

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
I	OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA								
	Opća prepiska, upiti i obavijesti o djelatnosti	DA				N+2		IZLUČIVANJE	
	Osnivanje, prijava i promjena poslovanja Rješenje i odluke o osnivanju Prijava i registracija kod nadležnih tijela	da				T		Predaja arhivu	
	Statusne promijene, promijene naziva, sjedišta i dr.	da				T		Predaja arhivu	
	Odluke o izgledu grba, vizualnog identiteta	da			da	T		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Žigovi i pečati, evidencija, odluke o izradi i korištenju, odluke o uništenju	da				T		Predaja arhivu	
	Potpisi Deponiranje potpisa, odluke, ovlaštenje za zastupanje	da		da	da	T		Predaja arhivu	Predaja arhivu
II	UPRAVLJANJE								
	Akti o imenovanju članova upravnog vijeća	DA				T		Predaja arhivu	
	Akti o razrješenju članova upravnog vijeća	DA				T		Predaja arhivu	
	Zapisnici sa sjednica upravnog vijeća	DA				T		Predaja arhivu	
	Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja vrtića	DA				T		Predaja arhivu	
	Odluka o imenovanju ravnatelja vrtića	DA				T		Predaja arhivu	
	Odluka o razrješenju ravnatelja	DA				T		Predaja arhivu	
	Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja	DA				T		Predaja arhivu	

	Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	DA				T		Predaja arhivu	
	Odluke o imenovanju voditelja područne jedinice	da				N + 5 godina		izlučivanje	
	OPĆI AKTI								
	Statut	DA				T		Predaja arhivu	
	Pravilnik o radu	DA				T		Predaja arhivu	
	Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada	DA				T		Predaja arhivu	
	Pravilnik o zaštiti od požara	DA				T		Predaja arhivu	
	Pravilnik o zaštiti na radu	DA				T		Predaja arhivu	
	Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje	DA				T		Predaja arhivu	
	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	DA				T		Predaja arhivu	
	Poslovnik o radu kolegijalnih tijela	DA				T		Predaja arhivu	
	Svi ostali Pravilnici i Odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Vrtiću	DA				T		Predaja arhivu	
	RAD I POSLOVANJE								
	Godišnji plan i program rada	DA				T		Predaja arhivu	
	Programi predškolskog odgoja i naobrazbe (redovni program, programi javnih potreba, dodatni programi)	DA				T		Predaja arhivu	
	Izvešća o radu - godišnja	DA				T		Predaja arhivu	
	Statistička izvješća- godišnja	DA				T		Predaja arhivu	
	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	DA				T		Predaja arhivu	
	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	DA				T		Predaja arhivu	
	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	DA				T		Predaja arhivu	

	Zapisnici o preuzimanju dužnosti	da				N+ 10 godina		Izlučivanje	
	Akti o osiguranju osoba i imovine	da				5 godina nakon isteka police		Izlučivanje	
	Punomoći	da				N + 5 godina		Izlučivanje	
	Kaznene prijave	da				5 godina (po završetku postupka)		Izlučivanje	
	Prekršajne prijave	da				5 godina (po završetku postupka)		Izlučivanje	
	Parnični predmeti	da				5 godina po pravomoćnosti		Izlučivanje	
	Prijedlozi za ovrhu	da				5 godina (po okončanju)		Izlučivanje	
	Javnobilježnički akti	da				N+5 godina		izlučivanje	
	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	da				trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	UGOVORNI ODNOSI								
	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	da				trajno		Predaja arhivu	
	Ugovori o najmu i zakupu	da				5 godina nakon prestanka ugovora		Predaja arhivu	
	Ugovori o djelu i autorskom djelu	da				5 godina nakon prestanka ugovora		Predaja arhivu	
	Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	da				4 godine nakon		Predaja arhivu	

						prestanka ugovora			
	Zapisnici i bilješke o vrtičkim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	da				trajno		Predaja arhivu	
	Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Vrtića	da				N+ 2 godine		Predaja arhivu	
	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA								
	Matična knjiga djece	DA				trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Imenik djece	DA				N + 5 godina			
	Ljetopisi Vrtića	DA				trajno		Predaja arhivu	
	Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine	da				N + 5 godina		izlučivanje	
	Programi stručnog usavršavanja	da				N+ 5 godina		izlučivanje	
	Godišnja izvješća o ostvarivanju plana i programa rada	da				N+5 godina		izlučivanje	
	Potvrde o obavljenom zdravstvenom pregledu djeteta (izostanak zbog bolesti ili nekog drugog razloga)	da				5 godina od ispisa iz Vrtića		izlučivanje	
	Zdravstveni karton djeteta u Vrtiću	da				5 godina od ispisa iz Vrtića		izlučivanje	
	Isprave i evidencije o zdravstvenom odgoju	da				5 godina		izlučivanje	
	Akti i evidencije o higijensko-epidemiološkom nadzoru	da				7 godina		izlučivanje	
	Akti i evidencije o sanitarnom nadzoru	da				7 godina		izlučivanje	
	Isprave i evidencije epidemioloških indikacija	da				7 godina		izlučivanje	
	Isprave i evidencije ozljeda	da				7 godina		izlučivanje	
	Isprave i evidencije antropometrijskih mjerenja	da				7 godina		izlučivanje	

	Zahtjev roditelja u svezi s pružanjem vrtićkih usluga	da				3 godina		izlučivanje	
	Statistički pregledi i izvješća o djeci, odgojiteljima i sredstvima rada, GODIŠNJA - TRAJNO	da				10 godina		izlučivanje	
	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	da				10 godina		izlučivanje	
	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Vrtića, djeci, odgojiteljima i sl.	da				trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Vrtićke publikacije	da				trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Dokumentacija stručne službe	da				10 godina		Izlučivanje	
	RADNI ODNOSI								
	Ugovori o radu	da				trajno		Ostaje kod stvaratelja	Ostaje kod stvaratelja
	Isprave o zdravstvenom stanju radnika	da				trajno		Ostaje kod stvaratelja	Ostaje kod stvaratelja
	Natječaji i oglasi	da				5 godina		Izlučivanje	
	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	da				5 godina		Izlučivanje	
	Volonterski ugovor	da				trajno		Ostaje kod stvaratelja	Ostaje kod stvaratelja
	Odluke o rasporedu radnog vremena – radnih obveza	da				2 godina		Izlučivanje	
	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	da				3 godina		Izlučivanje	
	Prijave za polaganje stručnog ispita	da				5 godina		Izlučivanje	
	Programi pripravničkog stažiranja	da				trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Plan i raspored godišnjih odmora	da				2 godina		Izlučivanje	
	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da				2 godina		Izlučivanje	

	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	da				5 godina		Izlučivanje	
	Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete	da				5 godina		Izlučivanje	
	Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	da				5 godina		Izlučivanje	
	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	da				3 godina		Izlučivanje	
	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	da				trajno		Ostaje kod stvaratelja	Ostaje kod stvaratelja
	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	da				trajno		Ostaje kod stvaratelja	Ostaje kod stvaratelja
	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	da				trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Zapisnici o štrajku u Vrtiću	da				trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	da				trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede (izvanredne)	da				trajno		Ostaje kod stvaratelja	Ostaje kod stvaratelja
	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju odgojitelja i stručnih suradnika	da				trajno		Ostaje kod stvaratelja	Ostaje kod stvaratelja
	Rješenja o položenim stručnim ispitima	da				trajno		Ostaje kod stvaratelja	Ostaje kod stvaratelja
	Ponude za promjene ugovora o radu	da				3 godina		Izlučivanje	
	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	da				trajno		Ostaje kod stvaratelja	Ostaje kod stvaratelja
	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	da				trajno		Ostaje kod stvaratelja	Ostaje kod stvaratelja
	Matična knjiga radnika	da				trajno		Ostaje kod stvaratelja	Ostaje kod stvaratelja
	Osobni dosjei radnika	da				trajno		Ostaje kod stvaratelja	Ostaje kod stvaratelja

	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	da				5 godina		Izlučivanje	
	Evidencija bolovanja	da				5 godina		Izlučivanje	
	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	da				5 godina		Izlučivanje	
	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	da				5 godina		Izlučivanje	
	MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE								
	Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te odjave radnika	da				trajno		Ostaje kod stvaratelja	Ostaje kod stvaratelja
	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	da				Trajno		Ostaje kod stvaratelja	Ostaje kod stvaratelja
	Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika i mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	da				5 godina		Izlučivanje	
	ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA								
	Procjena opasnosti na radnim mjestima	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Planovi evakuacije i spašavanja djece i radnika u izvanrednim okolnostima	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	da				Trajno		Predaja arhivu	
	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	da				10 godina		Izlučivanje	
	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Knjiga nadzora	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu

	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Rješenja o razvrstavanju objekata prema ugroženosti od požara	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	da				Trajno		Ostaje kod stvaratelja	Ostaje kod stvaratelja
	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	da				10 godina		Izlučivanje	
	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	da				2 godine		Izlučivanje	
	INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVNJE OBJEKTA								
	Investicijski programi	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Odluke o izgradnji inv. objekata	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Urbanističko-tehnički uvjeti	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Podatci o ispitivanju zemljišta	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Rješenje o odobrenju gradnje	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Ponude izvođača radova	da				10 godina		Izlučivanje	
	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	da				10 godina		Izlučivanje	

	Projektne zadatci	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Ugovori o projektiranju	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Ugovori o izvođenju radova	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Atesti o ispitivanju materijala	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Građevinske knjige	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Dnevnik rada	da				10 godina		Izlučivanje	
	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	da				10 godina		Izlučivanje	
	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	da				10 godina		Izlučivanje	
	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	da				10 godina		Izlučivanje	
	FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE								
	Prijedlog financijskog plana	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Financijski plan i njegove promjene	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Godišnji obračun i periodični obračuni	da				Trajno		Predaja arhivu GODIŠNJI	Predaja arhivu GODIŠNJI

	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	da				Trajno		Ostaje kod stvaratelja	Ostaje kod stvaratelja
	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik, pomoćne knjige)	da				11 godina		izlučivanje	
	Knjiga inventara osnovnih sredstava	da				10 godina		izlučivanje	
	Knjiga prihoda i rashoda	da				trajno		Ostaje kod stvaratelja	Ostaje kod stvaratelja
	Analitika dobavljača	da				7 godina		izlučivanje	
	Analitika osnovnih sredstava	da				7 godina		izlučivanje	
	Knjiga blagajne	da				11 godina		izlučivanje	
	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	da				7 godina		izlučivanje	
	Porezni obračuni	da				10 godina		izlučivanje	
	Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	da				5 godina		izlučivanje	
	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Vrtića	da				10 godina		izlučivanje	
	Kartoteka troškova i realizacije	da				5 godina		izlučivanje	
	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	da				11 godina		izlučivanje	
	Kartoteka sitnog inventara	da				7 godina		izlučivanje	
	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	da				7 godina		izlučivanje	
	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	da				11 godina		izlučivanje	
	Ulazni i izlazni računi	da				11 godina		izlučivanje	
	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	da				7 godina		izlučivanje	
	Obračun kamata	da				7 godina		izlučivanje	

	Obračun amortizacije	da				7 godina		izlučivanje	
	Blagajnička izvješća	da				7 godina		izlučivanje	
	Mjesečna izvješća o bolovanjima	da				5 godina		izlučivanje	
	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	da				7 godina		izlučivanje	
	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	da				7 godina		izlučivanje	
	Administrativne zabrane	da				5 godina		izlučivanje	
	Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	da				7 godina		izlučivanje	
	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	da				5 godina		izlučivanje	
	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	da				7 godina		izlučivanje	
	Isplaćene akontacije plaća	da				7 godina		izlučivanje	
	Kopije ulaza robe i pregled utroška	da				3 godina		izlučivanje	
	Kopije povratnica materijala	da				3 godina		izlučivanje	
	Kopije potvrda o prijmu robe	da				3 godina		izlučivanje	
	Kopije obračunskih kalkulacija	da				3 godina		izlučivanje	
	Opomene za isplatu potraživanja	da				3 godina		izlučivanje	
	Izvješće o stanju suglasnosti salda	da				3 godina		izlučivanje	
	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	da				3 godina		izlučivanje	
	Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	da				3 godina		izlučivanje	
	Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	da				7 godina		izlučivanje	
	Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	da				3 godina		izlučivanje	

	UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE								
	Rješenje o kategorizaciji Vrtića kao stvaratelja arhivskog gradiva	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Uredžbeni zapisnici	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Arhivska knjiga	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Dokumenti o odabiranju i izlučivanju arhivskog i dokumentarnog gradiva	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Popis pečata i štambilja	da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
	Poštanske i dostavne knjige	da				3 godine		izlučivanje	
	Ostala pomoćna evidencija	da				2 godine		izlučivanje	
	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	da				2 godine		izlučivanje	
	Razne kopije potvrda	da				2 godine		izlučivanje	
	Sporadni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	da				2 godine		izlučivanje	
	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	da				2 godine		izlučivanje	
	UPISI DJECE, STATUS DJECE, OSOBNA DOKUMENTACIJA DJECE								
	Osobni dosjei djece- korisnika usluga	da				10 godina od ispisa		izlučivanje	
	Odluke o upisu, liste prvenstva, javne objave	da				10 godina od nastanka		Izlučivanje	
	Žalbe na listu prvenstva, odluke	da				10 godina od nastanka		Izlučivanje	
	Upravni sporovi- upisi djece	da				10 godina od pravomoćnosti		Izlučivanje	

	Prateća dokumentacija, spiskovi, zapisnici i sl	da				5 godina od nastanka		Izlučivanje	
	Potvrde o upisu djece u Vrtić , uplaćenim iznosima učešća i slično	da				5 godine		izlučivanje	
	Potvrde da dijete ne pohađa vrtić	da				5 godine		izlučivanje	
	Ugovori o pružanju usluga predškolskog odgoja	DA			da	5 godina nakon prestanka ugovora (ISPIISA)		Izlučivanje	
	Dosjei djece s teškoćama u razvoju	da				5 godina nakon prestanka ugovora (ISPIISA)		izlučivanje	
	Potvrde o obavljenom sistematskom zdravstvenom pregledu djeteta prije upisa u Vrtić	da				5 godina nakon prestanka ugovora (ISPIISA)		izlučivanje	

KLASA: 011-01/24-01/01
 URBROJ:2155-1-7/04-24-6
 U Omišu, 15. 02.2024.