**DJEČJI VRTIĆ „MORSKI KONJIĆ“-PODGORA**

**PRAVILNIK O ČUVANJU, KORIŠTENJU, ODABIRANJU**

**I IZLUČIVANJU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

**DJEČJEG VRTIĆA „MORSKI KONJIĆ“ PODGORA**

**studeni 2016 g.**

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97 i 64/00), te članaka 17.i 18. Pravilnika o čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i 106/07), Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Morski konjić“, Podgora, Put sv. Vicenca 1. (u daljnjem tekstu: Vrtić) je na svojoj 7.sjednici održanoj dana 29.11.2016.god., uz suglasnost nadležnog Državnog arhiva, donosi :

**PRAVILNIK O ČUVANJU, KORIŠTENJU, ODABIRANJU**

**I IZLUČIVANJU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

**DJEČJEG VRTIĆA „MORSKI KONJIĆ“ PODGORA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje čuvanje, korištenje, odabiranje i izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva Vrtića.

Popis gradiva s rokovima čuvanja kategorije registraturnog gradiva sastavni je dio ovoga Pravilnika.

**Članak 2.**

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

**Članak 3.**

Arhivskim gradivom Vrtića smatraju se zapisi i dokumenti nastali djelovanjem Vrtića ili njegovog prednika, odnosno sav izvorni i reproducirani materijal (pisani, tiskani, crtani, snimljeni i dr.) bez obzira na oblik i nosač na kojem je nastao (knjiga, pisani materijal, film, video zapis, kompjuterski zapis i dr.), a koji je od značenja za povijest ili istraživanje, za kulturu i za druge društvene potrebe .

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem registraturnog gradiva.

**Članak 4.**

Registraturno gradivo čine materijali primljeni i nastali u radu Vrtića ili njegovog prednika (pisani spisi, fotografski i fonografski snimci , knjige , upisnici i pomoćne knjige i dr.).

Registraturnim gradivom smatra se i arhivsko gradivo u nastajanju te se glede njegove zaštite primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

**Članak 5**.

Tehničkom dokumentacijom u smislu ovoga Pravilnika se smatraju projekti, elaborati i drugi materijali u kojima se nalaze tehnička rješenja, isprave, uvjeti i drugi podaci sukladno propisima koji to područje reguliraju i koji imaju značaj tehničke dokumentacije.

**Članak 6.**

Poslovnu dokumetaciju u Vrtiću čine:

- akti

- poslovne knjige

- evidencije

- analize

- obračuni

- računi

- izvještaji

- knjigovodstvene kartice

- ugovori i rješenja

- osobnici (dosje) radnika

- pedagoška dokumentacija odgojnih skupina

- imenici

- osobnici (dosjei) djece s posebnim potrebama

- matične knjige radnika

- matične knjige djece

- korespodencija

- drugi dokumenti koji nastanu tijekom poslovanja.

**Članak 7.**

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo odgovoran je ravnatelj Vrtića.

**Članak 8.**

Kako bi se arhivsko i registraturno gradivo sačuvalo ono se mora prikupljati, sređivati, evidentirati i osiguravati od gubljenja, uništenja i oštećivanja.

**II. PRIKUPLJANJE, ČUVANJE I KORIŠTENJE GRADIVA**

**Članak 9.**

Arhivsko gradivo i registraturna građa se prikuplja, evidentira, izlučuje i održava u arhivi Vrtića.

Građa se čuva u fasciklima, registratorima ili odgovarajućim kutijama ili sl. te se smješta u odgovarajući prostor na police ili u ormare.

Prostorije u kojima se čuva građa moraju biti osigurane od mogućnosti otuđivanja , od vlage i od drugih oštećenja. Prostorija u kojoj se čuva građa mora biti suha, prozračna i udaljena od izvora topline, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te vodova.

Gradivo se može čuvati i na vanjskim tvrdim diskovima, na mikrofilmovima ili na CD-ovima.

**Članak 10.**

Na registraturnim jedinicama koje se pohranjuju na čuvanje upisuje se:

- naziv organizacije i organizacijske jedinice

- godina nastanka

- vrsta gradiva

- broj predmeta u fasciklu ili registratoru (raspon brojeva od - do)

- rok čuvanja i

- broj pod kojim je gradivo upisano u arhivsku knjigu ili u popis arhivskog i registraturnog

gradiva

**Članak 11.**

U poslovnim prostorijama završeni predmeti mogu se čuvati do dvije godine od dana zavođenja, odnosno nastajanja, a nakon toga roka se predaju u arhiv iz članka 9. stavka 1 ovoga Pravilnika.

Predaju gradiva pojedine službe vrše odgovornoj osobi pismeno uz zapisnik koji se sastavlja u dva primjerka.

**Članak 12**.

U sklopu prostora koji je određen kao arhiv vodi se arhivska knjiga ili popis arhivskog i registraturnog gradiva gdje se nalazi cjelokupan pregled gradiva koji se nalazi u arhivu.

**Članak 13.**

Prijepis arhivske knjige ili popis arhivskog i registraturnog gradiva dostavlja se nadležnom Državnom arhivu do 1. srpnja tekuće godine za proteklu godinu.

**Članak 14.**

Predmeti iz arhiva se mogu izdati na privremeno korištenje pojedinim službama na revers koji se izrađuje u tri primjerka (jedan primjerak ostaje na mjestu gdje se nalazio predmet, drugi kod administratora Vrtića i treći primjerak uzima djelatnik koji je preuzeo dokument).

**III. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA ARHIVSKE GRAĐE**

**Članak 15.**

Izlučivanje i odabiranje registrativnog gradiva obavlja se na temelju liste koja je sastavni dio ovog Pravilnika, a to gradivo mora biti predhodno sređeno i popisano.

**Članak 16.**

Izlučivanje građe pokreće ravnatelj i to prijedlogom za izlučivanje .

Jedan primjerak prijedloga se dostavlja nadležnom državnom arhivu.

Prijedlog za izlučivanje u pravilu sadrži:

- naziv ustanove koja je tvorac gradiva

- vrstu gradiva koje se izlučuje

- period u kojem je arhivska građa nastala.

**Članak 17.**

Nakon što dobije odobrenje za izlučivanje, ravnatelj će imenovati povjerenstvo od tri člana koje će nadležnom državnom arhivu predložiti građu za izlučivanje te će sastaviti popis te građe.

U povjerenstvo se imenuju osobe koju su do trenutka izlučivanja bile zadužene za rad na određenoj dokumentaciji.

Popis iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

- točan naziv gradiva

- vrijeme nastajanja toga gradiva

- količinu koja se navodi brojem dokumenata (primjeraka, knjiga, registratora)

- razlog izlučivanja (npr. istek roka čuvanja i sl.).

**Članak 18.**

U radu povjerenstava po potrebi i uz zahtjev može sudjelovati i stručni arhivski radnik.

**Članak 19.**

Najkasnije u roku od 30 dana od dana primitka odobrenja, povjerenstvo i ravnatelj, popis gradiva koje je predviđeno za izlučivanje dostavljaju nadležnom Državnom arhivu.

Svaki list popisa svi članovi povjerenstva potpisuju vlastoručnim potpisom.

O prijedlogu povjerenstva, Državni arhiv izdaje rješenje kojim prijedlog može u cjelosti prihvatiti, u cjelosti ga odbiti ili ga prihvatiti djelomično.

**Članak 20.**

Na temelju pozitivnog rješenja o izlučivanju arhivskog gradiva iz predhodnog članka ovog Pravilnika, povjerenstvo odobrava i nadzire izlučivanje ili predaju toga gradiva u industrijsku preradu.

**Članak 21.**

U slučaju da se u građi koja je predviđena za predaju nalazi građa koja sadrži podatke koji mogu ugroziti javni interes pojedninca ili ustanove, tada će ravantelj u suradnji s povjerenstvom utvrditi određeni način na koji će se uništiti ta građa.

Pri uništavanju građe iz predhodnog stavka ovoga članka, svi članovi povjerenstava će nazočiti i o uništenju građe će načiniti zapisnik koji svi potpisuju.

**IV. POSLOVI VOĐENJA ARHIVA**

**Članak 22.**

Poslovi vođenja arhiva su administrativni poslovi i obavljaju se pod nadzorom ravnatelja Vrtića.

**Članak 23.**

Sve službe u Vrtiću imaju u okviru svojih redovitih radnih zadaća, sljedeće obveze:

- popisivanje i sređivanje građe iz okvira svojih radnih zadaća

- slaganje materijala u određenu opremu (fascikle, kutije, mape i sl.)

- ažuriranje poradi vođenja arhivske knjige i popisa gradiva

- vođenje brige o zaštiti građe

- kontrola korištenja građe tijekom godine (izdavanje, vraćanje i dr.) i to svaka služba za svoj

segment rada.

- vodi se urudžbeni zapisnik.

**V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 24.**

Odgovorna osoba za gradivo nastalo tijekom poslovanja Vrtića i za vrijeme njegovog prednika, obvezna je postupati sukladno zakonskim odredbama o arhivskom gradivu i arhivima i ovom Pravilniku.

**Članak 25.**

Rokovi čuvanja dokumenata iz Liste počinju teći:

- za uredske knjige i evidencije – od kraja zadnjeg upisa

- za odobrenje, dozvole, potvrde i sl. – od kraja godine u kojoj su ti akti prestali vrijediti ili su

se prestali primjenjivati

- za knjigovodstveno – računske dokumente i prepisku – od dana prihvaćanja završnog računa

za godinu na kojoj se dokumenti odnose

- za personalne listove – od godine osnutka

- za ostalo gradivo - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

**Članak 26.**

Sva pitanja koja nisu utvrđena u ovom Pravilniku, rješavaju se sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97 i 64/00), Pravilniku o korištenju arhivskog gradiva (NN 67/99), Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/02), Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registarurnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04,106/07.), te ostalim pozitivno pravnim propisima kojima se regulira arhiviranje.

**Članak 27.**

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće Vrtića uz suglasnost Državnog arhiva.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način koji je predviđen i za njegovo donošenje.

**Članak 28.**

Ovaj Pravilnik se obvezatno dostavlja u obliku prijedloga nadležnom Državnom arhivu na suglasnost i ne može se primjenjivati prije dobivanja suglasnosti odnosno prije proteka roka od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva za suglasnost.

Ukoliko se u navedenom roku iz stavka 1. ovog članka nadležni Državni arhiv ne oglasi, smatra se da je suglasnost data.

**Članak 29.**

Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Klasa:

Ur.br:

Podgora, 00.00.2019.g.

**Predsjednik Upravnog vijeća:**

**Miljenko Lucijetić**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Suglasnost na ovaj Pravilnik je zatražena dana: 00.00.2019.g. te je dobivena dana 00.00.2019.g.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.g.

Stupio na snagu dana: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**POSEBNI POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VRSTA GRADIVA** | **ROK ČUVANJA** |
| **I. STATUSNA OBILJEŽJA** | |
| Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori) | 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 |
| Odluke o zabrani obavljanja djelatnosti | trajno |
| Odluka 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 unutarnjem ustrojstvu i načinu rada | trajno |
| Pravilnik o zaštiti od požara | trajno |
| Pravilnik o zaštiti na radu | trajno |
| Pravilnik o računovodstvu i financijskom poslovanju | trajno |
| Pravilnik o plaćama i naknadama plaća | trajno |
| Pravilnik o kućnom redu | trajno |
| Pravilnik o stegovnoj odgovornosti | trajno |
| Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva | trajno |
| Poslovnik o radu Upravnog vijeća | trajno |
| Odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Vrtiću | trajno |
| **III. UPRAVA I POSLOVODSTVO** | |
| Odluka osnivača o imenovanju članova Upravnog vijeća | trajno |
| Zapisnik o izboru i konstituiranju Upravnog vijeća | trajno |
| Odluke osnivača o razrješenju članova Upravnog vijeća | trajno |
| Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje Upravnog vijeća | trajno |
| Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje  ravnatelja vrtića | trajno |
| Odluka o imenovanju ravnatelja Vrtića | trajno |
| Obavijest kandidatima prijavljenim na natječaj o rezultatima  izbora ravnatelja | trajno |
| Tužbe i presuda 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 dužnosti  ravnatelja | trajno |
| Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja | trajno |
| Zapisnici u svezi provođenja referenduma | trajno |
| **IV. RAD I POSLOVANJE** | |
| Godišnji plan i program rada | trajno |
| Izvješće o radu | trajno |
| Zapisnici sa sjednica upravnog vijeća,  odbor zaštite na radu,odgojiteljsko vijeće,stručni aktivi,  stručni tim i sl) | trajno |
| 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 |
| Zapisnici o preuzimanju dužnosti | 10 godina |
| Akti o osiguranju osoba i imovine | 5 god. nakon isteka police |
| Kaznene prijave | 5 god. (po završetku) |
| Prekršajne isprave | 5 god. (po završetku) |
| Parnični predmeti | 5 godina |
| Prijedlozi za ovrhu | 5 godina |
| Javnobilježnički akti | 5 godina |
| Rješenja o upisu u zemljišne knjige | trajno |
| Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji | trajno |
| Ugovori o najmu i zakupu | 5 god. nakon prest. ugov. |
| Ugovori o djelu i autorskom djelu | 5 god. nakon prest. ugov. |
| Ugovori s roditeljima | 5 god. nakon prest. ugov. |
| Zapisnici i bilješke o manifestacijama Vrtića i posjetima uglednih osoba i stranaca | trajno |
| Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećim u svezi s radom i poslovanjem Vrtića | 2 godine |
| **V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA** | |
| Matična knjiga (matica) djece | trajno |
| Osobnici (dosje) djece s posebnim potrebama | trajno |
| Godišnji planovi rada | trajno |
| Godišnji izvještaji o radu | trajno |
| Zapisnici sjednica odgoj. vijeća,struč. aktiva i str. tima Vrtića | trajno |
| Zapisnici o pregledu rada Vrtića | trajno |
| Imenik djece i dnevnik rada | 5 godina |
| Posebna priznanja i nagrade Vrtića | trajno |
| Ljetopis (spomenice) Vrtića | trajno |
| Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine  (orijentacijski plan i program,tjedni plan,dnevnik,  zajedničke aktivnosti djece i odraslih) | 5 godina |
| Statistički pregledi i izvješća o djeci, radnicima i  sredstvima rada | trajno |
| Zapisnici s roditeljskih sastanaka | 1 godina |
| Materijali testiranja | 2 godine |
| Anketni listići i drugi sporedni anketni materijali | 1 godina |
| Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Vrtića, djeci,  odgojiteljima i sl. | trajno |
| Publikacije Vrtića, novine i sl. | trajno |
| Dokumentacija stručnog tima | 5 godina |
| **VI. RADNI ODNOSI** | |
| Ugovori o radu | trajno |
| Rješenje o civilnoj službi | trajno |
| Natječaji i oglasi | 5 godina |
| Natječaji za ravnatelja | trajno |
| Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa | 5 godina |
| Volonterski ugovori | trajno |
| Odluke o rasporedu radnog vremena – radna obveza | 3 godine |
| Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena | 3 godina |
| 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 (u dosjeu) | trajno |
| Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih  novčanih isplata | 3 godine |
| Odluke i zahtjevi o naknadi štete u svezi s radnim odnosom | 3 godine |
| Odluke o redovitom i izvanrednom otkazu ugovora o radu | trajno |
| Upozorenje zbog kršenja radnih obveza | trajno |
| Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća  i sindikata | trajno |
| Zapisnici o štrajku u Vrtiću | trajno |
| Odluke (rješenja) o imenovanju radnika za primanje i  rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika | trajno |
| Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede | trajno |
| Odluke (rješenja) o udaljavanju radnika sa rada | trajno |
| Prijave o potrebi i prestanku potrebe za odgojiteljima ili  stručnim suradnikom | trajno |
| Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju odgojiteja i  stručnih suradnika | trajno |
| Uvjerenja o položenim stručnim ispitima | trajno |
| Ponude za promjenu ugovora o radu | 3 godine |
| Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu | trajno |
| Zahtjev za zaštitu prava radnika | trajno |
| Matična knjiga radnika | trajno |
| Osobnici (dosje) radnika | trajno |
| Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja) | 5 godina |
| Mjesečna evidencija nenazočnosti radnika na poslu  (bolovanja i sl.) | 5 godina |
| Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika | 5 godina |
| Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosom | 5 godina |
| **VII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANE** | |
| Prijave i odjave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko  osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje | trajno |
| Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz mirovinskog  i zdravstvenog osiguranja | trajno |
| Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz  mirovinskog i zdravstvenog osiguranja | 5 godina |
| **VIII. 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 osposobljenim 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 objekata Vrtića prema ugroženosti  od požara | trajno |
| Zapisnici i rješenja o provođenju nadzora u svezi sa zaštitom  na radu | trajno |
| Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara | 10 godina |
| Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguranjem strojeva,  uređaja i dr. | 10 godina |
| Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom  od požara | 2 godine |
| **IX. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA** |  |
| Investicijski programi | trajno |
| Odluke o izgradnji objekta | trajno |
| Urbanističko-tehnički uvjeti | trajno |
| Podatci o ispitivanju zemljišta | trajno |
| Projekti sa svom pratećom dokumentacijom | 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 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 |
| 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 prijamu i sl.) | 10 godina |
| Projekti adaptacije i dogradnje 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 |
| **X. RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA** |  |
| Završni račun i godišnji izvještaji o poslovanju | trajno |
| Platne liste | trajno |
| Kartoni OD | trajno |
| Porezna kartica,PK-1 | trajno |
| Prijava podataka o utvrđenoj plaći,M-4 | trajno |
| Administrativne zabrane | 5 godina |
| Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima | 5 godina |
| Mjesečni izvještaji o bolovanju-doznake liječnika | 5 godina |
| Dokumentacija o naknadama OD (izvješća o bol.HZZO,  nagradama i ostalim naknadama) | 5 godina |
| Nalozi i zahtjevi za refundaciju plaće  (odluke,rješenja) | 5 godina |
| Statistička izvješća o plaćama i investicijama  (R-Sm,ID,ID-1,RAD,INV-P) | 2 godine |
| Glavna knjiga | 11 godina |
| Dnevnik financijskog knjigovodstva | 11 godina |
| Analitika dobavljača | 11 godina |
| Ulazne i izlazne fakture | 11 godina |
| Temeljnice za knjiženje s pratećom dokumentacijom | 11 godina |
| Izvodi banaka (domaći) | 11 godina |
| Blagajnička izvješća s uplatnicama i isplatnicama | 11 godina |
| Knjiga blagajne i pomoćne blagajne,te blokovi uplatnica  i isplatnica(kopije) | 7 godina |
| Knjiga poštarine | 5 godina |
| Putni nalozi i obračuni troškova službenog puta | 7 godina |
| Knjiga putnih naloga | 7 godina |
| Putni radni list (za vozilo) | 5 godina |
| Periodični obračuni | 7 godina |
| Iskorišteni periodični izvještaji | 2 godine |
| Ugovori s dobavljačima | 7 godina |
| Izvodi otvorenih stavaka –IOS | 5 godina |
| Knjiga narudžbenice | 5 godina |
| Financijski planovi | 11 godina |
| Elaborat (izvješća) o popisu | trajno |
| Primke i izdatnice materijalnog knigovodstva | 7 godina |
| Knjiga opreme i sitnog inventara | trajno |
| Inventurne liste opreme i sitnog inventara(kopije) | 2 godine |
| Rješenja (zapisnici) o rashodovanju opreme i sitnog inventara | 11 godina |
| Reversi | 7 godina |
| Opomene za nenaplaćena potraživanja | 5 godina |
| Odluke i rješenja o umanjenju sudjelovanja roditelja  u cijeni programa | 5 godina |
| Evidencija o nazočnosti djece | 5 godina |
| Potvrde liječnika- temelj umanjenja sudjelovanja roditelja  u cijeni programa zbog bolesti djeteta | 5 godina |
| Zapisnici nadležnih tijela u svezi fin.poslovanja | 11 godina |
| Ostali pomoćni obračuni,evidencije,knjige i izvješća | 7 godina |
| Pomoćne knjige i izvješća | 7 godina |
| Tipski ugovori po okončanju | 5 godina |
| Autorski i ugovori o djelu, po okončanju,  s obračunom doprinosa | 10 godina |
| Računi investicijskog održavanja(pomoćni) | 7 godina |
| Evidencije trajne imovine | trajno |
| Multiplikati spisa | 1 godina |
| **XI. JAVNA NABAVA** |  |
| Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio  bez sklapanja ugovora | 4 godine nakon provedenog postupka |
| Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio sklapanjem ugovora | 4 godine nakon izvršenja ugovora |
| Projektna dokumentacija za radove u postupku javne nabave | trajno |
| **XII. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE** |  |
| Rješenje o kategorizaciji Vrtića kao stvaratelja arhivskog  gradiva | trajno |
| Urudžbeni zapisnici | trajno |
| Arhivska knjiga | trajno |
| Liste kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja | trajno |
| Dokumenti o odabiranju i izlučivanju arhivske i  registraturne građe | trajno |
| Zapisnici o pregledu arhivske i registraturne građe | trajno |
| Popis pečata i štambilja | trajno |
| Kontrola poštarine | 5 godina |
| Poštanske i dostavne knjige | 3 godine |
| Ostala pomoćna evidencija | 3 godina |
| Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem telefonska  služba, kurirska služba, pošta | 2 godine |
| Pismena 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 |