

Službene novine Općine Pitomača

Godina XXIX

Pitomača, 15. srpnja 2022. godine

Broj 6 A

strana

AKTI DJEČJEG VRTIĆA „POTOČNICA“:

- | | |
|--|----|
| 1. Pravila o upravljanju javnim dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića „Potočnica“, | 2 |
| 2. Popis dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića „Potočnica“ s rokovima čuvanja. | 18 |
-

AKTI DJEČJEG VRTIĆA „POTOČNICA“:**1.**

Na temelju članaka 6. i 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18. i 98/19), članka 5. stavka 1., članka 7. stavka 1. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ broj 105/20) i 56. Statuta Dječjeg vrtića „Potočnica“ („Službene novine“ Općine Pitomača broj 8/13, 3/16. i 5/16) ravnatelj - odgojitelj dana 30. lipnja 2022. godine donio je

P R A V I L A***o upravljanju javnim dokumentarnim gradivom
Dječjeg vrtića „Potočnica“*****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Pravilima o upravljanju javnim dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića „Potočnica“ (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuje se nastajanje i vrednovanje, prikupljanje obrada i čuvanje, obrada u informacijski sustav, izlučivanje i uništavanje te predaja u nadležni arhiv dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Dječjeg vrtića „Potočnica“ (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Značenje pojedinih pojmova u Pravilu:

1. *dokumentarno gradivo* je javno dokumentarno gradivo i dokumentarno gradivo iz Zakona o arhivskom gradivu i arhivima,
2. *arhivsko gradivo* je javno arhivsko gradivo i arhivsko gradivo iz Zakona o arhivskom gradivu i arhivima,
3. *stvaratelj gradiva* je Vrtić,
4. *odgovorna osoba za pismohranu* je ravnatelj – odgojitelj,
5. *pisarnica* je posebni dio Vrtića nadležan za pisarnicu i pismohranu, u kojem se obavljaju poslovi primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani,
6. *pismohrana* je sastavni dio pisarnice u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu iz članka 4. ovih Pravila,
7. *izlučivanje* je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao,
8. *vrednovanje* je postupak kojim se određuju rokovi čuvanja gradiva i utvrđuje koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskog gradiva,
9. *pretvorba gradiva* je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti,

10. *metapodaci* su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom,

11. *informacijski objekt* je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima,

12. *tehnička jedinica gradiva* je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikli, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka).

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

Članak 3.

Cjelokupno arhivsko gradivo Vrčića je od interesa za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Vrčića odgovoran je ravnatelj - odgojitelj Dječjeg vrčića „Potočnica“ (u daljnjem tekstu: ravnatelj).

Članak 4.

Stručni nadzor nad upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom Vrčića obavljaju mjesno nadležni državni arhivi (u daljnjem tekstu: nadležni državni arhiv).

Odgovorna osoba za pismohranu dužna je nadležnom državnom arhivu omogućiti obavljanje stručnog nadzora nad upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom.

Članak 5.

Vrčić je dužan:

1. osigurati da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima,
2. osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnoga gradiva,
3. redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
4. obavještavati nadležni državni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

II. NASTAJANJE I VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 6.

Poseban popis gradiva Vrčića s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis) je popis gradiva koji nastaje u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti Vrčića u kojem se upisuje vrsta gradiva/djelatnost, klasifikacijska oznaka, vrijeme čuvanja, postupak te oblik čuvanja.

Vrčić određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva iz članka 4. stavka 1. ovih Pravila.

Popis iz stavka 1. ovog članka je sastavni ovih Pravila i nalazi se u Prilogu.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 7.

Arhivsko i dokumentarno gradivo Vrtića prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje radom čuva se i obrađuje u pismohrani Vrtića.

Članak 8.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u za to određene tehničke jedinice (omote, fascikle, registratore, arhivske kutije i sl.).

Arhivsko i dokumentarno gradivo se u pismohrani razvrstava prema sadržaju, vremenu nastanka, vrsti gradiva i rokovima čuvanja.

Preuzeto arhivsko i dokumentarno gradivo raspoređuje se u ormare, odnosno police u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od koji jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi službenik zadužen za pismohranu.

Zaduženi službenik dužan je pregledati cjelokupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka prije odlaganja gradiva u pismohranu.

Članak 9.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- EVIDENCIJA ULASKA GRADIVA U PISMOHRANU,
- KNJIGA KORIŠTENJA ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA,
- HRVATSKI ARHIVSKI INFORMACIJSKI SUSTAV - mrežni računalni sustav za upis dokumentacijskih zbirki sukladno važećem propisu.

Gradivo nastalo djelovanjem i radom Vrtića čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

IV. OBRADA GRADIVA U INFORMACIJSKOM SUSTAVU

Članak 10.

Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

Podaci o nastanku jedinice gradiva trebaju sadržavati najmanje jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 6. ovih Pravila kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti, ako ih ima, te predviđeni rok čuvanja.

Podaci o ograničenjima dostupnosti trebaju sadržavati pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

Vrtić kao stvaratelj gradiva dužan je osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 11.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Vrtića moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Vrtić koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, tko je odgovoran za sustav te osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

Ako se dokumentarno i arhivsko gradivo Vrtića ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno ako jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, ravnatelj je dužan izraditi nacrt plana aktivnosti za uklanjanje tih nedostataka.

Ravnatelj obavlja nadležni državni arhiv o nedostacima iz stavka 3. ovog članka i donosi plan aktivnosti za njihovo uklanjanje.

Članak 12.

Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim ih se primi.

Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom mora biti zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

Ako se gradivo prenosi iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose.

U prijenosu podataka iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 13.

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

Popis iz stavka 1. ovog članka treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

Informacijski sustav za upravljanje gradivom koje se čuva trajno mora omogućiti izvoz podataka iz popisa gradiva u strukturiranom obliku.

Članak 14.

Popis cjelokupnog gradiva Vrtića vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka, te za preuzimanje podataka, prije ili

za vrijeme predaje gradiva nadležnom državnom arhivu.

O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom popis iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

Za gradivo u elektroničkom obliku popis iz stavka 1. ovog članka treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

Vrtić će najmanje jednom godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Članak 15.

Dokumentarno gradivo organizira se u informacijskom sustavu na način koji omogućuje identifikaciju i pronalaženje gradiva koje je nastalo u okviru pojedinih poslovnih funkcija i aktivnosti.

Dokumentarno gradivo treba biti jasno odijeljeno od zapisa i podataka u informacijskim sustavima koji nisu dokumentarno gradivo (osobni radni materijali zaposlenika, privatna pošta, efemerni sadržaji, verzije dokumenata koje nije potrebno čuvati i drugo).

Radnje u postupku obrade gradiva kojima se mijenjaju svojstva jedinice gradiva trebaju biti dokumentirane metapodacima, koji trebaju biti trajno povezani s jedinicom gradiva na koju se odnose.

Članak 16.

Gradivo u fizičkom ili analognom obliku oprema se na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

Tehničke jedinice gradiva u fizičkom ili analognom obliku trebaju biti označene podacima koji ih nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

Članak 17.

U slučaju vođenja dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, tako da se isti dokumenti ili druge jedinice gradiva čuvaju u oba oblika, takve jedinice gradiva moraju biti logički povezane odgovarajućim metapodacima ili oznakama te identificirane u popisu gradiva kao potpuno ili djelomično podudarne jedinice.

Podatak o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku upisuje se u popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

V. PRETVORBA GRADIVA

Članak 18.

Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

Dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik na način koji ne udovoljava odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ovih Pravila, čuva se u izvorniku do isteka roka čuvanja.

Pretvorba gradiva iz jednog oblika u drugi ne utječe na rok čuvanja.

Članak 19.

Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

Pored podataka iz stavka 1. ovoga članka dokumentacija mora sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika iz članka 20. ovih Pravila i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 20.

Vrtić mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

Prema utvrđenoj razini rizika određuju se mjere informacijske sigurnosti i druge mjere koje je potrebno provoditi radi očuvanja vrijednosti iz stavka 1. ovog članka.

Zahtjevi utvrđeni ovim Pravilima, koji se odnose na nižu razinu rizika, primjenjuju se i na više razine rizika.

Članak 21.

Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva mora biti jasno utvrđen te mora biti određeno koje gradivo treba pretvoriti, tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i kako ih treba obaviti.

Postupak pretvorbe gradiva mora uključivati stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

Odgovorna osoba za pismohranu koja sudjeluju u postupku pretvorbe gradiva mora biti upoznata s postupcima pretvorbe gradiva za koju je zadužena.

Članak 22.

Sustav za pretvorbu gradiva, koji je povezan na vanjsku mrežu, mora biti zaštićen od pristupa s mreže (vatrozid).

Sustav za pretvorbu gradiva mora biti zaštićen od utjecaja štetnih programa.

Informacijski objekti koji nastaju pretvorbom gradiva moraju odgovarajućim mehanizmima upravljanja pravima korisnika sustava i zalihosnom pohranom podataka biti zaštićeni od neovlaštenog pristupa i od gubitka.

Odgovorna osoba za pismohranu ili druga osoba koja je odgovorna za sustav pretvorbe gradiva mora omogućiti da se uočeni sigurnosni nedostaci prijave, dokumentiraju i na odgovarajući način obrade, tako da se za svaki uočeni nedostatak odrede mjere za njegovo uklanjanje i rok za provedbu tih mjera.

Članak 23.

Upute za pretvorbu gradiva moraju obuhvatiti i pripremu gradiva za pretvorbu.

Ako se gradivo pretvara u digitalni oblik po zaprimanju i u okviru radnog procesa radi kojeg nastaje, mogu se koristiti upute za prijam i obradu pošiljki u uredskom poslovanju, koje obuhvaćaju pretvorbu gradiva u digitalni oblik, ili druge odgovarajuće upute.

U okviru pripreme gradiva za pretvorbu potrebno je:

- provjeriti je li izvorno gradivo cjelovito i neoštećeno, sadrži li nešto što ne treba snimiti te je li sređeno i u poretku kojim ga treba snimati

- ukloniti nedostatke utvrđene provjerom

- ukloniti spajalice, naljepnice i druge slične objekte, osim onih čijim bi uklanjanjem bili narušeni autentičnost, cjelovitost ili vjerodostojnost podrijetla jedinice gradiva

- utvrditi opseg i izvor metapodataka o jedinicama gradiva i način povezivanja digitalnih preslika s pripadajućim metapodacima

- provjeriti postoji li rizik da stranice istog dokumenta u informacijskom objektu koji je nastao pretvorbom nisu u ispravnom poretku, da dokumenti nisu ispravno odvojeni i u ispravnom poretku unutar cjeline gradiva kojoj pripadaju, te po potrebi poduzeti mjere kojima će takav rizik biti uklonjen ili smanjen u dovoljnoj mjeri da bude prihvatljiv

- utvrditi treba li dati dodatne upute o tome koje listove treba snimati dvostrano.

Ako se gradivo pretvara u digitalni oblik opremom za masovnu automatiziranu pretvorbu u digitalni oblik, mora se odrediti primjeren način na koji se provjerava cjelovitost pretvorbe.

Članak 24.

Oprema za pretvorbu gradiva u digitalni oblik mora se koristiti u skladu s uputama proizvođača.

Pristup funkcijama kojima se mijenjaju postavke uređaja za snimanje smije biti omogućen samo za to ovlaštenim osobama.

Odabrane postavke snimanja moraju biti primjerene pojedinoj vrsti predložaka koji se snimaju.

Postupak snimanja mora uključivati primjeren način provjere ispravnosti i kvalitete snimki.

U postupku snimanja treba onemogućiti da se snimke pohranjuju na lokaciju koja nije određena za to, da se kopiraju ili šalju s uređaja za snimanje ili obradu snimaka mimo funkcija sustava za pretvorbu gradiva koje upravljaju pohranom i obradom snimaka.

Ako se digitalni snimci sažimaju, treba izabrati prikladan način sažimanja.

Članak 25.

Snimke gradiva smiju se naknadno obrađivati (mijenjanje kontrasta, boje i slično) samo radi poboljšanja čitljivosti.

Svaka promjena u okviru naknadne obrade koja je utjecala na sadržaj snimke mora biti provjerena i dokumentirana.

Članak 26.

Sustav za pretvorbu gradiva mora koristiti mehanizam za osiguranje cjelovitosti proizvoda pretvorbe koji odgovara utvrđenoj razini rizika za očuvanje cjelovitosti.

Ovisno o utvrđenoj razini rizika mehanizmi za osiguranje cjelovitosti proizvoda pretvorbe gradiva mogu se oslanjati na mjere informacijske sigurnosti i kontrole radnog procesa u sustavu za pretvorbu, vođenje dnevnika relevantnih aktivnosti, korištenje kriptografskih tehnika, korištenje usluga povjerenja i na druge odgovarajuće mjere i tehnologije.

Provjera cjelovitosti i kvalitete pretvorbe gradiva obavlja se najmanje provjerom uzorka u određenim vremenskim razdobljima.

Članak 27.

U sustavu za pretvorbu gradiva za koji je utvrđena visoka razina rizika iz članka 20. ovih Pravila, a s obzirom na cjelovitost, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

- obvezno se vodi dnevnik aktivnosti u sustavu,
- najmanje jednom u tri godine provjerava se učinkovitost mjera informacijske sigurnosti,
- za osiguranje cjelovitosti gradiva pretvorenog u digitalni oblik koriste se kriptografske tehnike, uključujući vremenski žig, osim ako je analizom rizika utvrđeno da su dovoljna druga sredstva koja se koriste,
- primjenjuje se odgovarajući sustav zaštite sredstava i podataka koji se koriste za zaštitu cjelovitosti gradiva,
- ako se za zaštitu cjelovitosti gradiva koristi kvalificirani elektronički potpis, prije isteka valjanosti potpisa omogućeno je naknadno potpisivanje ili se koristi druga odgovarajuća tehnika za očuvanje vjerodostojnosti podrijetla,
- segment računalne mreže u kojem se sustav nalazi mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa i pristupa s interneta.

Ako je utvrđena visoka razina rizika s obzirom na povjerljivost podataka, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

- službenicima se izdaje pisana uputa o postupanju s povjerljivim podacima,
- sustavno se brišu zapisi iz međuspremnika i drugih privremenih mjesta pohrane,
- dio računalne mreže u kojem se sustav nalazi mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa i pristupa s interneta.

Ako je utvrđena visoka razina rizika s obzirom na čitljivost podataka, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

- čitljivost podataka i cjelovitost pripadajućih metapodataka provjerava se najmanje periodičnom provjerom uzorka,
- osigurava se sposobnost sustava za izvoz jedinica gradiva pretvorenih u digitalni oblik, s pripadajućim metapodacima.

Članak 28.

U sustavu za pretvorbu gradiva za koji je utvrđena vrlo visoka razina rizika iz članka 20. ovih Pravila s obzirom na cjelovitost, uz mjere iz članka 27. ovih Pravila primjenjuju se i sljedeće mjere:

- provodi se dvostruka kontrola cjelovitosti i ispravnosti pretvorbe,
- kontrolu cjelovitosti i ispravnosti pretvorbe obavljaju osobe koje nisu sudjelovale u aktivnostima koje se provjeravaju,
- za osiguranje integriteta gradiva pretvorenog u digitalni oblik koriste se kvalificirani potpis i kvalificirani vremenski žig, osim ako je analizom rizika utvrđeno da su dovoljna druga sredstva koja se koriste,
- sustav je smješten u odvojenom dijelu računalne mreže koji se povezuje preko posredničkog poslužitelja ili drugog odgovarajućeg uređaja, pri čemu se veza uspostavlja iz odvojenog dijela mreže.

Ako je utvrđena vrlo visoka razina rizika s obzirom na povjerljivost podataka, primjenjuju se sustavi i mjere zaštite sukladno propisima koji uređuju zaštitu tajnih podataka.

Članak 29.

Fizičko ili analogno gradivo pretvoreno u digitalni oblik može se uništiti ako su u postupku pretvorbe ili prije uništenja obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe sukladno odredbama ovih Pravila i ako je ishođena potvrda o sukladnosti iz članka 30. ovih Pravila u skladu sa Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Fizičko ili analogno gradivo koje se odnosi na postupke koji su u tijeku ne može se uništiti prije okončanja postupka na koji se odnosi.

Članak 30.

Vrtić je dužan podnijeti zahtjev, na propisanom obrascu, Hrvatskom državnom arhivu za izdavanje potvrde o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva, s odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Hrvatskom državnom arhivu se na njegov zahtjev, radi izdavanja potvrde iz stavka 1. ovog članka, omogućava uvid u način rada sustava.

Vrtić je nakon dobivanja potvrde iz stavka 1. ovog članka dužan obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu zahtjev na propisanom Obrascu za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

VI. POHRANA, ZAŠTITA I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 31.

Vrtić je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručne zaposlenike za pohranu i zaštitu svog gradiva.

Primjereni uvjeti ovise o obliku gradiva, analizi rizika koji su s gradivom povezani i rokovima čuvanja gradiva.

U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićen enkripcijom i lozinkom te se mora znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

U slučaju iz stavka 3. ovoga članka Vrtić mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver i kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu.

Članak 32.

Vrtić je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva u fizičkom ili analognom obliku.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom ili analognom obliku smatraju se prostorije pismohrane:

- koje su čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- koje su udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
- koje su opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem,
- koje su opremljene rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja,
- koje su osigurane od provale,
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena,
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %,
- koje su opremljene vatrodavnim uređajima za suho gašenje požara.

Gradivo koje Vrtić čuva trajno ili u roku duljem od roka za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu, čuva se u uvjetima koji su propisani za pohranu i zaštitu gradiva u arhivima.

Pri izvođenju radova u prostorijama pismohrane i drugim prostorijama iz članka 7. ovih Pravila u kojima se čuva gradivo ili njihovoj blizini, kao i njihovom, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih

kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pismohrane i druge prostorije iz članka 7. ovog članka u kojima se čuva gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

Arhivsko se gradivo ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

U pismohranama i drugim prostorijama iz članka 7. ovog članka zabranjeno je pušenje.

Članak 33.

Vrtić je dužan gradivom u digitalnom obliku upravljati sustavno u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te omogućuje upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

Gradivo u digitalnom obliku treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

Postupci u upravljanju gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

Članak 34.

Poslovi obrade, zaštite i upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se onim odgovornim osobama za pismohranu, koje su stručno osposobljene i obučene za obavljanje pojedinih poslova.

Ravnatelj je dužan odrediti zaposlenika koji obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

Odgovorne osobe za pismohranu moraju proći provjeru stručne osposobljenosti za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka, sukladno odredbama propisa kojim se uređuje stjecanje arhivskih zvanja i drugih zvanja u arhivskoj struci.

Članak 35.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Vrtića koristi se prema odredbama propisa koji uređuju pravo na pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka, zaštitu tajnih podataka i drugim odgovarajućim propisima.

Gradivo se u pismohrani može rabiti samo uz nazočnost ravnatelja ili zaposlenika pismohrane, a uporaba gradiva ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.

Izvorno gradivo može se izdati na privremenu uporabu samo uz odgovarajuću potvrdu (revers) i obvezan upis u knjigu izdanog gradiva.

Revers se izdaje u tri primjerka od kojih:

- se jedan primjerak ostavlja na mjestu izdvojenog gradiva,
- jedan primjerak zadržava ravnatelj ili zaposlenik pismohrane,

- jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.
- Nakon povratka, gradivo se vraća na ranije mjesto, a primjerci reversa se poništavaju.
- Uporabu gradiva osobama izvan prostora Vrtića koje za to imaju pravni interes, odobrava ravnatelj prema pisanom zahtjevu tih osoba.

Članak 36.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg odlaganja novog gradiva u pismohranu, obavlja se provjera je li posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, osoba zadužena za pismohranu traži povrat gradiva.

Članak 37.

Svaka osoba koja gradivo pravodobno ne vrati u pismohranu, koja ošteti gradivo ili uništi, odnosno na drugi način zlouporabi posuđeno gradivo, odgovorna je za nadoknadu štete Općine prema Zakonu o obveznim odnosima.

VII. IZLUČIVANJE I UNIŠTAVANJE GRADIVA

Članak 38.

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

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

Odgovorna osoba za pismohranu uz prethodno odobrenje ravnatelja dostavlja nadležnom državnom arhivu prijedlog za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva s popisom gradiva koje se predlaže za izlučivanje koji sadrži podatke o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

Članak 39.

Nakon što Vrtić zaprimi rješenje nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva, odgovorna osoba za pismohranu provodi postupak izlučivanja i uništavanja dokumentarnog gradiva iz članka 38. stavka 1. ovih Pravila, sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

U postupku uništenja izlučenog gradiva uništavaju se i sigurnosne i druge kopije. Ako je postupak upravljanja sigurnosnim i drugim kopijama gradiva takav da jamči da će kopije biti izbrisane u razumnom roku u okviru redovitih postupaka u upravljanju kopijama, one se mogu uništiti i na taj način.

Postupak izlučivanja gradiva i uništenja izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

VIII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 40.

Arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te mora biti sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

Vrtić zajedno s nadležnim državnim arhivom planira predaju gradiva i utvrđuje rokove u kojima će se pojedine cjeline gradiva predati arhivu.

Prije predaje gradiva Vrtić izrađuje popis gradiva koje se predaje u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostavlja ga nadležnom državnom arhivu, ako Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom nije određeno drukčije.

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

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

Članak 41.

U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku osobe nadležne za pismohranu dužne su provjeriti cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje te je li sav predani sadržaj siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku nadležni državni arhiv može preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta, ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

Vrtić je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.

Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva, ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

Članak 42.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Vrtić predaje nadležnom državnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ovih Pravila koje se odnose na predaju arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Vrtiću za obavljanje njegove djelatnosti ili je uslijed svoga stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, ono se može nadležnom državnom arhivu predati samo u digitalnom obliku.

Članak 43.

Ako nadležni državni arhiv radi zaštite i spašavanja gradiva preuzima gradivo od Vrtića koje ne zadovoljava uvjete propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, troškove sređivanja, popisivanja, opremanja i pretvorbe u digitalni oblik gradiva koje je preuzeto u arhiv snosi Vrtić.

Članak 44.

O predaji arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sa sljedećim podacima:

- naziv Vrtića te ime i prezime odgovorne osobe,
- naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe,
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju,
- zakonsku osnovu primopredaje,
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja javnopravnog tijela stvaratelja gradiva koje se predaje,
- naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva,
- vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje,
- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u odgovarajućim mjernim jedinicama,
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje Vrtić kao predavatelj,
- napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

Dokumentu iz stavka 1. ovoga članka obvezno se prilaže popis gradiva koje se predaje.

Dokument iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se u četiri primjerka, od kojih jedan ostaje kod Vrtića, dva u nadležnom državnom arhivu, a jedan se dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

Ako se gradivo preuzima u arhiv pobiranjem mrežnim putem ili drugim načinom strojne razmjene podataka, predaja gradiva nadležnom državnom arhivu dokumentira se metapodacima u informacijskom sustavu, u pravilu bez dokumenta iz stavka 1. ovoga članka.

Odgovorna osoba nadležna za pismohranu dužna je primiti i čuvati obavijest nadležnog državnog arhiva o tome koje gradivo Vrtić preuzima na način iz stavka 4. ovoga članka.

IX. ZAPOSLENIK ZADUŽEN ZA RAD PISMOHRANE

Članak 45.

Vrtić je dužan imati odgovornog zaposlenika za rad pismohrane.

Članak 46.

Odgovorna osoba za rad pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu, položen državni ispit i položen stručni ispit sukladno odredbama propisa kojim se uređuje stjecanje arhivskih zvanja i drugih zvanja u arhivskoj struci.

Ako odgovorna osoba za rad pismohrane nema položen stručni ispit iz stavka 1. ovog članka, dužna ga je položiti nakon stjecanja najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

Članak 47.

Odgovorna osoba za rad pismohrane obavlja sljedeće poslove:

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

Članak 48.

Odgovorna osoba za rad pismohrane se u svom radu mora pridržavati 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 te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svijju 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 49.

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

Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane Vrtića odgovoran je ravnatelj.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Vrtić je dužan u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovih Pravila upoznati s njihovim sadržajem sve zaposlenike Vrtića odgovorne za dokumentarno i arhivsko gradivo Vrtića.

Smatra se da su osobe iz stavka 1. ovog članka upoznate sa svojim pravima i obvezama iz ovih Pravila, ako su im ona dostavljena elektroničkom poštom.

Članak 51.

Ravnatelj donijeti će odluku o imenovanju zaposlenika iz članka 11. stavka 3. ovih Pravila u roku od 15 dana od dana kada se u Vrtić počne koristiti informacijski sustav iz četvrtog dijela ovih Pravila.

Ravnatelj će odrediti zaposlenika iz članka 34. stavka 2. ovih Pravila i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovih Pravila.

Članak 52.

Sastavni dio ovih Pravila je i Popis dokumentarnog gradiva Dječjeg vrtića „Potočnica“ s rokovima čuvanja.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaju važiti Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva Dječjeg vrtića „Potočnica“ KLASA: 022-06/14-01/08, URBROJ: 2189/16-14-01 od 03. ožujka 2014. godine.

Članak 54.

Ova Pravila objaviti će se u „Službenim novinama“ Općine Pitomača, a stupaju na snagu danom dobivanja prethodne suglasnosti nadležnog Državnog arhiva.

KLASA: 036-01/22-01/01
URBROJ: 2189-16-2-22-1
Pitomača, 30. lipnja 2022.

DJEČJI VRTIĆ „POTOČNICA“

RAVNATELJ - ODGOJITELJ:
Marija Jakelić, v.r.

/Rješenje Državnog arhiva u Virovitici KLASA:UP/I-611-03/22-17/05, URBROJ:2189-80-02-22-2 od 13. srpnja 2022. godine o odobrenju Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića „Potočnica“ zaprimljeno je dana 16. srpnja 2022. godine./

2.

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA DJEČJEG VRTIĆA „POTOČNICA“
S ROKOVIMA ČUVANJA**

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	DRUŠTVO, DRŽAVNO UREĐENJE I UPRAVA								
1.	Informiranje - općenito (obavijesti, ponude, zahtjevi, smjernice) Upisnik zahtjev a za pravo na pristup informacijama Izvješće o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama Odluka o ustrojavanju kataloga informacija	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
2.	Javno informiranje (emitiranje čestitki, obavijesti, medijska suradnja) Ugovori o poslovnoj suradnji	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
3.	Pravilnik o radu Dječjeg vrtića Ustavni propisi	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-

4.	Statut Dječjeg vrtića	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
5.	Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Dj. vrtića	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
6.	dopisi, izvješća Županijskog ureda za prosvjetu	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
7.	Oznake, prijamne službe i ostalo-dopisi, zahtjevi	da	-	-	-	N + 5	-	izlučivanje	-
8.	Pisarnica – dopisi, zahtjevi	da	-	-	-	N + 5	-	izlučivanje	-
9.	Poštanske usluge - punomoći, cijene poštanskih usluga	da	-	-	-	N + 5	-	izlučivanje	-
10.	Informacijsko – dokumentacijska služba –dopisi, zahtjevi	da	-	-	-	N + 5	-	izlučivanje	-
11.	Pravo na pristup informacijama – zahtjevi, izvješće, žalbe	da	-	-	-	Z + 5	-	izlučivanje	-
12.	Upravni postupak i upravni spor rješenja	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
13.	Potvrde o upisima i ispisima djece Potvrde zaposlenicima o vrsti poslova	da	-	-	-	N + 5	-	izlučivanje	-
14.	Uredžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter uredžbenog upisnika, Knjiga pismohrane	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
15.	Interne dostavne knjige Knjige primljene pošte	da	-	-	-	Z + 5	-	izlučivanje	-

16.	Naputci i tumačenja Plan klasifikacijskih oznaka Dječjeg vrtića	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
17.	Evidencije i obrasci	da	-	-	-	N + 5	-	izlučivanje	-
18.	Pravila o upravljanju javnim dokumentarnim gradivom i odobrenja	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
19.	Postupak arhiviranja predmeta i akata – dopisi, odluke	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
20.	dopisi o arhivskom gradivu Dj. vrtića, arhivska knjiga	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
21.	Izlučivanje arhivske građe – dopisi	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
22.	Nadzor nad zakonitošću akata - zahtjevi i rješenja upravnog i stručnog nadzora	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
23.	Zapisnici o provedenom inspekcijskom nadzor	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
24.	Predstavke i pritužbe	da	-	-	-	N + 5	-	izlučivanje	-
	RAD I RADNI ODNOSI		-						
25.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa – ugovori o radu na neodređeno i ugovor o radu na određeno vrijeme	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
26.	Odluka o prestanku radnog odnosa	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
27.	Natječajna dokumentacija Matična knjiga radnika	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-

28.	Ugovor o djelu	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
29.	Prijam vježbenika Natječajna dokumentacija Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa Mjere za poticanje zapošljavanja – ostalo	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
30.	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
31.	Radno vrijeme, odmori, dopusti - dopisi	da	-	-	-	N + 5	-	izlučivanje	-
32.	Radno vrijeme - Odluka	da	-	-	-	N + 5	-	izlučivanje	-
33.	Godišnji odmor – plan korištenja godišnjih odmora	da	-	-	-	Z + 1	-	izlučivanje	-
34.	Godišnji odmor – odluke	da	-	-	-	Z + 2	-	izlučivanje	-
35.	Plaćeni i neplaćeni dopust	da	-	-	-	Z+ 3	-	izlučivanje	-
36.	Potvrde o bolovanju	da	-	-	-	Z + 2	-	izlučivanje	-
37.	Upozorenje zbog kršenja radnih obveza	da	-	-	-	N + 5	-	izlučivanje	-
38.	Radni staž – dopisi, potvrde, rješenja	da	-	-	-	N + 5	-	izlučivanje	-

39.	Odluke o plaćama, naknadama i ostalim materijalnim pravima zaposlenika	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
40.	Odluka o određivanju koeficijenta za obračun plaća zaposlenika	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
41.	Rješenja o plaći	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
42.	Stjecanje dohotka po osnovi minulog rada - Rješenja	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
43.	Isplate božićnice, uskrsnice, toplog obroka, dara za djecu, nagrade zaposlenicima, naknade	da	-	-	-	Z + 2	-	izlučivanje	-
44.	Odluka o naknadi za nazočnost sjednicama upravnog vijeća	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
45.	Odluka regres godišnji odmor	da	-	-	-	N + 5	-	izlučivanje	-
46.	Odluka o naknadi za topli obrok	da	-	-	-	N + 5	-	izlučivanje	-
47.	Odluka o pomoći u slučaju smrti	da	-	-	-	N + 5	-	izlučivanje	-
48.	Jubilarnе nagrade - odluka	da	-	-	-	N + 10	-	izlučivanje	-
49.	Otpremnina - odluka	da	-	-	-	N + 10	-	izlučivanje	-
50.	Stručno usavršavanje – dopisi, odluke	da	-	-	-	N + 5	-	izlučivanje	-
51.	Stručni ispit – prijava za polaganje rješenje o odobrenju polaganja uvjerenje o položenom stručnom ispitu	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-

52.	Dopisi i obavijesti o položenom stručnom ispitu	da	-	-	-	N + 5	-	izlučivanje	-
	OSTALI UNUTARNJI POSLOVI		-						
53.	Zaštita od požara i eksplozija - provedba mjera zaštite od požara isprave u svezi s osposobljavanjem zaposlenika za zaštitu od požara	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
54.	Pravilnik zaštite od požara	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
	GOSPODARSTVO								
55.	Građevinski poslovi – obavijesti, prezentacije, zamolbe	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
56.	Građevinski poslovi - ponude za izvođenje radova	da	-	-	-	N + 5	-	izlučivanje	-
57.	Gradnja – projektna dokumentacija, ponude, ugovori, troškovnici, situacije za plaćanje	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
58.	Obavijest o uvjetima za izradu glavnog projekta, potvrda na glavni projekt, o načinu provedbe zakona i/ili pojedinih odredbi prostornog plana	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
59.	Rješenje o odobrenju gradnje	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-

60.	Uporabna dozvola	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
	FINANCIJE								
61.	Okružnica o predaji i sastavljanju financijskih izvještaja – upute	da	-	-	-	N+ 10	-	izlučivanje	-
62.	Uputa o obavljanju popisa imovine	da	-	-	-	N + 10	-	izlučivanje	-
63.	Zaključak o izvješćima o obavljenom popisu imovine	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
64.	Financijski planovi	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
65.	Upitnik o fiskalnoj odgovornost, Odluke, Izjave	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
66.	Godišnji obračun i periodični obračuni (završni račun)	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
67.	Izvještaj o prihodima, rashodima, primitcima i izdacima	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-

68.	Ugovori i Odluke o financiranju	da	-	-	-	N + 10	-	izlučivanje	-
69.	Ugovori o korištenju poslovnog prostora	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
70.	Osnovna sredstva – odluke, dopisi	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
71.	Rješenja o rashodovanju opreme i materijala	da	-	-	-	N + 5	-	izlučivanje	-
72.	Inventurne liste, imenovanja inventurne komisije	da	-	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA									
73.	Izvješća, zahtjevi, poziv, osiguranje od posljedica nesretnog slučaja, odluka o plaćanju zdravstvenog pregleda	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
74.	Zdravstveno osiguranje, police osiguranja	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
PROSVJETA, KULTURA, ZNANOST I INFORMATIKA									
75.	Obavljanje djelatnosti predškolskog odgoja Ustroj predškolskog odgoja	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
76.	Izvješća o radu ravnatelja/odgojitelja	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-

