju pretvorbu gradiva u digitalni oblik, ili druge odgovarajuće upute.
- (3) U okviru pripreme gradiva za pretvorbu potrebno je:
 - ☐ provjeriti je li izvorno gradivo cjelovito i neoštećeno, sadrži li nešto što ne treba snimiti te je li sređeno i u poretku kojim ga treba snimati
 - ☐ ukloniti nedostatke utvrđene provjerom
 - ☐ ukloniti spajalice, naljepnice i druge slične objekte, osim onih čijim bi uklanjanjem bili narušeni autentičnost, cjelovitost ili vjerodostojnost podrijetla jedinice gradiva

- ☐ utvrditi opseg i izvor meta podataka o jedinicama gradiva i način povezivanja digitalnih preslika s pripadajućim meta podacima
 - ☐ provjeriti postoji li rizik da stranice istog dokumenta u informacijskom objektu koji je nastao pretvorbom nisu u ispravnom poretku, da dokumenti nisu ispravno odvojeni i u ispravnom poretku unutar cjeline gradiva kojoj pripadaju, te po potrebi poduzeti mjere kojima će takav rizik biti uklonjen ili smanjen u dovoljnoj mjeri da bude prihvatljiv
 - ☐ utvrditi treba li dati dodatne upute o tome koje listove treba snimati dvostrano.
- (4) Ako se gradivo pretvara u digitalni oblik opremom za masovnu automatiziranu pretvorbu u digitalni oblik, mora se odrediti primjeren načina koji se provjerava cjelovitost pretvorbe.

Članak 24.

- (1) Oprema za pretvorbu gradiva u digitalni oblik mora se koristiti u skladu s uputama proizvođača.
- (2) Pristup funkcijama kojima se mijenjaju postavke uređaja za snimanje smije biti omogućen samo za to ovlaštenim osobama.
- (3) Odabrane postavke snimanja moraju biti primjerene pojedinoj vrsti predložaka koji se snimaju.
- (4) Postupak snimanja mora uključivati primjeren način provjere ispravnosti i kvalitete snimki.
- (5) U postupku snimanja treba onemogućiti da se snimke pohranjuju na lokaciju koja nije određena za to, da se kopiraju ili šalju s uređaja za snimanje ili obradu snimaka mimo funkcija sustava za pretvorbu gradiva koje upravljaju pohranom i obradom snimaka.
- (6) Ako se digitalni snimci sažimaju, treba izabrati prikladan način sažimanja.

Članak 25.

- (1) Snimke gradiva smiju se naknadno obrađivati (mijenjanje kontrasta, boje i slično) samo radi poboljšanja čitljivosti.
- (2) Svaka promjena u okviru naknadne obrade koja je utjecala na sadržaj snimke mora biti provjerena i dokumentirana.

Članak 26.

- (1) Sustav za pretvorbu gradiva mora koristiti mehanizam za osiguranje cjelovitosti proizvoda pretvorbe koji odgovara utvrđenoj razini rizika za očuvanje cjelovitosti.
- (2) Ovisno o utvrđenoj razini rizika mehanizmi za osiguranje cjelovitosti proizvoda pretvorbe gradiva mogu se oslanjati na mjere informacijske sigurnosti i kontrole radnog procesa u sustavu za pretvorbu, vođenje dnevnika relevantnih aktivnosti, korištenje kriptografskih tehnika, korištenje usluga povjerenja i na druge odgovarajuće mjere i tehnologije.
- (3) Provjera cjelovitosti i kvalitete pretvorbe gradiva obavlja se najmanje provjerom uzorka u određenim vremenskim razdobljima.

Članak 27.

- (1) U sustavu za pretvorbu gradiva za koji je utvrđena visoka razina rizika iz članka 20. ovih Pravila a s obzirom na cjelovitost, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:
- ☐ obvezno se vodi dnevnik aktivnosti u sustavu
 - ☐ najmanje jednom u tri godine provjerava se učinkovitost mjera informacijske sigurnosti
 - ☐ za osiguranje cjelovitosti gradiva pretvorenog u digitalni oblik koriste se kriptografske tehnike, uključujući vremenski žig, osim ako je analizom rizika utvrđeno da su dovoljna druga sredstva koja se koriste
 - ☐ primjenjuje se odgovarajući sustav zaštite sredstava i podataka koji se koriste za zaštitu cjelovitosti gradiva
 - ☐ ako se za zaštitu cjelovitosti gradiva koristi kvalificirani elektronički potpis, prije isteka valjanosti potpisa omogućeno je naknadno potpisivanje ili se koristi druga odgovarajuća tehnika za očuvanje vjerodostojnosti podrijetla
 - ☐ segment računalne mreže u kojem se sustav nalazi mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa i pristupa s interneta.
- (2) Ako je utvrđena visoka razina rizika s obzirom na povjerljivost podataka, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:
- ☐ službenicima se izdaje pisana uputa o postupanju s povjerljivim podacima
 - ☐ sustavno se brišu zapisi iz među spremnika i drugih privremenih mjesta pohrane
 - ☐ dio računalne mreže u kojem se sustav nalazi mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa i pristupa s interneta.
- (3) Ako je utvrđena visoka razina rizika s obzirom na čitljivost podataka, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:
- ☐ čitljivost podataka i cjelovitost pripadajućih meta podataka provjerava se najmanje periodičnom provjerom uzorka
 - ☐ osigurava se sposobnost sustava za izvoz jedinica gradiva pretvorenih u digitalni oblik, s pripadajućim meta podacima.

