

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne Novine“ broj 105/97, 64/00 i 65/09,125/11), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne Novine“ broj 63/04 i 106/07), članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne Novine“ broj 90/2002.), Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 09. srpnja 2015. godine donijelo je

P R A V I L N I K

o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Dječjeg vrtića Pahuljica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

Članak 2.

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Vrtića odgovoran je ravnatelj.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Vrtića obavlja Državni arhiv u Gospiću te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) **zapisi ili dokumenti** koji su nastali u obavljanju djelatnosti Vrtića od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i stvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Vrtića čuva se trajno i neotuđivo je.

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

Knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani.

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

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

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

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

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

Pismohrana je sastavni dio pisarnice. U pismohrani se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Registraturno gradivo Vrčića jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Vrčića, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

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

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

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

Članak 4.

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

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Vrtić kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva dužan/ dužno je:

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

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

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Vrtića prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani. Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

Izvan pismohrane čuva se dio pedagoške dokumentacije (knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine, program stručnog usavršavanja, imenik djece, upitnik s upisa, ugovor s roditeljem i ostali podaci o djetetu, zapisnici s roditeljskih sastanaka, individualni razgovori s roditeljima, zapažanja odgojitelja, zdravstvene voditeljice i stručnih suradnika o djeci, evidencija o dnevnom boravku djece, materijali testiranja, dosje djeteta s posebnim potrebama). Za čuvanje izdvojene pedagoške dokumentacije zadužuju se voditelji objekata, zdravstvena voditeljica i stručni suradnici.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

- Knjiga pismohrane** koju vodi osoba zadužena za pismohranu kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani (Obrazac br. 12 – Knjiga pismohrane prema čl. 72. Uredbe o uredskom poslovanju – „Narodne Novine“ br. 7/2009).
- Zbirna evidencija gradiva**, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga

gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Vrtića. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, napomena.

Članak 8.

Popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama dostavlja se arhiv redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, sukladno članku 7. st. 3. i st. 4. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne Novine“ br. 63/04 i 106/07).

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

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

Članak 10.

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

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni 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.

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

Članak 11.

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

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

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava. Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka. Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 13.

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

Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa. Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije ili se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega. Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost. Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane. 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 16.

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

Članak 17.

Izdavanje arhivskoga i registraturnoga gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem Zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pisane zamolbe tražitelja. Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje članak 8. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne Novine“ broj 25/13.). Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne Novine“ broj 63/04 i 106/07), članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne Novine“ broj 90/2002.).

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane. Utvrdi 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 GRADIVA

Članak 19.

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

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

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne Novine broj 90/2002.) kao i Posebnoga popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje arhiv.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. Stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

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

Članak 21.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće ravnatelj kao odgovorna osoba Vrtića.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. kao i redni broj iz Posebnog popisa te rok čuvanja prema Posebnom popisu.

Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

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

Članak 22.

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

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje te potpisan od ravnatelja Vrtića dostavlja se arhivu. Arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 24.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva. O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja arhivu.

Članak 25.

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

Članak 26.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Evidenciji ulaska gradiva u pismohranu, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja arhivu o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo Vrtića predaje se arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne Novine“ broj 105/97, 64/00 i 65/09) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima („Narodne Novine“ broj 90/02 i 106/07).

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

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

O predaji arhivskog gradiva Vrtića arhivu sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

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

Članak 29.

Osoba zadužena za rad pismohrane obavlja sljedeće poslove:

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

Članak 30.

Osoba zadužena za rad pismohrane dužna je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 31.

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

VIII PROSTOR PISMOHRANE

Članak 32.

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

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

Materijalna zaštita osigurava se:

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

Članak 33.

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

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.
U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 34.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stelaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.
Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 35.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane.
Brigu o uređenju pismohrane te nadzor nad radom u pismohrani provodi ravnatelj.

IX . ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

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

Članak 37.

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

Članak 38.

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

Članak 39.

Ovaj Pravilnik te Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Vrtića stupa na snagu danom donošenja na Upravnom vijeću, a primjenjuje se od dana ishoda Rješenja o suglasnosti Državnog arhiva.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Vrtića.

KLASA:012-03/15-01/02

URBROJ:2125/40-03-15-2

Dječji vrtića Pahuljica
Ravnateljica
Marija Fajdić



Dječji vrtić Pahuljica
Predsjednica Upravnog vijeća
Ana Mari Bašić



PRILOG:**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG
GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA
DJEČJEG VRTIĆA PAHULJICA**VRSTE GRADIVAROK ČUVANJA

I. STATUSNA OBILJEŽJA

Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	trajno
Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom	trajno
Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)	trajno
Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	trajno
Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	trajno
Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	trajno
Akti o zabrani obavljanja djelatnosti	trajno
Akti o prestanku VRTIĆA	trajno
Presude o ukidanju VRTIĆA	trajno
Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	trajno

II. OPĆI AKTI

Statut	trajno
Pravilnik o radu	trajno
Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
Odluka o kućnom redu	trajno
Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada	trajno
Poslovnik o radu Upravnog vijeća	trajno
Poslovnik o radu Odgojiteljskog vijeća	trajno
Pravilnik o kriterijima za upis djece u primarni program	trajno
Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje	trajno
Pravilnik o radnoj i zaštitnoj odjeći i obući radnika	trajno
Etički kodeks	trajno
Odluke kojima se uređuju odnosi u Vrtiću	trajno

III. UPRAVA I POSLOVODSTVO

Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova Upravnog vijeća	trajno
Odluka osnivača o imenovanju članova Upravnog vijeća	trajno
Zapisnik o konstituiranju Upravnog vijeća	trajno
Odluke osnivača o razrješenju članova Upravnog vijeća	trajno
Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje Upravnog vijeća	trajno
Rješenje Ureda državne uprave u Županiji (Središnjeg državnog ureda za upravu) o raspuštanju Upravnog vijeća i imenovanju povjerenstva	trajno
Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja vrtića	trajno
Odluka o imenovanju ravnatelja vrtića	trajno
Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja	trajno
Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja	trajno
Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja	trajno
Odluka o razrješenju ravnatelja	trajno
Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja	trajno
Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno
Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja	trajno
Odluke o imenovanju voditelja objekata	trajno

IV. RAD I POSLOVANJE – PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

Kurikulum	trajno
Godišnji plan i program rada	trajno
Programi predškolskog obrazovanja	trajno
Predškolski odgoj i obrazovanje - podaci	
Foto dokumentacija	trajno
Izvešća o radu	trajno
Zapisnici sa sjednica odgojiteljskog i stručnog vijeća	trajno
Zapisnici s roditeljskih sastanaka	5 godina ✓
Statistička izvješća	trajno
Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno
Ljetopis	trajno
Matična knjiga djece	trajno
Zahtjevi za izdavanje potvrda	5 godina ✓
Dnevni plan i program rada odgojitelja	5 godina ✓

Kaznene prijave	5 godina (od pravomoćnosti)
Evidencija o zbirkama osobnih podataka	8 godina
Prekršajne prijave	5 godina (po završetku)
Parnični predmeti	5 godina (od pravomoćnosti)
Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	5 godina
Javnobilježnički akti	5 godina
Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno
Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
Kupoprodajni ugovor (nekretnina, motornog vozila)	trajno
Ugovori o najmu i zakupu	5 godina nakon prestanka ugovora
Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	5 godina nakon prestanka ugovora
Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	4 godine
Zapisnici i bilješke o manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno
Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem	2 godine

V. RADNI ODNOSI

Ugovori o radu	trajno
Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	5 godina
Natječaj i oglasi	5 godina ✓
Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina ✓
Sporazum vrtića o promjeni mjesta rada radnika	5 godina
Volonterski ugovor	trajno
Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	3 godine
Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	3 godine
Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina
Programi pripravničkog stažiranja	trajno
Plan i raspored godišnjih odmora	2 godine
Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godine
Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete	5 godina
Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	3 godine
Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	3 godine

Izvešća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	do završetka kaznenog postupka
Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno
Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno
Zapisnici o štrajku u vrtiću	trajno
Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno
Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	trajno
Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju radnika	trajno
Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	trajno
Ponude za promjene ugovora o radu	3 godine
Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno
Matična knjiga radnika	trajno
Osobni dosjei radnika	70 godina
Evidencija radnih knjižica i potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji HZMO	trajno
Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	5 godina
Evidencija bolovanja	5 godina
Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	5 godina
Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina

VI. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

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

VII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno
Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	trajno
Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	trajno
Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, teškoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno
Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 godina
Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 godina
Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
Knjiga nadzora	trajno
Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	trajno
Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	trajno
Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno
Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina
Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	10 godina
Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine

VIII. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

Investicijski programi	trajno
Odluke o izgradnji inv. Objekata	trajno
Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
Podaci o ispitivanju zemljišta	trajno
Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno
Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
Rješenje o odobrenju gradnje	trajno
Ponude izvođača radova	10 godina

Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
Projektni zadaci	trajno
Ugovori o projektiranju	trajno
Ugovori o izvođenju radova	trajno
Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
Atesti o ispitivanju materijala	trajno
Građevinske knjige	trajno
Dnevnici rada	10 godina
Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija i plinskih instalacija	10 godina

IX. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

Prijedlog financijskog plana (rebalans, suglasnost)	trajno
Financijski plan i njegove promjene (obavijesti, izvješća)	trajno
Godišnji, polugodišnji i tromjesečni izvještaj	trajno
Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina
Pomoćne knjige	7 godina
Isprave temeljem kojih se unose podaci u dnevnik i glavnu knjigu, izadci	11 godina
Isprave temeljem kojih se unose podaci u pomoćne knjige	7 godina
Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
Knjiga prihoda i rashoda	trajno
Analitika dobavljača – ulazni računi	11 godina
Analitika osnovnih sredstava	11 godina
Knjiga blagajne	trajno
Kartoteka materijalnog knjigovodstva	5 godina
Porezni obračuni	10 godina
Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	5 godina

Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Vrtića	11 godina
Ulazni i izlazni računi	11 godina
Knjiga ulaznih i izlaznih računa	11 godina
Obračun kamata	11 godina
Obračun amortizacije	11 godina
Blagajnička izvješća	11 godina
Mjesečna izvješća o bolovanjima	11 godina
Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata, jubilarnih nagrada	11 godina
Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	5 godina
Administrativne zabrane	5 godina
Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	5 godina
Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	5 godina
Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	5 godina
Isplaćene akontacije plaća	5 godina
Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine
Kopije povratnica materijala	2 godine
Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
Opomene za isplatu potraživanja	3 godine
Izvješće o stanju suglasnosti salda	3 godine
Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine
Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	7 godina
Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	3 godine
Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine

X. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

Rješenje o kategorizaciji vrtića kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
Urudžbeni zapisnici	trajno
Arhivska knjiga	trajno
Liste kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno
Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
Popis pečata i štambilja – odluka o korištenju	trajno
Kontrola poštarine	5 godina
Poštanske i dostavne knjige	3 godine
Šifre podružnica	trajno

Ostala pomoćna evidencija	3 godine
Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
Pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine
Razne kopije potvrda	2 godine
Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 godina
Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
Priznanice za izgubljene pošiljke	2 godine



Predsjednica Upravnog vijeća
Ana Mari Bašić



**REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U GOSPIĆU**

Kaniška 17, 53000 Gospić

Tel: 053/560-440, fax: 053/560-441

e-mail: drzavni-arhiv@gs.hinet.hr

Odjel za zaštitu arhivskog i registraturnog
gradiva izvan arhiva

Klasa: UP/I 034-02/16-03/07

Ur.broj: 2125/13-16-03-02

Gospić, 3. studeni 2016. godine

DJEČJI VRTIĆ PAHULJICA - GOSPIĆ

Primljeno:	14.11.2016.		
Klasifikacijska oznaka	612-06/16-01/03		Org. jed.
Uredbeni broj	2125/40-01-16-3	Pril.	Vrj.

Na temelju članka 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN, br. 105/97, 64/00, 65/09), čl. 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br.63/04 i 106/07) i čl. 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN, br. 90/02), Državni arhiv u Gospiću na zahtjev Dječjeg vrtića Pahuljica sa sjedištem u Gospiću, Žabička 4 od 3. studenog 2016. godine donosi

**RJEŠENJE o suglasnosti
na primjenu Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva**

S

Posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja

1. Daje se suglasnost na primjenu Pravilnika o uredskom poslovanju i zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Dječjeg vrtića Pahuljica u Gospiću.
2. Odobrava se Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja Dječjeg vrtića Pahuljica, kao prilog Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva.
3. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva Dječjeg vrtića Pahuljica koje je navedeno u odobrenom Popisu.
4. Izmjene i dopune Pravilnika iz točke 1. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl.17.st.2. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, moraju se dostaviti Državnom arhivu u Gospiću na suglasnost i ne mogu se primjenjivati prije nego se suglasnost pribavi.
5. Izmjene i dopune Posebnog popisa iz točke 2. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl.11. st.4 Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, moraju se dostaviti Državnom arhivu u Gospiću na odobrenje i ne mogu se primjenjivati prije nego se odobrenje pribavi.

Obrazloženje

Budući da je Dječji vrtić Pahuljica izradila Pravilnik o uredskom poslovanju i zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br.63/2004 i 106/07), odnosno Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja sukladno Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN br.90/2002), trebalo je donijeti Rješenje kao u dispozitivu.

Rokovi čuvanja gradiva u Posebnom popisu iz točke 2. ovog Rješenja primjenjuju se ukoliko drugim propisom, odlukom ili rješenjem nadležnoga tijela, nije utvrđen dulji rok čuvanja.

Državni arhiv u Gospiću u svakom pojedinačnom slučaju izlučivanja gradiva kod Dječjeg vrtića Pahuljica ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Posebnom popisu iz točke 2. ovog Rješenja.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Dječji vrtić Pahuljica Gospić protiv ovog Rješenja može izjaviti žalbu Ministarstvu kulture Republike Hrvatske, u roku od 15 dana od prijema istog. Žalba se predaje putem ovog Arhiva neposredno u pisanom obliku ili preporučeno poštom, a može se izjaviti i usmeno na zapisnik.

DOSTAVITI:

1. Dječji vrtić Pahuljica Gospić
53000 GOSPIĆ
Žabička 4
2. Dosje
3. Arhiva, ovdje