77.	Upravno vijeće – zapisnici, Odluke, Pravilnici	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
78.	Poslovník o radu Odg. vijeća	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
79.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	da	-	-	-	N + 5	-	izlučivanje	-
80.	Kućni red Dj. vrtića	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
81.	Pozivi i prijave o sudjelovanju, zamolbe, obavijesti o održavanju manifestacija s programima koje organizira vrtić	da	-	-	-	N+ 5	-	izlučivanje	-
82.	Javna nabava – natječajna dokumentacija, odluke o imenovanju povjerenstva, ponude, odluke o odabiru	da	-	-	-	N+11	-	izlučivanje	-
83.	Ugovori o javnoj nabavi, ugovori o jednostavnoj nabavi	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
84.	Jednostavna nabava – natječajna dokumentacija, odluke o imenovanju povjerenstva, ponude, odluke o odabiru	da	-	-	-	N + 11	-	izlučivanje	-
85.	Plan nabave, registar ugovora, statističko izvješće	da	-	-	-	N+ 11	-	izlučivanje	-
	PRAVOSUĐE								
86.	Pravosuđe i pravna pomoć – ugovor, punomoć	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-

87.	Ovršni postupak	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
88.	Uknjižba nekretnina - odluke, rješenja	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
89.	Upis u sudski registar - zahtjevi i rješenja o upisu	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
	OSTALO								
90.	Statistička izvješća	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
91.	Godišnji izvještaj Drž. zavoda za statistiku	da	-	-	-	T	-	predaja Arhivu	-
92.	Knjiga za poštu i druge pomoćne uredske knjige	da	-	-	-	N + 3		izlučivanje	-
93.	Bankovni izvodi	da	-	-	-	N + 11		izlučivanje	-
94.	Dosjei radnika	da	-	-	-	T		predaja Arhivu	-
95.	Knjige ulaznih računa	da	-	-	-	Z + 11		izlučivanje	-
96.	Knjige izlaznih računa	da	-	-	-	Z + 11		izlučivanje	-
97.	Ulazni i izlazni računi	da	-	-	-	Z + 11		izlučivanje	-
98.	Knjiga službenih putovanja (putni računi - troškovi za službena putovanja)	da	-	-	-	Z + 11		izlučivanje	-
99.	Inventurne liste	da	-	-	-	Z + 11		izlučivanje	-
100.	Glavna financijska knjiga	da	-	-	-	Z+11		izlučivanje	-

101.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	da	-	-	-	Z+11		izlučivanje	-
102.	Knjiga analitičkog knjigovodstva	da	-	-	-	Z+11		izlučivanje	-
103.	Knjigovodstvene isprave: otpremnice, dostavnice, narudžbenice, razni privremeni obračuni, izvještaji i doznake o bolovanju zaposlenika, nalozi, temeljnice, dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju žiro - računa, administrativne zabrane, obavijesti o izvodu otvorenih stavaka	da	-	-	-	Z +11		izlučivanje	-
104.	Uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenju gotovini (blagajnički blokovi)	da	-	-	-	Z+11		izlučivanje	-
105.	Informacijska dokumentacija: filmovi, pozivnice, fotografije, brošure i drugi zapisi o radu vrtića, djeci i odgojiteljima	da	-	-	-	T		predaja Arhivu	-

NAPOMENA: Određena građa pretežito vezana uz računovodstveno, knjigovodstveno poslovanje može se čuvati pohranjena na nekonvencionalnim medijima (glavna financijska knjiga, dnevnik financijskog knjigovodstva, knjiga analitičkog knjigovodstva, obavijesti o izvodu otvorenih stavaka).

OZNAKE ZA POSTUPAK:

Rokovi čuvanja dokumenata računaju se u pravilu od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći. U pravilu se radi o godini (ili drugom razdoblju) u kojoj je spis (predmet, dosje) zaključen, a kod dokumenata kao što su pravilnici, ugovori, odluke i sl. u godini u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom.

I - izlučivanje (po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljeno odobrenje nadležnog državnog arhiva)

N – rok čuvanja se računa od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala,

Z – rok čuvanja se računa od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim aktom,

T - trajno čuvanje (po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje).

Ovaj popis gradiva s rokovima čuvanja sastavni je dio Pravila o upravljanju javnim dokumentarnim gradivom Dječjeg vrtića „Potočnica“.

KLASA: 036-01/22-01/01

URBROJ: 2189-16-2-22-2

Pitomača, 30. lipnja 2022.

DJEČJI VRTIĆ „POTOČNICA“

:

RAVNATELJ - ODGOJITELJ:

Marija Jakelić, v.r.

**Izdavač:
Općina Pitomača**