Članak 28.

- (1) U sustavu za pretvorbu gradiva za koji je utvrđena vrlo visoka razina rizika iz članka 20. ovih Pravila s obzirom na cjelovitost, uz mjere iz članka 27. ovog Pravilnika primjenjuju se i sljedeće mjere:
- ☐ provodi se dvostruka kontrola cjelovitosti i ispravnosti pretvorbe
 - ☐ kontrolu cjelovitosti i ispravnosti pretvorbe obavljaju osobe koje nisu sudjelovale u aktivnostima koje se provjeravaju
 - ☐ za osiguranje integriteta gradiva pretvorenog u digitalni oblik koriste se kvalificirani potpis i kvalificirani vremenski žig, osim ako je analizom rizika utvrđeno da su dovoljna druga sredstva koja se koriste

- sustav je smješten u odvojenom dijelu računalne mreže koji se povezuje preko posredničkog poslužitelja ili drugog odgovarajućeg uređaja, pri čemu se veza uspostavlja iz odvojenog dijela mreže.
- (2) Ako je utvrđena vrlo visoka razina rizika s obzirom na povjerljivost podataka, primjenjuju se sustavi i mjere zaštite sukladno propisima koji uređuju zaštitu tajnih podataka.

Članak 29.

- (1) Fizičko ili analogno gradivo pretvoreno u digitalni oblik može se uništiti ako su u postupku pretvorbe ili prije uništenja obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe sukladno odredbama ovih Pravila ako je ishodena potvrda o sukladnosti iz članka 30. ovih Pravila u skladu sa Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilima o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
- (2) Fizičko ili analogno gradivo koje se odnosi na postupke koji su u tijeku ne može se uništiti prije okončanja postupka na koji se odnosi.

Članak 30.

- (1) Dječji vrtić „Slapić” Korenica je dužan podnijeti zahtjev, na propisanom obrascu, Hrvatskom državnom arhivu za izdavanje potvrde o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva, s odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
- (2) Hrvatskom državnom arhivu se na njegov zahtjev, radi izdavanja potvrde iz stavka 1. ovog članka, omogućava uvid u način rada sustava.
- (3) Dječji vrtić „Slapić” Korenica je nakon dobivanja potvrde iz stavka 1. ovog članka dužna obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu zahtjev na propisanom Obrascu za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

ŠESTI DIO
POHRANA, ZAŠTITA I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 31.

- (1) Dječji vrtić „Slapić” Korenica je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručne službenike za pohranu i zaštitu svog gradiva.
- (2) Primjereni uvjeti ovise o obliku gradiva, analizi rizika koji su s gradivom povezani i rokovima čuvanja gradiva.
- (3) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićen enkripcijom i lozinkom te se mora znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
- (4) U slučaju iz stavka 3. ovoga članka Dječji vrtić „Slapić” Korenica mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver i kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu.

Članak 32.

- (1) Dječji vrtić „Slapić” Korenica je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva u fizičkom ili analognom obliku.
- (2) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom ili analognom obliku smatraju se prostorije pismohrane:
 - ☐ koje su čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda
 - ☐ koje su udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
 - ☐ koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
 - ☐ koje su opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
 - ☐ koje su opremljene rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
 - ☐ koje su osigurane 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 za suho gašenje požara.
- (3) Gradivo koje Dječji vrtić „Slapić” Korenica čuva trajno ili u roku duljem od roka za predaju gradiva Državnom arhivu u Gospiću čuva se u uvjetima koji su propisani za pohranu i zaštitu gradiva u arhivima.

- (4) Pri izvođenju radova u prostorijama pismohrana i drugim prostorijama iz članka 7. ovih Pravila u kojima se čuva gradivo ili njihovoj blizini, kao i njihovom, 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), ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.
- (5) Pismohrane i druge prostorije iz članka 7. ovog članka u kojima se čuva gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (6) Gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- (7) Arhivsko se gradivo ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.
- (8) U pismohranama i drugim prostorijama iz članka 7. ovih Pravila zabranjeno je pušenje.

Članak 33.

- (1) Dječji vrtić „Slapić” Korenica je dužan gradivom u digitalnom obliku upravljati sustavno u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te omogućuje upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.
- (2) Gradivo u digitalnom obliku treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.
- (3) Postupci u upravljanju 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 meta podataka.

Članak 34.

- (1) Poslovi obrade, zaštite i upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se onim odgovornim osobama za pismohranu, koje su stručno osposobljene i obučene za obavljanje pojedinih poslova.
- (2) Dječji vrtić „Slapić” Korenica je dužan odrediti službenika koji obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti Državni arhiv u Gospiću.
- (3) Odgovorne osobe za pismohranu moraju proći provjeru stručne osposobljenosti za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka, sukladno odredbama propisa kojim se uređuje stjecanje arhivskih zvanja i drugih zvanja u arhivskoj struci.

Članak 35.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Dječjeg vrtića „Slapić” Korenica koristi se prema odredbama propisa koji uređuju pravo na pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka, zaštitu tajnih podataka i drugim odgovarajućim propisima.
- (2) Arhivsko gradivo Dječjeg vrtića „Slapić” Korenica dostupno je od njegova nastanka ako zakonom nije određeno drukčije.
- (3) Arhivsko gradivo Dječjeg vrtića „Slapić” Korenica za koje je na temelju zakona utvrđeno ograničenje dostupnosti mogu koristiti samo ovlaštene osobe sukladno propisima kojima je ograničena dostupnost gradiva.
- (4) Arhivsko gradivo Dječjeg vrtića „Slapić” Korenica koje sadrži klasificirane i druge tajne podatke dostupno je po isteku roka od 40 godina od nastanka ako drugim zakonom nije određeno drukčije.
- (5) Arhivsko gradivo Dječjeg vrtića „Slapić” Korenica koje nije označeno stupnjem tajnosti sukladno propisima kojima se uređuje tajnost podataka, a sadrži projektnu i tehničku dokumentaciju štićenih i vojnih objekata, industrijskih postrojenja, infrastrukturnih objekata i sl. te podatke o prirodnim i strateškim bogatstvima od značenja za nacionalnu sigurnost Republike Hrvatske, a koje je predano u Državni arhiv u Gospiću, dostupno je po isteku roka od 40 godina od nastanka.
- (6) Arhivsko gradivo Dječjeg vrtića „Slapić” Korenica može se dati na korištenje prije isteka rokova iz stavaka 4. i 5. ovoga članka ako je na temelju zakona kojima se uređuje pravo na pristup informacijama i zaštita tajnosti podataka utvrđeno da javni interes, koji se ostvaruje dostupnošću podataka, preteže nad interesima koji se štite ili ako su prethodno poduzete mjere koje osiguravaju zaštitu javnih i privatnih interesa zbog kojih je utvrđeno ograničenje dostupnosti odnosno koje onemogućuju uvid u klasificirane podatke.
- (7) Arhivsko gradivo Dječjeg vrtića „Slapić” Korenica koje je nastalo do 30. svibnja 1990. dostupno je za korištenje bez ograničenja, osim gradiva iz stavka 6. ovoga članka i gradiva propisanog člankom 36. ovih Pravila.

Članak 36.

- (1) Osobni podaci u arhivskom gradivu Dječjeg vrtića „Slapić” Korenica dostupni su za korištenje 100 godina od rođenja osobe na koju se osobni podatak odnosi ili nakon smrti osobe na koju se osobni podatak odnosi. Ako datum rođenja i datum smrti osobe nisu poznati ili je njihovo utvrđivanje povezano s nerazmjernim teškoćama i troškovima, osobni podaci u arhivskom gradivu Dječjeg vrtića „Slapić” Korenica dostupni su za korištenje 70 godina od nastanka toga gradiva.
- (2) Osobni podaci iz stavka 1. ovoga članka su podaci određeni posebnim propisom kojim se uređuje zaštita osobnih podataka.
- (3) U slučaju davanja na korištenje arhivskoga gradiva Dječjeg vrtića „Slapić” Korenica koje sadrži osobne podatke prije isteka roka iz stavka 1. ovoga članka, Državni arhiv u Gospiću poduzet će potrebne tehničke mjere radi prikrivanja identiteta osobe na koju se osobni podaci odnose

(anonimizacija), a korisnik će potpisati izjavu kojom se obvezuje da neće otkriti identitet osobe na koju se osobni podaci odnose ako mu je poznat na temelju dostupnih podataka.

- (4) Osobni podaci u arhivskom gradivu Dječjeg vrtića „Slapić” Korenica dostupni su za korištenje prije isteka roka iz stavka 1. ovoga članka:
- ☐ ako korištenje arhivskoga gradiva Dječjeg vrtića „Slapić” Korenica zahtijeva osoba na koju se gradivo odnosi ili osoba koju ona ovlasti
 - ☐ ako je od nastanka namijenjeno javnosti
 - ☐ ako je osobni podatak osobe na koju se osobni podatak odnosi već postao dostupan javnosti ili je općepoznat
 - ☐ ako na to pristane osoba na koju se osobni podatak odnosi
 - ☐ ako je osoba na koju se osobni podatak odnosi sama ili putem druge osobe objavila taj podatak.
- (5) Tehničke mjere iz stavka 3. ovoga članka poduzimaju se tako da se izvorno arhivsko gradivo ne ošteti ili ne uništi te da se nakon isteka roka iz stavka 1. ovoga članka može u cijelosti koristiti.

Članak 37.

- (1) Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, provodi se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane.
- (2) Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno odgovorna osoba za rad pismohrane traži povrat gradiva.

SEDMI DIO SLUŽBENICI ZADUŽENI ZA RAD PISMOHRANE

Članak 38.

- (1) Dječji vrtić „Slapić” Korenica je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane iz članka 2. točke 3. ovih Pravila.
- (2) Odgovorna osoba za rad pismohrane obavlja poslove utvrđene zakonom, pod zakonskim propisima, ovim Pravilima i Pravilnikom o unutarnjem radu Dječjeg vrtića „Slapić” Korenica.

Članak 39.

- (1) Odgovorna osoba za rad pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu, položen državni ispit i položen stručni ispit sukladno odredbama propisa kojim se uređuje stjecanje arhivskih zvanja i drugih zvanja u arhivskoj struci.
- (2) Ako odgovorna osoba za rad pismohrane nema položen stručni ispit iz stavka 1. ovog članka, dužan ga je položiti nakon stjecanja najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

Članak 40.

Odgovorna osoba za rad pismohrane obavlja sljedeće poslove:

- ☐ upravlja dokumentarnim i arhivskim gradivom u pismohrani
- ☐ sređivanje i popisivanje gradiva
- ☐ osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva
- ☐ zaštita i upravljanje elektroničkim zapisima
- ☐ čuvanje gradiva do njegovog izlučivanja ili predaje nadležnom državnom arhivu
- ☐ vrednovanje gradiva
- ☐ odabiranje arhivskoga gradiva
- ☐ izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- ☐ priprema predaje arhivskoga gradiva Državnom arhivu u Gospiću
- ☐ izdavanje gradiva na korištenje i vođenje evidencija o tome.

Članak 41.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka službe odgovorna osoba za rad pismohrane dužna je izvršiti primopredaju arhivskoga i dokumentarnog gradiva sa službenikom koji od nje preuzima pismohranu.

OSMI DIO

IZLUČIVANJE I UNIŠTAVANJE GRADIVA

Članak 42.

(1) Dokumentarno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- ☐ odobrenja Državnog arhiva u Gospiću kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak
- ☐ odobrenja Državnog arhiva u Gospiću kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo.

- (2) Odgovorne osobe za pismohranu uz prethodno odobrenje čelnika ustanove dostavljaju nadležnom državnom arhivu prijedlog za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva s popisom gradiva koje se predlaže za izlučivanje koji sadrži podatke o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

Članak 43.

- (1) Nakon što Dječji vrtić „Slapić” Korenica zaprimi rješenje Državnog arhiva u Gospiću o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva, odgovorne osobe za pismohranu provode postupak izlučivanja i uništavanja dokumentarnog gradiva iz članka 42. stavka 1. ovih Pravila, sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
- (2) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
- (3) U postupku uništenja izlučenog gradiva uništavaju se i sigurnosne i druge kopije. Ako je postupak upravljanja sigurnosnim i drugim kopijama gradiva takav da jamči da će kopije biti izbrisane u razumnom roku u okviru redovitih postupaka u upravljanju kopijama, one se mogu uništiti i na taj način.
- (4) Postupak izlučivanja gradiva i uništenja izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih meta podataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

DEVETI DIO

PREDAJA GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U GOSPIĆU

Članak 44.

- (1) Arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Gospiću u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te mora biti sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (2) Dječji vrtić „Slapić” Korenica zajedno s Državnim arhivom u Gospiću planira predaju gradiva i utvrđuje rokove u kojima će se pojedine cjeline gradiva predati arhivu.
- (3) Prije predaje gradiva Dječjeg vrtića „Slapić” Korenica izrađuje popis gradiva koje se predaje u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostavlja ga Državnom arhivu u Gospiću, ako Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva nije određeno drukčije.
- (4) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu u Gospiću tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane meta podatke.

(5) Informacijski paketi iz stavka 4. ovog članka moraju odgovarati popisu specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima, koji vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 45.

- (1) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku osobe nadležne za pismohranu dužne su provjeriti cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje te je li sav predani sadržaj siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav Državnog arhiva u Gospiću.
- (2) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku Dječjeg vrtića „Slapić” Korenica Državni arhiv u Gospiću može 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.
- (3) Dječji vrtić „Slapić” Korenica je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Državni arhiv u Gospiću ne odredi drugačiji način.
- (4) Gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Gospiću tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva, 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.

