

Dječji vrtić Dugi Rat
 Drage Ivaniševića 6
 Matični broj: 02437678
 OIB: 89701849895
 Mob: 099 1678670
 e-mail: ravnateljica@dvdr.hr

POPIS DOKUMENTIRANOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJENJE									
1.1.	Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti								
1.1.1.	Rješenja, odluke i sl. o osnivanju Vrtića i osnivačkim pravima	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.2.	Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad Vrtića	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.3.	Rješenja o upisu Vrtića u sudski registar i promjenama u sudskom registru	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.4.	Rješenja, odluke i sl. o promjeni	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja	Predaja

	djelatnosti i staustnim promjenama (naziv, sjedište, pravni status, oblik vlasništva, podjela, spajanje, pripajanje, prestanak rada Vrtića)							arhivu	arhivu
1.1.5.	Razvrstavanje Vrtića prema NKD-u	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.6.	Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.7.	Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1,1,8	Kartoni deponiranih potpisa	da	da		da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1,1,9	Imenovanja odgovornih osoba	da	da		da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1,1,10	Općenito (opća prepiska, upiti, obavijest o djelatnosti, o njezinu razvoju i sl.)	da	da	-	da	2 god.	2 god.	izlučivanje	izlučivanje
1.2.	Upravljanje								
1.2.1	Unutarnji ustroj								
1.2.1.1.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.2.	Ravnatelj Vrtića								
1.2.2.1.	Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (tješenja, odluke,	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja

	natječajna dokumentacija, zapisnici)							arhivu
1.2.3.	Upravno vijeće							
1.2.3.1.	Izbor, imenovanje i konstituiranje Upravnog vijeća	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu
1.2.3.2.	Glasački listići za izbor Upravnog vijeća	da	da	-	da	5 god.	5 god.	izlučivanje
1.2.3.3.	Poslovnici o radu Upravnog vijeća	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu
1.2.3.4.	Odluke Upravnog vijeća i zapisnici s prilogima	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu
1.2.4.	Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela Vrtića (Odbor zaštite na radu, odgojiteljsko vijeće, stručni aktivni, stručni tim)	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu
1.2.5.	Pozivi na sjednice tijela Vrtića	da	da	-	da	5 god.	5 god.	izlučivanje
1.3.	Propisi i normativni akti							
1.3.1.	Statut Vrtića (suglasnost, izmjene i dopune)	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu
1.3.2.	Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti Vrtića	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu
1.4.	Organizacija rada –planovi i programi rada i dr.							

1.4.1.	Godišnji plan i program rada Vrtića	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.4.4	Plan rada i zapisnici stručnih aktiva	da	da	-	da	10 god	10 god	izlučivanje	izlučivanje
1.4.8	Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama	da	da	-	da	10 god	10 god	izlučivanje	izlučivanje
1.5.	Izviješće o radu								
1.5.1.	Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada Vrtića	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.5.2.	Godišnji statistički izvješća i analize koje je Vrtić dužan ispunjavati u skladu s propisima	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.5.3.	Periodična statistička izvješća	da	da	-	da	5 god.	5 god.	izlučivanje	izlučivanje
1.6.	Poslovna suradnja								
1.6.1.	Ugovori sa stranim organizacijama-projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz pretprijetnih fondova Europske unije	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.6.2.	Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad Vrtića	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.6.1	Ugovori s pravnim osobama								
1.6.1.1.	Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji	da	da	-	da	10 god	10 god	izlučivanje	izlučivanje

