

# POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA DJEČJEG VRTIĆA "IVANČICE" IVANEC S ROKOVIMA ČUVANJA

## VRSTE GRADIVA

## ROK 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 ustanove	trajno
Presude o ukidanju ustanove	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 radu knjižnice	trajno
Poslovnik o radu Upravnog	trajno
Poslovnik o radu etičkog povjerenstva	trajno
Odluka o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti	trajno
Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
Odluke kojima se uređuju odnosi u ustanovi	trajno

### III. UPRAVA I POSLOVODSTVO

Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova Upravnog vijeća	trajno
Odluka osnivača o imenovanju članova UV-a	trajno
Zapisnik o konstituiranju Upravnog vijeća	trajno
Odluke osnivača o razrješenju članova Upravnog vijeća	trajno
Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Vrtića	trajno

Odluka o imenovanju ravnatelja Vrtića	trajno
Suglasnost osnivača na odluku o imenovanju ravnatelja	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	trajno

#### IV. RAD I POSLOVANJE

Kurikulum ustanove	trajno
Godišnji plan i program rada	trajno
Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	trajno
Izvješća o radu	trajno
Zapisnici sa sjednica	trajno
Statistička izvješća	trajno
Zapisnici o 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
Zapisnici o preuzimanju dužnosti	10 godina
Akti o osiguranju osoba i imovine	pet godina nakon isteka police
Zahtjevi za izdavanje potvrda i drugih javnih isprava	pet godina
Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	pet godina
Kaznene prijave	pet godina (po završetku)
Evidencija o zbirkama osobnih podataka	osam godina
Prekršajne prijave	pet godina (po završetku)
Parnični predmeti	pet godina
Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	pet godina
Javnobilježnički akti	pet godina
Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno
Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu	pet godina nakon prestanka ug

Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	pet godina nakon prestanka ug
Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	četiri 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	dvije godine

## V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Matična knjiga djece	trajno
Imenik djece	5 godina
Spomenica	trajno
Spiskovi polaznika o upisu	jedna godina
Dnevnik rada	pet godina
Upisnica	pet godina
Zapisnici s roditeljskih sastanaka	devet godina
Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Vrtića, djeci, odgojiteljima i sl.	trajno
Vrtičke novine i sl.	trajno
Dokumentacija pedagoške službe	10 godina

## VI. ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA

Matična knjiga polaznika u programima vrtića	10 godina
Dnevnik rada s imenikom	osam g. od dana upisa u matičnu knjigu
Prijavnica – upisnica	pet godina
Ugovor o polasku vrtića	pet godina

## VII. RADNI ODNOSI

Ugovori o radu	trajno
Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	pet godina
Natječaji i oglasi	pet godina
Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	pet godina

Volonterski ugovor	trajno
Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	tri godine
Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	tri godine
Prijave za polaganje stručnog ispita	pet godina
Programi pripravničkog stažiranja	trajno
Plan i raspored godišnjih odmora	dvije godine
Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	dvije godine
Rješenja o skraćenom radnom vremenu	pet godina
Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete	pet godina
Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	tri godine
Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	tri godine
Izvješća 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 Vrbiću	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 odgojitelja	trajno
Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	trajno
Ponude za promjene ugovora o radu	tri godine
Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno
Matična knjiga radnika	trajno
Osobni dosjei radnika	trajno
Evidencija radnih knjižica	trajno
Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	pet godina
Evidencija bolovanja	pet godina
Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	pet godina
Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	pet godina

## VIII. 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	pet godina

## IX. 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, težoj 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	dvije godine

## X. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

Investicijski programi	trajno
Odluke o izgradnji inv. Objekata	trajno
Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
Podatci o ispitivanju zemljišta	trajno
Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
Suglasnost nadležnih tijela za project	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
Projektne zadatci	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
Dnevnic 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	10 godina

## XI. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

Prijedlog financijskog plana	trajno
Financijski plan i njegove promjene	trajno
Godišnji obračun i periodični obračuni	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	sedam godina
Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	sedam godina
Knjiga inventara osnovnih sredstava	10 godina
Knjiga prihoda i rashoda	trajno
Analitika dobavljača	pet godina
Analitika osnovnih sredstava	pet godina
Knjiga blagajne	trajno
Kartoteka materijalnog knjigovodstva	pet godina
Porezni obračuni	10 godina
Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	pet godina
Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Vrtića	10 godina
Kartoteka troškova I realizacije	pet godina
Kartoteka inventara osnovnih sredstava	10 godina
Kartoteka sitnog inventara	pet godina
Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	pet godina
Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	pet godina
Ulazni i izlazni računi	pet godina
Knjiga ulaznih i izlaznih računa	pet godina
Obračun kamata	pet godina
Obračun amortizacije	pet godina
Blagajnička izvješća	pet godina
Mjesečna izvješća o bolovanjima	pet godina
Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	pet godina
Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	pet godina
Administrativne zabrane	pet godina
Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	pet godina
Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	pet godina
Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	pet godina
Isplaćene akontacije plaća	pet godina
Kopije ulaza robe i pregled utroška	dvije godine
Kopije povratnica materijala	dvije godine
Kopije potvrda o prijemu robe	dvije godine
Kopije obračunskih kalkulacija	dvije godine
Opomene za isplatu potraživanja	tri godine
Izvješće o stanju suglasnosti salda	tri godine
Nalozi za nabavu potrošnog materijala	tri godine
Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. Isprave	sedam godina

Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	tri godine
Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	dvije godine

## XII. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

Rješenje o kategorizaciji Vrčića 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	trajno
Kontrola poštarine	pet godina
Poštanske i dostavne knjige	tri godine
Šifre podružnica	trajno
Ostala pomoćna evidencija	tri godine
Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	dvije godine
Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	tri godine
Razne kopije potvrda	dvije godine
Sporadni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	jedna godina
Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	dvije godine
Priznanice za izgubljene pošiljke	dvije godine

Klasa: 601-02/10-04/01  
 Ur.broj: 2186/012-07-10-229  
 Ivanec, 26.10.2010.