Članak 46.

- (1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se Državnom arhivu u Gospiću opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
- (2) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku, Dječji vrtić „Slapić” Korenica predaje Državnom arhivu u Gospiću isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ovih Pravila koje se odnose na predaju arhivskog gradiva u digitalnom obliku.
- (3) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Dječjem vrtiću „Slapić” Korenica za obavljanje njegove djelatnosti ili je uslijed svoga stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, ono se može Državnom arhivu u Gospiću predati samo u digitalnom obliku.

Članak 47.

Ako Državni arhiv u Gospiću radi zaštite i spašavanja gradiva preuzima gradivo od Dječjeg vrtića „Slapić” Korenica koje ne zadovoljava uvjete propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, troškove sređivanja, popisivanja, opremanja i pretvorbe u digitalni oblik gradiva koje je preuzeto u arhiv snosi Dječji vrtić „Slapić” Korenica.

Članak 48.

- (1) O predaji arhivskog gradiva Državnom arhivu u Gospiću sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sa sljedećim podacima:
- ☐ datum i mjesto primopredaje
 - ☐ naziv predavatelja te ime i prezime odgovorne osobe
 - ☐ naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe
 - ☐ imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju
 - ☐ zakonsku osnovu primopredaje
 - ☐ naziv, sjedište i vrijeme djelovanja javnopravnog tijela stvaratelja gradiva koje se predaje
 - ☐ naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva
 - ☐ vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje
 - ☐ količinu gradiva koje se predaje, izraženu u odgovarajućim mjernim jedinicama
 - ☐ napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje Dječji vrtić „Slapić” Korenica kao predavatelj
 - ☐ napomenu o uvjetima korištenja gradiva.
- (2) Dokumentu iz stavka 1. ovoga članka obvezno se prilaže popis gradiva koje se predaje.
- (3) Dokument iz stavka 1. ovog članka sastavlja se u četiri primjerka, od kojih jedan ostaje kod Dječjeg vrtića „Slapić” Korenica dva u Državnom arhivu u Gospiću, a jedan se dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.
- (4) Ako se gradivo preuzima u arhiv pobiranjem mrežnim putem ili drugim načinom strojne razmjene podataka, predaja gradiva Državnom arhivu u Gospiću dokumentira se meta podacima u informacijskom sustavu, u pravilu bez dokumenta iz stavka 1. ovog članka.
- (5) Odgovorne osobe nadležne za pismohranu dužne su primiti i čuvati obavijest Državnog arhiva u Gospiću o tome koje gradivo Dječji vrtić „Slapić” Korenica preuzima na način iz stavka 4. ovog članka.

DESETI DIO
PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

- (1) Dječji vrtić „Slapić” Korenica nadležno za pismohranu dužno je u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovih Pravila upoznati s njihovim sadržajem sve dužnosnike i službene osobe Dječjeg vrtića „Slapić” Korenica, odgovorne za dokumentarno i arhivsko gradivo Dječjeg vrtića.
- (2) Smatra se da su osobe iz stavka 1. ovog članka upoznate sa svojim pravima i obvezama iz ovih Pravila, ako su im ona dostavljena elektroničkom poštom.

Članak 50.

- (1) Dječji vrtić „Slapić” Korenica će donijeti rješenje o imenovanju službenika iz članka 11. stavka 3. ovih Pravila u roku od 15 dana od dana kada se u Dječjem vrtiću počne koristiti informacijski sustav iz četvrtog dijela ovih Pravila.
- (2) Dječji vrtić „Slapić” Korenica će odrediti službenika iz članka 34. stavka 2. ovih Pravila i o tome obavijestiti Državni arhiv u Gospiću u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovih Pravila.

Članak 51.

Dječji vrtić „Slapić” Korenica će u roku od osam (8) dana od dana donošenja ovih Pravila, dostaviti Pravila s Popisom koji se nalazi u njihovom prilogu na odobrenje Državnom arhivu u Gospiću.

Članak 52.

Ova Pravila objaviti će se u na oglasnoj ploči i web stranici dječjeg vrtića, a stupaju na snagu 24. travnja 2025.g.

KLASA: 601-05/25-01/03
UR.BROJ: 2125-11-06-25-02

Korenica, 17. travnja 2025.



RAVNATELJ/ICA

Kristina Bobinac, mag.praesc.educ.

Kristina Bobinac

PREDSJEDNIK/CA UPRAVNOG VIJEĆA

Željka Brozović, prof.

Željka Brozović

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE								
1.1.	Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti								
1.1.1.	Rješenja, odluke i sl. o osnivanju ustanove i osnivačkim pravima	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.2.	Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad ustanove	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.3.	Rješenja o upisu ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.4.	Rješenja, odluke i sl. o promjeni djelatnosti i statusnim promjenama (naziv, sjedište, pravni status, oblik vlasništva, podjela, spajanje, pripajanje, prestanak rada)	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.5.	Razvrstavanje prema NKD-u	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.6.	Potvrda o osobnom identifikacijskom broju (OIB-u)	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.7.	Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.8.	Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti o djelatnosti, o njezinom razvoju i sl.	da	da	-	-	2	-	izlučivanje	-

1.2.	Upravljanje								
1.2.1.	Unutarnji ustroj								
1.2.1.1.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.2.	Ravnatelj								
1.2.2.1.	Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici)	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.	Upravni odbor								
1.2.3.1.	Izbor, imenovanje i konstituiranje	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.2.	Glasački listići za izbor članova	da	-	-	-	1	-	izlučivanje	-
1.2.3.3.	Poslovnici o radu Upravnog odbora	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.4.	Odluke Upravnog odbora i zapisnici s priložima	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.4.	Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.	Propisi i normativni akti								
1.3.1.	Statut (suglasnost, izmjene i dopune)	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.2.	Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.3.	Multiplikati i radni materijali općih akata	da	da	-	-	2	-	izlučivanje	-

1.4.	Organizacija rada – planovi i programi rada i sl.								
1.4.1.	Godišnji plan i program rada	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.4.2.	Kurikulum Vrtića	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.4.3.	Plan rada stručnih aktiva	da	da	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.4.4.	Izvedbeni planovi i programi	da	da	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.4.5.	Multiplikati i radni materijali godišnjih i drugih planova	da	da	-	-	2	-	izlučivanje	-
1.4.6.	Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama	da	da	-	-	2	-	izlučivanje	-
1.5.	Izješća o radu								
1.5.1.	Godišnji izvješaji o realizaciji plana i programa rada	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.5.2.	Statistički izvješaji, izvješća i analize koje je vrtić dužan ispunjavati u skladu s propisima	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.5.3.	Periodička statistička izvješća	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.5.4.	Multiplikati i radni materijali godišnjih i statističkih izvješća	da	da	-	-	2	-	izlučivanje	-
1.6.	Poslovna suradnja								
1.6.1.	Ugovori sa stranim organizacijama – projekti i ugovori za dobivanje	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-

	bespovratnih sredstava iz pretpristupnih fondova Europske unije								
1.6.2.	Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad vrtića	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.6.3.	Ugovori s pravnim osobama								
1.6.3.1.	Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga)	da	da	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.6.3.2.	Ugovori o zakupu ili najmu prostora	da	da	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.6.4.	Ugovori s fizičkim osobama								
1.6.4.1.	Ugovori o djelu	da	da	-	-	7	-	izlučivanje	-
1.6.4.2.	Autorski ugovori	da	da	-	-	7	-	izlučivanje	-
1.6.5.	Svi dopisi vezani za poslovanje vrtića i suradnju (s nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama i osnivačem koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama gradiva)	da	da	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.7.	Informiranje, marketing i odnosi s javnošću								
1.7.1.	Brošure vrtića, letci i dr. promidžbeni materijali	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.7.2.	Dokumentacija o izložbama u kojima sudjeluje vrtić	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.7.3.	Dokumentacija u svezi obilježavanja obljetnica vrtića (Dan Vrtića)	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.7.4.	Publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi/spomenice	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-

1.7.5.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju javnopravnih osoba, objektima, događajima i pojavama, osobama i krajevima i raznim priredbama) jubileja, govorima i dr.	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.7.6.	Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara, kongresa, simpozija, konferencija za tisak	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.8.	Nagrade, priznanja i darovi								
1.8.1.	Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima polaznicima Vrtića i Vrtiću	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.8.2.	Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Vrtića drugim osobama ili drugih osoba Vrtiću	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.8.3.	Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.9.	Nadzor								
1.9.1.	Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.9.2.	Stručni i inspekcijski nadzor	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI								
2.1.	Ljudski resursi								
2.1.1.	Zbirna godišnja izvješća o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju, pripravniciima, stručnim	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-

	ispitima, zaštiti na radu, odlikovanju i priznanjima								
2.1.2.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.1.3.	Prijave i potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.1.4.	Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.1.5.	Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.1.6.	Druga dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (prepiska sa Zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.)	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.1.7.	Evidencija o drugim osobama čiji rad koristi Vrtić	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.	Rad i radni odnosi								
2.2.1.	Zaposlenici								
2.2.1.1.	Evidencije zaposlenika – Matična knjiga radnika	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.1.2.	Osobni dosjei radnika sa svim priložima	da	da	-	-	70	-	izlučivanje	-
2.2.1.3.	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju, stipendiranju, specijalizaciji, prekvalifikaciji (pojedinačne potvrde nalaze se i u osobnom dosjeu)	da	da	-	-	70	-	izlučivanje	-
2.2.1.4.	Osiguranje radnika (police osiguranja)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.2.	Radni odnosi								

2.2.2.1.	Inspekcijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa	da	da	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.2.2.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesta, osim ravnatelja (prijave potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, natječaji, oglasi, prijave na natječaj, odluka i obavijest o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora)	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.2.3.	Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.2.4.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa								
2.2.2.4.1.	Ugovori o radu	da	da	-	-	7	-	izlučivanje	-
2.2.2.4.2.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	da	da	-	-	7	-	izlučivanje	-
2.2.2.4.3.	Prestanak ugovora o radu	da	da	-	-	7	-	izlučivanje	-
2.2.2.4.4.	Sporazumi između ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više ustanova	da	da	-	-	70	-	izlučivanje	-
2.2.2.4.5.	Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	da	da	-	-	7	-	izlučivanje	-
2.2.2.4.6.	Ostala pismena vezana uz radne odnose	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.3.	Odgovornost radnika vezana uz obveze iz radnog odnosa								

2.2.3.1.	Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa	da	da	-	-	3	-	izlučivanje	-
2.2.3.2.	Ostali postupci kod nadležnih tijela	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.4.	Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika								
2.2.4.1.	Dokumentacija o napredovanju radnika	da	da	-	-	70	-	izlučivanje	-
2.2.4.2.	Probni rad radnika	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.5.	Radno vrijeme, odmori i dopusti								
2.2.5.1.	Evidencija radnog vremena, nazočnost na radu, evidencije o izostancima	da	da	-	-	6	-	izlučivanje	-
2.2.5.2.	Nalozi za prekovremeni rad ili zamjeni odsutnosti radnika	da	da	-	-	2	-	izlučivanje	-
2.2.5.3.	Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora	da	da	-	-	2	-	izlučivanje	-
2.2.5.4.	Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	da	da	-	-	2	-	izlučivanje	-
2.2.5.5.	Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza odgajatelja i stručnih suradnika	da	da	-	-	2	-	izlučivanje	-
2.2.6.	Plaće i ostale naknade								
2.2.6.1.	Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama	da	da	-	-	T	-	ostaje kod stvaratelja	-
2.2.6.2.	Obračun poslova za vanjske suradnike	da	da	-	-	70	-	izlučivanje	-
2.2.6.3.	Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a	da	da	-	-	70	-	izlučivanje	-

2.2.6.4.	Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaći	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.6.5.	Mjesečne evidencije o bolovanjima Izvjestaji i doznake o bolovanju zaposlenika	da	da	-	-	3	-	izlučivanje	-
2.2.7.	Ostala primanja po osnovi rada								
2.2.7.1.	Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, božićnica, mentorstvo i druga materijalna prava	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.7.2.	Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama)	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.8.	Zaštita na radu i civilna zaštita								
2.2.8.1.	Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o osposobljavanju)	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.8.2.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.8.3.	Inspekcijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.8.4.	Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće)	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.8.5.	Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	da	da	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.8.6.	Dokumentacija u vezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-

2.2.8.7.	Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije i sl.	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.8.8.	Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.9.	Zdravstveno i mirovinsko osiguranje								
2.2.9.1.	Prijave i odjave osiguranika	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.9.2.	Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.10.	Radnička pitanja								
2.2.10.1.	Obustava rada	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.10.2.	Radna obveza	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.10.3.	Zapisnici sa Skupa radnika	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.10.4.	Korespondencija sa Sindikatom i sindikalnim povjerenikom (čuva se u svakom konkretnom predmetu povodom kojeg se traži mišljenje ili suglasnost sindikalnog povjerenika)	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
3.	Imovinsko pravni odnosi i gospodarenje objektima								
3.1.	Zemljište i zgrade								
3.1.1.	Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-

	Vrtića (obvezno pravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta)								
3.1.2.	Projektne dokumentacija i dozvole (izvodi iz prostornih, urbanističkih planova, odabir projekatata i izvoditelja radova, te nadzornih tijela, projekti, izvođači radova, dokumentacija nastala u izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova i sl.)	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.3.	Građevinska i tehnička dokumentacija	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.4.	Građevinska knjiga	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.5.	Građevinski dnevnik	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.6.	Energetski certifikat zgrade	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.7.	Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	da	da	-	-	10	-	izlučivanje	-
3.1.8.	Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme	da	da	-	-	10	-	izlučivanje	-
3.1.9.	Dokumentacija u svezi zaštite objekata (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)	da	da	-	-	10	-	izlučivanje	-
3.1.10.	Dokumentacija o korištenju poštanskih i telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
4.1.	Financijski planovi i izvješća								
4.1.1.	Financijski planovi	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-

4.1.2.	Godišnje financijsko izvješće	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.1.3.	Periodično financijsko izvješće	da	da	-	-	1	-	izlučivanje	-
4.1.4.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	da	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.1.5.	Plan javne nabave	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.2.	Financijsko i materijalno računovodstvo								
4.2.1.	Knjiga inventara	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.2.2.	Knjiga dugotrajne materijalne imovine	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.2.3.	Ulazni i izlazni računi	da	da	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.2.4.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	da	da	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.2.5.	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	da	da	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.2.6.	Inventurne liste	da	da	-	-	10	-	izlučivanje	-
4.2.7.	Analitička knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko, dugotrajne materijalne imovine, salda konta kupaca i dobavljača) i dnevnic i analitičkog knjigovodstva	da	da	-	-	10	-	izlučivanje	-
4.2.8.	Evidencija putnih naloga- obračun za službena putovanja s dokumentacijom o nastalim troškovima i izvještajem o obavljenom putu	da	da	-	-	11	-	izlučivanje	-

4.2.9.	Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	da	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.10.	Opomene za naplatu potraživanja	da	da	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.3.	Platni promet i novčano poslovanje								
4.3.1.	Dokumentacija o otvaranju transakcijskih računa kod kreditnih institucija (žiro računa)	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.3.2.	Kartice djelatnika M-4, M-4P	da	da	-	-	T	-	kod stvaratelja	-
4.3.3.	Porezne kartice radnika- obrazac IP	da	da	-	-	10	-	izlučivanje	-
4.3.4.	JOPPD obrasci	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.3.5.	Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	da	-	-	70	-	izlučivanje	-
4.3.6.	Bankovni izvodi	da	da	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.4.	Ostvarivanje prihoda								
4.4.1.	Dokumentacija u svezi financiranja djelatnosti i programa (zahtjevi, odluke o odobrenju sredstava, ugovori, financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenja odobrenih sredstava)	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.4.2.	Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.5.	Financijski nadzor								

4.5.1.	Predmeti financijske/porezne inspekcije	da	da	-	-	11	-	izlučivanje	-
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA								
5.1.	Dostupnost i korištenje informacija								
5.1.1.	Dopisi i dokumentacija vezana uz pravo na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka (katalog informacija, imenovanje osoba za davanje informacija, upitnik o zaprimljenim zahtjevima za pristup informacijama, izvješća i ostalo)	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.1.2.	Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.2.	Informacijski sustavi								
5.2.1.	Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.2.2.	Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.3.	Uredsko i arhivsko poslovanje Popis cjelokupnog gradiva (digitalni oblik)								
5.3.1.	Plan klasifikacijskih oznaka	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.2.	Urudžbeni zapisnik	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.3.	Upisnik predmeta upravnog postupka	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.4.	Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-

5.3.5.	Evidencija ulaska gradiva u pismohranu	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.6.	Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje gradiva nadležnom arhivu	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.7.	Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva u Gospiću	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.8.	Kopije blokova narudžbenica	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
5.3.9.	Podnesci, zamolbe, prijedlozi, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	-	-	2	-	izlučivanje	-
5.3.10.	Ovlast za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka, zahtjevi za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl.	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.3.11.	Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte, kontrolnik poštarine)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.3.12.	Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje	da	da	-	-	2	-	izlučivanje	-
5.3.13.	Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje	da	da	-	-	3	-	izlučivanje	-
5.3.14.	Unutarnje dopisivanje	da	da	-	-	3	-	izlučivanje	-
5.3.15.	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-

5.3.16.	Popis cjelokupnog gradiva	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.4.	Rukovanje spisima								
5.4.1.	Evidencija o prijavi nestanka ili oštećenja spisa u pisarnici ili pismohrani	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.4.2.	Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija)	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.4.3.	Zapisnici o primopredaji poslova i sredstava za rad između radnika	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.5.	Knjižnična djelatnost								
5.5.1.	Vrtičke publikacije i novine i sl.	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.5.2.	Knjige inventara knjižnog fonda	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.5.3.	Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)	da	da	-	-	10	-	izlučivanje	-
5.5.4.	Nabava (prijedlozi za nabavu, prepiska o nabavi)	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.5.5.	Knjižnične evidencije i katalozi	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.	PEDAGOŠKA I ZDRAVSTVENA DOKUMENTACIJA								
6.1.	Matična knjiga djece	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.	Zapisnici sjednica Odgojiteljskog vijeća	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-

6.3.	Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
6.4.	Dosje djeteta s posebnim potrebama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.5.	Zahtjevi za upis djece s dokumentacijom za upis i određivanje cijene vrtića	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.6.	Imenik djece	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
6.7.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	da	da	-	-	1	-	izlučivanje	-
6.8.	Individualni razgovori s roditeljima	da	-	-	-	1	-	izlučivanje	-
6.9.	Dnevnik rada članova stručnog tima	da	da	-	-	2	-	izlučivanje	-
6.10.	Zapažanja odgojitelja i medicinskih sestara o djeci	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
6.11.	Evidencije o dnevnom boravku djece	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
6.12.	Evidencije slobodnih aktivnosti djece	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
6.13.	Materijali testiranja	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
6.14.	Zdravstvena dokumentacija (sistematski pregledi, izostanci zbog bolesti, kartoni) i evidencije predškolske djece	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-