	(nabava roba i usluga)								
1.6.1.2.	Ugovori o zakupu ili najmu prostora	da	da	-	da	10 god	10 god	izlučivanje	izlučivanje
1.6.2	Ugovori s fizičkim osobama								
1.6.2.1	Ugovori o djelu	da	da	-	da	5 god.	5 god.	izlučivanje	izlučivanje
1.6.2.2	Autorski ugovori	da	da	-	da	5 god.	5 god.	izlučivanje	izlučivanje
1.6.2.3	Ugovori s roditeljima	da	da	-	da	5 god.	5 god.	izlučivanje	izlučivanje
1.6.2.4	Svi dopisi vezani za poslovanje Vrtića – koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama gradiva)	da	da	-	da	5 god.	5 god.	izlučivanje	izlučivanje
1.7.	Informiranje, marketing i odnosi s javnošću								
1.7.1.	Brošure Vrtića, letci i dr. promidžbeni materijali	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.7.2.	Zapisi, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara	da	da	-	da	5 god.	5 god.	izlučivanje	izlučivanje
1.8.	Nagrade, priznanja i darovi								
1.8.1.	Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima Vrtiću	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.8.2.	Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Vrtića drugim osobama ili drugih osoba Vrtiću	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
1.9.	Nadzor								
1.9.1.	Pravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja

[illegible]

[illegible]

	odluka i obavijest o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora)								
2,2,3,3	Sudski postupci-po pravomoćnosti	da	da		da	5 god.	5 god.	izlučivanje	izlučivanje
2,2,3,4,	Radni sporovi (nakon pravomoćnosti)	da	da	-	da	5.god.	5 god.	izlučivanje	izlučivanje
2,2,3,5	Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	da	-	da	5 god.	5 god.	izlučivanje	izlučivanje
2.2.3.1.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa								
2.2.3.1.1	Ugovori o radu (čuvaju se i u osobnom dosjeu)	da	da	-	da	6 god.	6 god.	izlučivanje	izlučivanje
2,2,3,1,2	Evidencija ugovora o radu	da	da		da	50 god.	50 god.	izlučivanje	izlučivanje
2.2,3,1,3	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijave i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	da	da	-	da	50 god.	50 god.	izlučivanje	izlučivanje
2.2.3.1.4	Prestanak ugovora o radu (i u osobnom dosjeu)	da	da	-	da	6 god.	6 god.	izlučivanje	izlučivanje
2.2.3.1.5	Sporazumi između Vrića o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više Vrića (i u osobnom dosjeu)	da	da	-	da	6 god.	6 god.	izlučivanje	izlučivanje
2.2.3.1.6	Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa (i u osobnom dosjeu)	da	da	-	da	6 god.	6 god.	izlučivanje	izlučivanje
2.2.3.1.7	Ostala pismena vezana uz radne odnose (i u osobnom dosjeu)	da	da	-	da	50 god.	50 god.	izlučivanje	izlučivanje

2.2.4.	Odgovornost radnika vezana uz obveze iz radnog odnosa									
2.2.4.1	Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa	da	da	-	da	3 god.	3 god.	izlučivanje	izlučivanje	
2.2.4.2.	Ostali postupci kod nadležnih tijela	da	da	-	da	5 god.	5 god.	izlučivanje	izlučivanje	
2.2.4,3	Evidencija o izrečenim stegovnim mjerama	da	da		da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
2.2.5.	Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika									
2.2.5.1	Dokumentacija o napredovanju radnika	da	da	-	da	50 god.	50 god.	izlučivanje	izlučivanje	
2.2.5.2.	Probni rad radnika	da	da	-	da	5 god.	5 god.	izlučivanje	izlučivanje	
2.2.6.	Radno vrijeme, odmori i dopusti									
2.2.6.1	Evidencija radnog vremena, nazočnosti na radu, evidencije o izostancima	da	da	-	da	6 god.	6 god.	izlučivanje	izlučivanje	
2.2.6.2.	Nalozi za prekovremeni rad ili zanjani odsutnog radnika	da	da	-	da	5 god.	5 god.	izlučivanje	izlučivanje	
2.2.6.3.	Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora	da	da	-	da	5 god.	5 god.	izlučivanje	izlučivanje	
2.2.6.4.	Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	da	da	-	da	5 god.	5 god.	izlučivanje	izlučivanje	
2.2.6.5.	Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika	da	da	-	da	5 god.	5 god.	izlučivanje	izlučivanje	

2,2,7	Zaštita na radu i civilna zaštita								
2.2.7.1	Oposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o osposobljavanju)	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.7.2	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.7.3	Inspekcijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.7.4	Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće)	da	da	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.7.5.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu - GODIŠNJA TRAJNO	da	da	-	da	10 god.	10 god.	izlučivanje	izlučivanje
2.2.7.6.	Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	da	da	-	da	10 god.	10 god.	izlučivanje	izlučivanje
2.2.7.7.	Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije i sl.	da	da	-	da	10 god.	10 god.	izlučivanje	izlučivanje
2.2.7.8.	Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	da	da	-	da	5 god.	5 god.	izlučivanje	izlučivanje
2,2,8	Zdravstveno i mirovinsko osiguranje								
2.2.8.1	Prijava i odjave osiguranika	da	da	-	da	50 god.	50 god.	izlučivanje	izlučivanje
2.2.8.2.	Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	da	-	da	5 god.	5 god.	izlučivanje	izlučivanje

2,2,9	Radnička pitanja								
2.2.9.1	Obustava rada	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.9.2.	Radna obveza	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.9.3.	Zapisnici sa Skupa radnika	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.9.4.	Korespondencija sa Sindikatom i sind. povjerenikom (čuva se u svakom konkretnom predmetu povodom kojeg se traži mišljenje ili suglasnost sind. povjer.)	da	da	-	da	5 god.	5 god.	izlučivanje	izlučivanje
3.	IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI, GOSPODARENJE OBJEKTIMA I TEHNIČKA DOKUMENTACIJA								
3.1.	Zemljište i zgrade								
3.1.1.	Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu Vrčića (obvezno-pravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta) – postupak dokazivanja prava vlasništva	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
3.1.2.	Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na/u zgradi	da	da	-	da	10 god.	10 god.	izlučivanje	izlučivanje
3.1.3.	Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme	da	da	-	da	10 god.	10 god.	izlučivanje	izlučivanje

3.1.4.	Dokumentacija u svezi zaštite objekta (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)	da	da	-	da	10 god.	10 god.	izlučivanje	izlučivanje
3.1.5.	Dokumentacija o korištenju poštanskih i telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave	da	da	-	da	5 god.	5 god.	izlučivanje	izlučivanje
3.1.6.	Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, vodom, kanalizacija (ugovori , obračuni...)	da	da	-	da	5 god.	5 god.	izlučivanje	izlučivanje
3,2	Investiciono-tehnička dokumentacija								
3,2,1	Investicijski elaborati sa projektom dokumentacijom	da	da		da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3,2,2	Dokumentacija o provođenju najjeftinija za ustupanje radova na investicijama ili o nabavi dugotrajne imovine-po provedenom postupku	da	da		da	4 god.	4 god.	izlučivanje	izlučivanje
3,2,3	Gradevinske i uporabne dozvole	da	da		da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3,2,4	Primopredaja radova, opreme	da	da		da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
4,1	Plaće i ostale naknade								

4,1,1	Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama	da	da	-	da	trajno	trajno	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
4,1,2	Obracun poslova za vanjske suradnike	da	da	-	da	trajno	trajno	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
4,1,3	Obracun plaće za bolovanje na teret HZZO-a	da	da	-	da	trajno	trajno	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
4,1,4	Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)	da	da	-	da	trajno	trajno	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
4,1,5	Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaću	da	da	-	da	50 god	50 god	izlučivanje	izlučivanje
4,1,6	Mjesečne evidencije o bolovanjima	da	da	-	da	7 god	7 god	izlučivanje	izlučivanje
4,2	Ostala primanja po osnovi rada								
4,2,1	Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, božićnica, mentorstvo i druga materijalna prava	da	da	-	da	5 god.	5 god.	izlučivanje	izlučivanje
4,2,2	Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama)	da	da	-	da	5 god.	5 god.	izlučivanje	izlučivanje
4,3	Financijski planovi i izvješća								
4,3,1	Financijski planovi	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
4,3,2	Godišnje financijsko izvješće	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
4,3,3	Periodična financijska izvješća	da	da		da	7 god.	7 god.	izlučivanje	izlučivanje

4,3,4	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	da	-	da	trajno	trajno	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
4,3,5	Plan javne nabave	da	da	-	da	7 god.	7 god.	izlučivanje	izlučivanje

4,4	Financijsko i materijalno računovodstvo								
4,4,1	Knjiga inventara	da	da	-	da	trajno	trajno	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
4,4,2	Knjiga dugotrajne materijalne imovine	da	da	-	da	trajno	trajno	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
4,4,3	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	da	da	-	da	trajno	trajno	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
4,4,4	Dnevnik i glavna knjiga	da	da	-	da	11 god.	11 god.	izlučivanje	izlučivanje
4,4,5	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	da	da	-	da	11 god.	11 god.	izlučivanje	izlučivanje
4,4,6	Pomoćne knjige i izvješća	da	da	-	da	11 god.	11 god.	izlučivanje	izlučivanje
4,4,7	Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu	da	da	-	da	11 god.	11 god.	izlučivanje	izlučivanje
4,4,8	Ulazni i izlazni računu	da	da	-	da	11 god.	11 god.	izlučivanje	izlučivanje
4,4,9	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	da	da	-	da	11 god.	11 god.	Izlučivanj ^e	izlučivanje
4,4,10	Nalozi za knjiženje (Temeljnice)	da	da	-	da	11 god.	11 god.	izlučivanje	izlučivanje

4,4,11	Inventurne liste	da	da	-	da	11 god.	11 god.	izlučivanje	izlučivanje
4,4,12	Analičko knjigovodstvo (materijalno, robno, dugotrajne materijalne imovine, saldo-konti kupaca i dobavljača) i dnevni analitičkog knjigovodstva	da	da	-	da	11 god.	11 god.	izlučivanje	izlučivanje
4,4,13	Putni nalozi	da	da	-	da	11 god.	11 god.	izlučivanje	izlučivanje
4,4,14	Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	da	-	da	7 god.	7 god.	izlučivanje	izlučivanje
4,4,15	Opomene za naplatu potraživanja	da	da	-	da	11 god.	11 god.	izlučivanje	izlučivanje

4,5 Platni promet i novčano potraživanje

4,5,1	Zahtjev za otvaranje žiro-računa	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
4,5,2	Kartice djelatnika M-4, M-4P	da	da	-	da	trajno	trajno	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
4,5,3	Porezne kartice radnika-obrazac IP	da	da	-	da	trajno	trajno	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
4,5,4	JOPD-obraci	da	da	-	da	trajno	trajno	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
4,5,5	Obrračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	da	-	da	trajno	trajno	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
4,5,6	Bankovni izvodi	da	da	-	da	11 god.	11 god.	izlučivanje	izlučivanje
4,5,7	Blagajna	da	da	-	da	11 god.	11 god.	Izlučivanje	izlučivanje

4,5,8,	Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatinice)	da	da	-	da	11 god.	11 god.	izlučivanje	izlučivanje
4,6	Ostvarenje prihoda								
4,6,1	Dokumentacija u svezi financiranja djelatnosti i programa (zahtjevi, odluke o odobrenju sredstava, ugovori, financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenja odobrenih sredstava)	da	da	-	da	5 god.	5 god.	izlučivanje	izlučivanje
4,6,2	Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda	da	da	-	da	5 god.	5 god.	izlučivanje	izlučivanje
4,7	Financijski nadzor								
4,7,1	Predmeti financijske/porezne inspekcije	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
4,7,2	Unutarnji financijski nadzor	da	da	-	da	10 god.	10 god.	izlučivanje	-
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA								
5.1.	Dostupnost i korištenje informacija								
5.1.1.	Dopisi i dokumentacija vezana uz pravo na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka (katalog informacija, imenovanje osoba za davanje informacija,	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu

	upisnik o zaprimljenim zahtjevima za pristup informacijama, izvješća i ostalo)						
5.1.2.	Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	da	da	-	da	5 god.	5 god. izlučivanje -

5.2.	Informacijski sustavi						
5.2.1.	Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa	da	da	-	da	5 god.	5 god. izlučivanje
5.2.2.	Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija	da	da	-	da	5 god.	5 god. izlučivanje
5.3.	Uredsko i arhivsko poslovanje						
5.3.1.	Plan klasifikacijskih oznaka	da	da	-	da	trajno	trajno predaja arhivu Predaja arhivu
5.3.2.	Uruđbeni zapisnik	da	da	-	da	trajno	trajno Predaja arhivu Predaja arhivu
5.3.3.	Upisnik predmeta upravnog postupka	da	da	-	da	trajno	trajno predaja arhivu Predaja arhivu
5.3.4.	Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	da	da	-	da	trajno	trajno predaja arhivu Predaja arhivu
5.3.5.	Arhivska knjiga	da	da	-	da	trajno	trajno predaja arhivu Predaja arhivu
5.3.6.	Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje građe	da	da	-	da	trajno	trajno predaja arhivu Predaja arhivu

	nadležnom arhivu								arhivu
5.3.7.	Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.8.	Kopije blokova narudžbenica	da	da	-	da	5 god.	5 god.	izlučivanje	izlučivanje
5.3.9.	Ovlast za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka, zahtjevi za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl.	da	-	-	-	5 god.	5 god.	izlučivanje	izlučivanje
5.3.10.	Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte)	da	da	-	da	3 god.	3 god.	izlučivanje	izlučivanje
5.3.11.	Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje	da	da	-	da	3 god.	3 god.	izlučivanje	izlučivanje
5.3.12	Opći spisi tipskog karaktera	da	da	-	da	3 god.	3 god.	izlučivanje	
5.3.13	Spisi koji se odnose na samostalnost i priznanje RH	da	da	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.14	Evidencija pečata	da	da	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA								
6.1.	Dokumentacija o upisima								
6.1.1.	Upisnice u Vrtić	da	da	-	da	3 god.	3 god.	izlučivanje	izlučivanje

6.1.2.	Statistička izvješća o provedenim upisima djece	da	da	-	da	3 god	3 god.	izlučivanje	izlučivanje e
6.1.3.	Natječaj (natječaj, prepiska u vezi natječaja)	da	da	-	da	3 god.	3 god.	izlučivanje	izlučivanje e
6,1,4	Materijali testiranja	da	da	-	da	2 god.	2 god.	Izlučivanje	izlučivanje e
6,1,5	Anketni listići i drugi sporedni anketni materijali	da	da	-	da	1 god.	1 god.	izlučivanje	izlučivanje e
6.2.	Dokumentacija o djeci								
6.2.1.	Matična knjiga djece	da	da	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	Predaja arhivu
6,2,2	Osobnici (dosjei) djece s posebnim potrebama	da	da	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6,2,3	Zahtjevi i rješenje za upis ili prelazak iz drugog Vrtića	da	da	-	da	3 god.	3 god.	izlučivanje	izlučivanje e
6,2,4	Police osiguranja djece (nakon isteka police)	da	da	-	da	3 god.	3 god.	izlučivanje	izlučivanje e
6,2,5	Pozivi roditeljima djece za razgovor – Zapisnici s roditeljskih sastanaka	da	da	-	da	1 god.	1 god.	izlučivanje	Izlučivanje e
6,2,6	Ljetopis Vrtića	da	da	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu

6,2,7	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Vrtića, djeci , roditeljima i sl.	da	da	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6,2,8	Publikacije Vrtić, novine i sl.	da	da	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6,2,9	Godišnji planovi rada	da	da	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6,2,10	Godišnji izvještaji o radu	da	da	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6,2,11	Zapisnici sjednica odgojiteljskog vijeća, stručnih aktiva i stručnog tima Vrtića	da	da	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6,2,12	Imenik djece i dnevnik rada	da	da	-	da	5 god.	5 god.	izlučivanje	izlučivanje
6,2,13	Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine (orijentacijski plan i program, tjedni plan, dnevnik, zajedničke aktivnosti djece i odraslih)	da	da	-	da	5 god.	5 god.	izlučivanje	izlučivanje
6,2,14	Dokumentacija stručnog tima	da	da	-	da	5 god.	5 god.	izlučivanje	Izlučivanje

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u ovom popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak okončan
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda – od kraja godine u kojoj su prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- kod računovodstveno-financijske dokumentacije – od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih dosjeka – od godine osnutka
- kod ostale dokumentacije – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo

U Dugom Ratu, 21.9. 2026. godine

Predsjednica Upravnog vijeća:


