

**DJEČJI VRTIĆ KOŠTELICE  
SUKNOVCI, KOD ŠKOLE 11  
OKLAJ**

**PRAVILNIK O  
ZAŠTITI I OBRADI  
ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

**Suknovci, 20. siječnja 2026. godine**

Na temelju članka 92. Statuta Dječjeg vrtića Koštelice (KLASA: 011-03/24-01/1, URBROJ: 2182-9-3-24-1, od 2. rujna 2024. godine) i temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18, 98/19, 114/22, 36/24), članka 11. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“ broj 90/2002-1476) i temeljem odredbi Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj 63/2004-1383) Upravno vijeće Dječjeg vrtića Koštelice, na svojoj 15. sjednici održanoj dana 20. siječnja 2026. godine donosi:

## **PRAVILNIK O**

### **ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i dokumentiranog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Dječjeg vrtića Koštelice (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja se u privitku Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Dječjeg vrtića Koštelice, s rokovima čuvanja, koje obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Dječjeg vrtića Koštelice.

##### **Članak 2.**

Arhivsko i dokumentirano gradivo koje je nastalo iz poslovanja Vrtića, kao i njegovih prednika zaštićeno je zakonom, bez obzira je li isto evidentirano ili ne.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i dokumentiranog gradiva Vrtića obavlja nadležni arhiv, te u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Vrtića odgovoran je ravnatelj.

##### **Članak 3.**

Definicija pojmova za potrebe ovog Pravilnika su:

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

**Arhivskim (registraturnim) gradivom** smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (npr. Dokumentacija

nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije,...Čine ga izvorni i reproducirani zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti predškolskog odgoja i obrazovanja djece predškolskog uzrasta, 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 koje je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskog gradiva. Da bi gradivo, postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Dječjeg vrtića Koštelice čuva se trajno i neotuđivo je.

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

**Knjiga pismohrane** (arhivska) je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

**Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

**Nekonvencionalno gradivo** je ono za čije iščitavanje potrebni su posebni uređaji. Ono može biti na optičko – magnetskim medijima, na mikrofilmu, CD-u, USB-u, oblacima (online), diskovima i sl.

**Odabiranje arhivskog gradiva** je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

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

**Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama Vrtića, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

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

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

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

**Pisarnica** (prijamna kancelarija ili prijamni ured) je jedinica Dječjeg vrtića Koštelice, u kojoj se obavljaju kancelarijski poslovi. Tu prvenstveno spada primanje i pregled dokumentacije, razvrstavanje, raspoređivanje, vođenje i upis u poslovne knjige, otpremanje i razvođenje, stavljanje gradiva u pismohranu te čuvanje.

**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.

**Registaraturno gradivo** Dječjeg vrtića Koštelice jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Vrtića, 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.

#### **Članak 4.**

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

## **II. KONVENCIONALNO I NEKONVENCIONALNO GRADIVO**

### **Konvencionalno gradivo**

#### **Članak 5.**

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje u tekstu: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo, ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon tog roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u određenim slučajevima.

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 u 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 6.**

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

Primopredajni zapisnik izrađuje se u 2 primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

## **Članak 7.**

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

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.

## **Nekonvencionalno gradivo**

### **Članak 8.**

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, 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 9.**

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 10.**

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav daje 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, te da li 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.

### **III. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I DOKUMENTIRANOG GRADIVA**

#### **Članak 11.**

Vrtić kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i dokumentiranog gradiva dužan je:

- Savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom Arhivu;
- Dostavljati na zahtjev nadležnog Arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim;
- Pribavljati mišljenje nadležnog Arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo;
- Redovito odabirati arhivsko gradivo iz dokumentiranog gradiva;
- Redovito periodički izlučivati gradivo kojem su istekli rokovi čuvanja;
- Omogućiti ovlaštenim radnicima nadležnog Arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

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

### **IV. PRIKUPLJANJA, OBRADA I ČUVANJE**

#### **Članak 12.**

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

Odgovorna osoba za poslove zaštite i obrade arhivskog i registraturnog gradiva Vrtića je voditelj računovodstva/administrativno – računovodstveni radnik.

Voditelj računovodstva ili administrativno – računovodstveni radnik je zadužena osoba za arhivsko i registraturno gradivo iz područja računovodstva.

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 14. ovog Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Knjiga pismohrane evidencije gradiva je pomoćna evidencija, koju je dužna voditi pisarnica radi općeg pregleda cjelokupne građe koja ulazi u pismohranu.

Računovodstvena dokumentacija s može čuvati kod pravne ili fizičke osobe koja za Vrtić obavlja računovodstvene poslove.

### **Članak 13.**

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje u tekstu: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i slične tehničke jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon tog roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, 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 svrstati 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 14.**

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 potpisuju ovlaštteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane.

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

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

#### **Članak 15.**

Arhivsko i registraturno gradivo razvrstava se u pismohrani prema sadržajnim cjelinama, vrsti gradiva, vremenu nastajanja i rokovima čuvanja.

Gradivo se sređuje i čuva posebno prema stupnju povjerljivosti (obično, povjerljivo i strogo povjerljivo).

#### **Članak 16.**

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

#### **Članak 17.**

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

#### **Članak 18.**

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

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- Obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kad se u spremištu ne radi;
- Redovitim čišćenjem i opravljanjem sprežita i odloženog gradiva;
- Održavanjem odgovarajuće temperature (16 do 20 stupnjeva) i vlažnosti (45-55 posto);
- Redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Prostor pismohrane mora biti opremljen metalnim policama ili ormarima te aparatima za suho gašenje požara.

## **Članak 19.**

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

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

## **V. UREDSKO POSLOVANJE**

### **Članak 20.**

Uredsko poslovanje Vrtića vodi se sukladno odredbama o uredskom poslovanju, Pravilniku o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata, te Plana klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata.

Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, razvođenje i odlaganje akata.

Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu donosi ravnatelj Vrtića.

## **VI. POSLOVI I RADNI ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE**

### **Članak 21.**

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

### **Članak 22.**

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

- Sređivanje i popisivanje arhivskog i registraturnog gradiva;
- Vođenje Zbirne evidencije gradiva;
- Priprema predaje arhivskog gradiva nadležnom Arhivu;
- Izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tom.

## **VII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

### **Članak 23.**

Podaci iz Zbirne evidencije gradiva iz članka 19. ovog Pravilnika dostavljaju se redovito jednom godišnje u elektronskom obliku prema uputama nadležnog Arhiva.

Vrtić predaje gradivo nadležnom Arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima. Vrtić će predati arhivsko gradivo Arhivu najkasnije u roku od 30 godina od dana nastanka gradiva, odnosno ranije kad se o tome sporazume Vrtić i Arhiv ili kad je to prijeko potrebno radi očuvanja arhivskog gradiva. Vrtić će Arhivu predati gradivo nakon provedenog postupka odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, pripremljeni i tehnički uređeno, označeno, propisano i u zaokruženim cjelinama za određeno razdoblje nastanka gradiva. O predaji gradiva sastavlja se i zapisnik čiji je sastavni dio popi predanog gradiva.

## **VIII. KORIŠTENJE**

### **Članak 24.**

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanje 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 25.**

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

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 26.**

Izdavanje arhivskog i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije zadržane u gradivu, obavlja se temeljem pisane zamolbe tražitelja.

Korištenja gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje članak 15. Zakona o pravu na pristup informacijama.

## **Članak 27.**

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

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

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz potpis odgovorene osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

## **IX. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA**

### **Članak 28.**

Izlučivanje se obavlja najviše pet godina od posljednjeg provedenog postupka.

Izlučivanje i odabiranje dokumentiranog gradiva obavlja se na temelju Posebnog propisa koji je sastavni dio ovog Pravilnika, te Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, a gradivo mora prethodno biti sređeno, tehnički opremljeno, označeno i propisano.

### **Članak 29.**

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

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

### **Članak 30.**

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Vrtića, na prijedlog administrativno – računovodstvenog djelatnika i odgovorne osobe za pismohranu, te imenuje Komisiju za izlučivanje gradiva.

Komisija od tri (3) člana sastavlja prijedlog popisa gradiva za izlučivanje.

### **Članak 31.**

Popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i slično, te oznaku iz Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja.

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

### **Članak 32.**

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

### **Članak 33.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe, te svih članova Komisije za izlučivanje gradiva dostavlja se i nadležnom Arhivu. Nadležni Arhiv izdaje Vrtiću rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

### **Članak 34.**

Po primitku rješenja iz prethodnog članka ravnatelj Vrtića donosi odluku o izlučivanju kojim se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva. O postupku uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik, a jedan primjerak dostavlja se nadležnom arhivu.

### **Članak 35.**

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

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

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Zbirnoj evidenciji gradiva - u rubrici napomene – s oznakom broja i datuma rješenja nadležnog Arhiva o odobrenju izlučivanja, osim u zbirnoj evidenciji izlučivanje se bilježi u knjizi pismohrane.

## **X. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

### **Članak 36.**

Arhivsko gradivo Dječjeg vrtića Koštelice predaje se Arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o predaji arhivskog gradiva arhivima.

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom Arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji do 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka tog roka, ako se o tome sporazume imatelj i Arhiv ili ako je to nužno za zaštitu gradiva.

Arhivsko gradivo Dječjeg vrtića Koštelice predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano, cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva Vrtić sastavlja zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

## **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 37.**

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

### **Članak 38.**

Ovaj Pravilnik i Posebni popis donosi Upravno vijeće na način i po postupku utvrđenom za donošenje općih akata.

### **Članak 39.**

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

### **Članak 40.**

Ovaj Pravilnik i Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva sa rokovima čuvanja Dječjeg vrtića Koštelice obvezno se dostavlja nadležnom arhivu na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego što se ta suglasnost pribavi.

### Članak 41.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku koji je određen za donošenje izmjena i dopuna općih akata.

### Članak 42.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči u roku od 8 dana od dana donošenja, te se primjenjuje od dana dobivanja suglasnosti nadležnog Državnog arhiva.

  
REPUBLICA HRVATSKA  
1  
PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA  
Marina Parat

### Članak 43.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana \_\_\_\_\_ 2026. godine i primjenjuje se od dana \_\_\_\_\_ 2026. godine na temelju suglasnosti Državnog arhiva u Šibeniku KLASA: \_\_\_\_\_ URBROJ: \_\_\_\_\_, od dana \_\_\_\_\_ 2026. godine.

  
RAVNIKAR:  
Nikola Perlić

KLASA: 601-02/26-02/3

URBROJ: 2182-9-3-26-1

Suknovci, 20. siječnja 2026. godine

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTIRANOG GRADIVA  
S ROKOVIMA ČUVANJA**

Redni broj:	POSLOVNO PODRUČJE – VRSTA DOKUMENTA:	ROK ČUVANJA:
<b>OSNIVANJE VRTIĆA</b>		
1.	Rješenje o osnivanju	Trajno
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	Trajno
3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro – računa	Trajno
4.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u sudski registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru i drugim statusnim promjenama	Trajno
5.	Prijedlozi, postupci i rješenja o imenovanju tijela organa upravljanja	Trajno
6.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada (integracije, likvidacije, sanacijski postupak i slično)	Trajno
7.	Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	Trajno
<b>NORMATIVNI AKTI</b>		
8.	Statuti	Trajno
9.	Ostali normativni akti	Trajno
10.	Pravilnik o radu	Trajno
11.	Pravilnici o zaštiti od požara	Trajno
12.	Pravilnik zaštite na radu	Trajno
13.	Pravilnik o kućnom redu	Trajno
14.	Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada	Trajno
15.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	Trajno
16.	Pravilnik o stegovnoj odgovornosti	Trajno
17.	Odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u vrtiću	Trajno
<b>TIJELA UPRAVLJANJA</b>		
18.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	Trajno
19.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	Trajno
20.	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	Trajno
21.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	Trajno
22.	Provođenje referenduma – materijali	Trajno
23.	Sporedni izborni materijali – glasački listići	1 godina
24.	Akti o imenovanju i razrješenju članova upravnog vijeća	Trajno
25.	Odluke o imenovanju i razrješenju ravnatelja vrtića	Trajno
26.	Odluke o imenovanju i razrješenju vršitelja dužnosti ravnatelja	Trajno
<b>PRAVNI I OPĆI POSLOVI</b>		
27.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	Trajno
28.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi rada	Trajno
29.	Godišnji planovi i programi rada	Trajno
30.	Godišnja izvješća o ostvarivanju plana i programa rada	Trajno

31.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno
32.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Trajno
33.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Trajno
34.	Rješenja i odluke o novčanim nagradama i pismenim pohvalama	5 godina
35.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstva rada (nakon prestanka najma)	1 godina
36.	Prijedlozi za ovrhu	5 godina
37.	Kaznene prijave	5 godina
38.	Prekršajne prijave	5 godina
39.	Registar općih akata	Trajno
40.	Parnični predmeti	5 godina
41.	Spisi o osiguranju osoba i imovine – nakon isteka police	5 godina
42.	Ugovori o djelu, autorski ugovori i slično	7 godina
43.	Rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	Trajno
44.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekta	Trajno
45.	Urbanističko – tehnički uvjeti	Trajno
46.	Investicijski programi	Trajno
47.	Odluke o izgradnji inve. Objekta	Trajno
48.	Imovinsko - pravni dokumenti o nekretninama u posjedu (građevinska i druga tehnička dokumentacija s nacrtima, lokacijska dozvola, građevinska dozvola, uporabna dozvola, izvodi iz zemljišne knjige i dr.)	Trajno
49.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	10 godina
50.	Ostala prepiska vezana za pravne i opće poslove	2 godine
51.	Javnobilježnički akti	5 godina
52.	Ugovori o projektiranju i izvođenju radova	Trajno
53.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima s nekretninama	Tajno
54.	Građevinske knjige	Trajno
55.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Trajno
56.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
57.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	Trajno
58.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Trajno
59.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima elektroničnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina
<b>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b>		
60.	Matična knjiga djece	Trajno
61.	Dosjei djece s posebnim potrebama	Trajno
62.	Zapisnici sjednica Odgojiteljskog vijeća	Trajno
63.	Godišnji planovi rada Vrtića	Trajno

64.	Godišnji izvještaji o radu Vrtića	Trajno
65.	Zapisnici o pregledu rada Vrtića	Trajno
66.	Godišnji statistički izvještaj	Trajno
67.	Dnevnik rada i imenik	5 godina
68.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	1 godina
69.	Individualni razgovori s roditeljima	1 godina
70.	Dnevnik rada članova stručnog tima	2 godine
71.	Zapažanja odgojitelja i medicinskih sestara o djeci	2 godine
72.	Evidencije o drvenom boravku djece	2 godine
73.	Evidencije slobodnih aktivnosti djece	2 godine
74.	Materijali testiranja	2 godine
75.	Posebna priznanja i nagrade Vrtića	Trajno
76.	Spomenice Vrtića	Trajno
77.	Fotodokumentacija Vrtića	Trajno
78.	Anketni listići i drugi sporedni anketni materijali	1 godina
79.	Rasporedi dežurstva	1 godina
<b>ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA</b>		
80.	Matične knjige djelatnika	Trajno
81.	Personalni dosjei djelatnika	Nakon 70 godina od godine nastanka
82.	Ugovori o radu	Trajno
83.	Registar zaposlenih djelatnika	Trajno
84.	Evidencija o pripravnicima	Trajno
85.	Evidencija radnih knjižica djelatnika	Trajno
86.	Rješenja o imenovanju ravnatelja	Trajno
87.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja	5 godina
88.	Ostale evidencije o djelatnicima	6 godina
89.	Dopisivanje u svezi s zapošljavanjem pripravnika	5 godina
90.	Ostalo dopisivanje vezano za zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	5 godina
91.	Podnesci, prigovori i slično, podnesci iz radnog odnosa	5 godina
<b>RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA</b>		
92.	Odluke o skraćenom radnom vremenu	6 godina
93.	Rješenja o prekovremenom radu	6 godina
94.	Molbe i odluke o korištenju godišnjih odmora	3 godine
95.	Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine
96.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
97.	Rješenja o korištenju roditeljskog dopusta	5 godina
<b>ZDRAVSTVENO, INVALIDSKO I MIROVINSKO OSIGURANJE</b>		
98.	Prijave i odjave djelatnika kod Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje i Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje	Trajno
99.	Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom	3 godine
100.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
<b>ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA</b>		
101.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	Trajno
102.	Program i evidencije o osposobljavanju djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	Trajno

103.	Evidencija ozljeda na radu	Trajno
104.	Zapisnici o ozljedama na radu	Trajno
105.	Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	Trajno
106.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu	Trajno
107.	Plan evakuacije i spašavanja	Trajno
108.	Revizija procjene	2 godine
109.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima i stanju zaštite na radu i protupožarne zaštite	10 godine
110.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Trajno
111.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja, postrojenja (atesti, jamstveni listovi i slično)	1 godina po isteku
112.	Atesti o ispitivanju materijala	1 godina po isteku
113.	Ostala dopisivanja s područja zaštite na radu i zaštite od požara	2 godine
<b>DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST</b>		
114.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	5 godina
115.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Trajno
116.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	5 godina
117.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	5 godina
<b>RASPODJELA PLAĆE</b>		
118.	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke – anex ugovora	Trajno
119.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putne troškove	5 godina
120.	Odluke o raspodjeli sredstava za plaće	5 godina
121.	Odluke o vrednovanju poslova, radnih zadataka i o vrijednosti boda	5 godina
122.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 godine
123.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	Trajno
<b>STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI I SLIČNO</b>		
124.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja radnika	Trajno
125.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Trajno
<b>MATERIJALNO I FINACIJSKO POSLOVANJE</b>		
126.	Završni račun s godišnjim izvještajima o poslovanju	Trajno
127.	Prijedlog financijskog plana	Trajno
128.	Financijski plan i njegove promjene	Trajno
129.	Knjiga prihoda i rashoda	Trajno
130.	Isplatne liste plaća	Trajno
131.	Kartoteka plaća	Trajno
132.	Glavna knjiga i dnevnik	11 godina
133.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
134.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina
135.	Bankovni izvodi	7 godina
136.	Kartoteka sitnog inventara	7 godina
137.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina

138.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	7 godina
139.	Rješenja o rashodovanju opreme i materijala	7 godina
140.	Analitika kupaca	7 godina
141.	Analitika dobavljača	7 godina
142.	Analitika osnovnih sredstava	7 godina
143.	Knjiga blagajne	7 godina
144.	Otpremnice, dostavnice	7 godina
145.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje M4	Trajno
146.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	11 godina
147.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa na dohodak	Trajno
148.	Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
149.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	Trajno
150.	Dokumentacija o platnom prometu	7 godina
151.	Kartoteka troškova realizacije	7 godina
152.	Nalozi za knjiženje (temeljnice) s pratećom dokumentacijom	11 godina
153.	Akreditivi	7 godina
154.	Profakture	7 godina
155.	Ulazne i izlazne fakture	7 godina
156.	Knjiga ulaznih i izlaznih faktura	7 godina
157.	Obračun kamata	7 godina
158.	Obračun amortizacije	11 godina
159.	Čekovi, kreditne priznanice	7 godina
160.	Obavijest o izvodu otvorenih stavaka	7 godina
161.	Blagajnički izvještaj	7 godina
162.	Dokumenti o regresu	Trajno
163.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima, doznake o bolovanju djelatnika	11 godina
164.	Nalozi sa sve vrste isplata: računi, ugovora, honorara, pretplata i slično	11 godina
165.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	11 godina
166.	Sudske i administrativne zabrane	11 godina
167.	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	7 godina
168.	Knjiga naloga za korištenje službenog automobila	7 godina
169.	Izvještaji o potrošnji goriva	7 godina
170.	Izvještaji o izdanom potrošnom materijalu	7 godina
171.	Razni privremeni obračuni	7 godina
172.	Pomoćne evidencije, obračuni, tabele, drugi pomoćni materijali, skladišne i slične evidencije	7 godina
173.	Kopije potvrda o prijemu robe	7 godina
174.	Knjiga ulazna robe i pregled utroška	7 godina
175.	Kopije povratnica robe	7 godina
176.	Kopije obračunskih kalkulacija	7 godina
177.	Opomene za isplatu potraživanja	7 godina
178.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	7 godina

179.	Periodični obračuni	11 godina
180.	Blok priznanica i zahtjeva	7 godina
181.	Police osiguranja imovine	7 godina
182.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i slično)	11 godina
183.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	7 godina
<b>JAVNA NABAVA I DOKUMENTACIJA JAVNE NABAVE</b>		
184.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora	5 godina – nakon provedenog postupka nabave
185.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio sklapanjem ugovora	5 godina – nakon izvršenja ugovora
186.	Projektna dokumentacija za radove u postupku javne nabave	Trajno
<b>UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE</b>		
187.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Tajno
188.	Knjiga pismohrane	Trajno
189.	Zbirna evidencija	Trajno
190.	Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	Trajno
191.	Dokumenti o odabiru arhivskog gradiva i izlučivanju registraturnog gradiva	Trajno
192.	Rješenje o kategorizaciji Vrčića kao stvaratelja arhivskog gradiva	Trajno
193.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	Trajno
194.	Spisak štambilja i pečata	Trajno
195.	Interne dostavne knjige	5 godina
196.	Poštanske i dostavne knjige	5 godina
197.	Priznanice za izgubljene pošiljke	3 godine
198.	Šifre organizacijskih jedinica	Trajno
199.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
200.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i slično	3 godine
201.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenima	10 godina od godine prestanka
202.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnoti, izvještaji i slično	3 godine
203.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva i slično	2 godine
204.	Razne kopije potvrda	2 godine
205.	Ostalo dopisivanje vezano za uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine