

DJEČJI VRTIĆ: FIJOLICA
ADRESA: TRG KRALJA TOMISLAVA 2, 40323 PRELOG
Matični broj: 01353845
OIB: 34239011538
Tel: 040/ 645- 601
Prelog, 13.11.2024.

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA DJEČJEG VRTIĆA FIJOLICA

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrsta gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE										
1.1.	OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA										
1.1.1.	Osnivanje										
1.1.1.1.	Rješenja i odluke o osnivanju	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.1.1.2.	Prijava i registracija u službene registre	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.1.1.3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.1.2.	Znakovi poslovne organizacije										
1.1.2.1.	Znakovi, štambilji i pečati (evidencije o njima, ovlaštenja za njihovo korištenje)	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.2.	UPRAVLJANJE										
1.2.1.	Unutarnji ustroj										
1.2.1.1.	Pravni i normativni okvir unutarnjeg ustroja (Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada)	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.2.1.2.	Reorganizacija unutarnjeg ustroja	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	D	-
1.2.2.	Tijela upravljanja										
1.2.2.1.	Poslovnici i pravilnici o radu tijela upravljanja	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.2.2.2.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.2.2.3.	Imenovanje i razrješenja članova tijela upravljanja	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-

1.2.2.4.	Odluke tijela upravljanja /Izvješća o izvršenju odluka	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.2.2.5.	Zapisnici sjednica tijela upravljanja	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.3.	STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA										
1.3.1.	Poslovnik o radu Odgojiteljskog vijeća	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.3.2.	Zapisnici Odgojiteljskog vijeća	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.4.	PROPISI I NORMATIVNI AKTI										
1.4.1.	Statut	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.4.2.	Ostali interni normativni akti	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.4.3.	Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem statuta i dr. internih normativnih akata	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.4.4.	Interne odluke, zaključci, sporazumi i rješenja	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.5.	PLANOVI I PROGRAMI RADA										
1.5.1.	Kurikulum Vrtića	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.5.2.	Godišnji plan i program rada (i njegove izmjene i dopune)	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.5.3.	Ostali planovi i programi rada (kratkoročni, posebni, pojedinačni, planovi zaposlenika)	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.6.	IZVJEŠĆA O RADU										
1.6.1.	Godišnja izvješća o ostvarivanju plana i programa rada	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.6.2.	Statistička izvješća										
1.6.2.1.	Godišnja statistika odgoja i obrazovanja	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.6.2.2.	Statističke evidencije i izvješća o djeci, odgojiteljima i sredstvima rada	-	-	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1.7.	POSLOVNA SURADNJA										
1.7.1.	Pravila, odluke i upute o općim pitanjima poslovne suradnje	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.7.2.	Suradnja, sporazumi i ugovori s nadležnim ministarstvom	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.7.3.	Suradnja s osnivačem	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-

1.7.4.	Sporazumi i ugovori s ostalim državnim i javnim tijelima RH	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	D	-
1.7.5.	Sporazumi, ugovori, projekti i programi suradnje s domaćim organizacijama i pojedincima (npr. između vrtića)	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	D	-
1.7.6.	Ugovori o kupoprodaji roba, radova i usluga s evidencijom sklopljenih ugovora	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.7.7.	Ugovori o djelu, autorski ugovori	-	-	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
1.7.8.	Prijedlozi i ponude (nerealizirani)	-	-	da	.	.	.	Z+5	-	I	.
1.8.	SEMINARI I KONFERENCIJE										
1.8.1.	Pojedinačni seminari i konferencije (programi, pozivi i materijali, potvrde sudjelovanja)	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.9.	INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU										
1.9.1.	Informativni materijali										
1.9.1.1.	Informativni materijali (brošure, letci, plakati i dr.)	-	-	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.9.1.2.	Priprema informativnih materijala	-	-	da	-	-	-	Z+2		I	-
1.9.1.3.	Svečanosti i proslave (vlastite obljetnice i drugi događaji, npr. međunarodni dan)	-	-	da	-	-	-	N+2		D	-
1.9.2.	Odnosi s javnošću										
1.9.2.1.	Priopćenja za javnost i medije, predstavljanja	-	-	da	-	-	-	N+1		D	-
1.9.2.2.	Obilježavanje drugih događaja (međunarodni dan i dr.)	-	-	da	-	-	-	N+2		I	-
1.9.3.	Ostalo										
1.9.3.1.	Dokumentacija o službenim, studentskim i drugim posjetima	-	-	da	-	--	-	Z+2		D	-
1.9.3.2.	Zahvale, čestitke i obavijesti o raznim prigodama	-	-	da	-	-	-	N+2		I	-
1.10.	NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI										
1.10.1.	Nagrade i priznanja (diplome, pohvalnice, nagrade, zahvale i priznanja ustanovi)	-	-	da	-	-	-	T	-	T	-
1.10.2.	Pojedinačna sponzorstva i donacije	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	D	-
1.10.3.	Dobrotvorne aktivnosti (sudjelovanje u pojedinim dobrotvornim aktivnostima)	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	D	-
1.11.	UPRAVLJANJE KVALITETOM										
1.11.1.	Sustav kvalitete pri organizaciji										

1.11.1.1.	Norme i specifikacije sustava kvalitete, energetski certifikat	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.11.1.2.	Projekti uvođenja i razvoja sustava kvalitete	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.11.2.	Vanjski nadzor (nadzor nad sustavom kvalitete od vanjskog ovlaštenog tijela)										
1.11.2.1.	Izvjешća i ocjene sukladnosti s normama kakvoće	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.11.2.2.	Dokumentacija nastala u postupku nadzora	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.11.3.	Unutarnji nadzor (praćenje sustava kvalitete unutar same organizacije)										
1.11.3.1.	Izvjешća o unutarnjoj provjeri i ocjene sukladnosti s normama kakvoće	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.11.3.2.	Dokumentacija nastala u postupku unutarnjeg nadzora	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.12.	NADZOR										
1.12.1.	Vanjski nadzor										
1.12.1.1-	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda	-	-	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
1.12.2.	Unutarnji nadzor										
1.12.2.1.	Pravila o radu unutarnjeg nadzornog tijela (odluke kojima se uređuju postupci i pravila unutarnjeg nadzora)	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.12.2.2.	Rad nadzornog tijela (konstituiranje i rad – imenovanja, zapisnici sjednica i sl.)	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.12.2.3.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.13.	SIGURNOST I ZAŠTITA										
1.13.1.	Nesreće i nepogode (planovi, uputstva i elaborati za postupanje u slučaju nesreće ili nepogode)	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.13.2.	Dokumentacija o pojedinim nesrećama i nepogodama	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	D	-
1.13.3.	Civilna zaštita (imenovanja i rasporedi zaduženja zaposlenika, planovi i upute nadležnih tijela)	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.13.4.	Procjena i osiguranje od rizika (police i drugi instrumenti osiguranja od rizika)	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Oznaka		Klasifikacijska oznaka	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
--------	--	------------------------	----------	-------------------	-------------	---------------------------------

	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI										
2.1.	LJUDSKI RESURSI										
2.1.1.	Planiranje i razvoj (analize i ocjene ljudskih resursa, procjene potreba, planovi razvoja)										
2.1.1.1.	Planovi i procjene potreba	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
2.1.2.	Školovanje i stručno usavršavanje (vlastiti zaposlenici)										
2.1.2.1.	Program stručnog usavršavanja	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.1.3.	Državni i stručni ispiti										
2.1.3.1.	Evidencija o položenim ispitima	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
2.1.3.2.	Uvjerenja i potvrde o položenim ispitima	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.	RAD I RADNI ODNOSI										
2.2.1.	Radna mjesta										
2.2.1.1.	Metodološke upute i odluke u svezi s planiranjem i opisom radnih mjesta	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
2.2.1.2.	Sistematizacije radnih mjesta	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	D	-
2.2.2.	Zaposlenici										
2.2.2.1.	Matična knjiga zaposlenika	-	-	da	da	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
2.2.2.2.	Osobni dosjei	-	-	da	-	-	-	N+70	-	D	-
2.2.2.3.	Pomoćne evidencije o zaposlenicima (pregledi određenog razdoblja, prema vrsti radnog odnosa)	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.3.	Radni odnosi										
2.2.3.1.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.3.2.	Prijave zasnivanja i prestanka radnog odnosa	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.3.3.	Odluke/rješenje o rasporedu na radno mjesto	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.3.4.	Pripravnički staž	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

2.2.3.5.	Utvrđivanje radne obveze i zaduženja zaposlenika	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.3.6.	Inspekcija rada	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.3.7.	Potvrde o zaposlenju	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.4.	Radno vrijeme, odmori i dopusti										
2.2.4.1.	Odluke o radnom vremenu	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.4.2.	Odluke, pregledi i izvješća o prekovremenom radu	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.4.3.	Evidencije o prisutnosti na radu	-	-	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.4.4.	Plan korištenja godišnjih odmora	-	-	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
2.2.4.5.	Rješenja o godišnjem odmoru te plaćenom i neplaćenom dopustu	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.4.6.	Zamjena na vrijeme odsutnosti	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.5.	Povreda obveza iz radnog odnosa										
2.2.5.1.	Odluke i rješenja glede povreda obveza	-	-	da	-	-	--	Z+2	-	I	-
2.2.6.	Praćenje i ocjenjivanje										
2.2.6.1.	Ocjene i izvješća o zaposlenicima	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.7.	Plaće i naknade plaća										
2.2.7.1.	Isplatne liste plaća	-	-	da	da	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
2.2.7.2.	Odluke o stimulaciji i dodacima na plaću	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.7.3.	Prijave podataka o plaći (obrasci joppd i sl.)	-	-	da	-	-	-	N+5	-	I	-
2.2.7.4.	Ostala dokumentacija u svezi s raspodjelom plaća	-	-	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
2.2.8.	Ostala primanja iz radnog odnosa										
2.2.8.1.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	-	-	da	da	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.8.2.	Dječji doplatak	-	-	da	da	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.8.3.	Darovi djeci zaposlenika	-	-	da	da	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.8.4.	Jubilarnе nagrade	-	-	da	da	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.8.5.	Ostala primanja iz radnog odnosa (regres, smrtni slučajevi u obitelji zaposlenika i sl.)	-	-	da	da	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.9.	Nagrade i priznanja zaposlenicima										
2.2.9.1.	Evidencije	-	-	da	da	-	-	T	-	Trajno čuvati	-

2.2.9.2.	Dokumentacija o dodjeli (prijedlozi, mišljenja i odluke)	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.10.	Bolovanja										
2.2.10.1.	Potvrde liječnika o početku i trajanju bolovanja	-	-	da	da	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.10.2.	Evidencije i pregledi o bolovanjima	-	-	da	da	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.11.	Zaštita na radu										
2.2.11.1.	Program mjera zaštite na radu, procjena opasnosti radnih mjesta i evidencija poslova s posebnim uvjetima rada	-	-	da	da	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.11.2.	Osposobljavanje zaposlenika	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.11.3.	Zdravstvena skrb i pregledi	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.11.4.	Evidencija i zapisnici o ozljedama na radu	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
2.2.11.5.	Prijave ozljeda nadležnom tijelu	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.11.6.	Nadzor u svezi s zaštitom na radu (zapisnici)	-	-	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
2.2.11.7.	Procjena rizika	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
2.2.11.8.	Planovi evakuacije	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
2.2.12.	Zdravstveno osiguranje										
2.2.12.1.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	-	-	da	da	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
2.2.12.2.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.13.	Mirovinsko i invalidsko osiguranje										
2.2.13.1.	Prijava i odjava nadležnom tijelu (M-4 i zapisnik o kontroli doprinosa - MIO)	-	-	da	da	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
2.2.13.2.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.14.	Radnička pitanja										
2.2.14.1.	Postupanja	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
2.2.14.2.	Kolektivni ugovori i pregovaranje, primjena kolektivnih ugovora	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.14.3.	Sporovi i posredovanje u poslovima sa sindikatima	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.14.4.	Konstituiranje radničkog vijeća	-	-	da	-	--	-	Z+5	-	I	-
2.2.14.5.	Zapisnici sjednica i odluke radničkog vijeća	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
2.2.14.6.	Suradnja sa sindikatima	-	-	da	-	-	-	Z+5	--	I	
2.2.15.	Ostalo iz radnih odnosa										

2.2.15.1.	Evidencija civilnog služenja vojnog roka	-	-	da	-	-	-	T		Trajno čuvati	-
2.2.15.2.	Ravnopravnost u zapošljavanju (planovi, pregledi i izvješća za invalide, žene, branitelje, nacionalne manjine i sl.)	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	D	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.	NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA										
3.1.	ZEMLJIŠTE										
3.1.1.	Dokumentacija o zemljištu (posjedovni list, kopija katatarskog plana, izvadak iz zemljišne knjige)	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
3.1.2.	Isprave o vlasništvu (vlasnički list)	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
3.1.3.	Izvodi iz katastra	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
3.1.4.	Kupoprodajni i drugi ugovori o stjecanju i otuđenju prava na zemljištu	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
3.2.	ZGRADE										
3.2.1.	Stjecanje i raspolaganje										
3.2.1.1.	Rješenje i izvadci o uknjiženju prava vlasništva i prava korištenja nekretnina	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
3.2.1.2.	Ugovori i sporazumi o naknadama za korištenje nekretnina zajedničkih objekata	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
3.2.1.3.	Ugovor o najmu	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.2.2.	Gradnja, nadogradnja i rekonstrukcija										
3.2.2.1.	Građevinske, uporabne i lokacijske dozvole	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
3.2.2.2.	Građevinska i druga tehnička dokumentacija u konačnom obliku (nacrti i projekti)	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
3.2.2.3.	Ugovori o projektiranju	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.2.2.4.	Norme gradnje, urbanističko-tehnički uvjeti	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.2.2.5.	Odabir projekatana i izvoditelja radova (ugovori o izvođenju radova)	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.2.2.6.	Projekti (dokumentacija koja nastaje u postupku gradnje, građevinski dnevnik rada)	-	-	da	-	-	-	Z+10	-	I	-

3.2.2.7.	Zapiski o tehničkom pregledu	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.2.2.8.	Zahtjevi i potpore investicijskim projektima	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	--
3.2.2.9.	Projekti adaptacije i dogradnje s pratećom dokumentacijom	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
3.2.3.	Održavanja zgrada										
3.2.3.1.	Ugovoranje usluga održavanja	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.2.3.2.	Štete, vandalizam i krađe	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.2.4.	Mjere zaštite objekata										
3.2.4.1.	Protupožarna zaštita	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.2.4.2.	Protuprovalna zaštita i osiguravanje objekata	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.2.4.3.	Identifikacija i autorizacija pristupa osoba	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.2.4.4.	Požari i poplave	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.2.4.5.	Neovlašteni pristup i provale	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.3.	OPREMA										
3.3.1.	Općenito										
3.3.1.1.	Otpremnice i dostavnice o otpremi i dostavi opreme	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.3.1.2.	Inventurne liste	-	-	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
3.3.1.3.	Rashod	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.3.2.	Telekomunikacijska oprema										
3.3.2.1.	Tehnička dokumentacija i jamstveni listovi	-	-	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
3.3.2.2.	Uvođenje i održavanje	-	-	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
3.3.3.	Uredska oprema i namještaj										
3.3.3.1.	Tehnička dokumentacija	-	-	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
3.3.3.2.	Održavanje	-	-	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
3.3.4.	Protupožarna i protuprovalna oprema										

3.3.4.1.	Tehnička dokumentacija i jamstveni listovi	-	-	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
3.3.4.2.	Uvođenje i održavanje	-	-	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
3.3.5.	Računalna oprema										
3.3.5.1.	Tehnička dokumentacija i jamstveni listovi	-	-	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
3.3.5.2.	Uvođenje i održavanje	-	-	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
3.3.6.	Oprema za grijanje i klimatizaciju										
3.3.6.1.	Tehnička dokumentacija i jamstveni listovi	-	-	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
3.3.6.2.	Uvođenje i održavanje	-	-	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
3.4.	INFRASTRUKTURA I OPSKRBA (korištenje komunalne infrastrukture)										
3.4.1.	Grijanje										
3.4.1.1.	Priključenje	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4.1.2.	Potrošnja i obračuni	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4.2.	Zbrinjavanje otpada										
3.4.2.1.	Ugovori o zbrinjavanju otpada	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4.2.2.	Obrasci i izvješća vezana uz Registar onečišćenja i zaštitu okoliša	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.4.3.	Električna energija										
3.4.3.1.	Priključenje	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4.3.2.	Potrošnja i obračuni	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4.4.	Opskrba plinom										
3.4.4.1.	Priključenje	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4.4.2.	Potrošnja i obračuni	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4.5.	Opskrba vodom										
3.4.5.1.	Priključenje	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4.5.2.	Potrošnja i obračuni	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

3.4.6.	Odvodnja i kanalizacija										
3.4.6.1.	Priključenje	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4.6.2.	Potrošnja i obračuni	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4.7.	Ostale nespomenute komunalne usluge										
3.4.7.1.	Priključenje	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.4.7.2.	Potrošnja i obračuni	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.5.	KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI										
3.5.1.	Pošta, telefon i telefaks										
3.5.1.1.	Ugovori o korištenju poštanskih usluga, pretplatnički ugovori za telefonske i dr. linije	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.5.1.2.	Evidencija brojeva	-	-	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
3.5.1.3.	Priključenje i korištenje telekomunikacijskih vodova i usluga	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.5.1.4.	Poštanske usluge	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.5.1.5.	Incidenti i istrage (dokumentacija o nepravilnostima i zastojeima u pružanju usluga, kršenju pravila korištenja usluga i sl.)							Z+2		I	
3.5.2.	Mrežne komunikacijske usluge										
3.5.2.1.	Ugovori o korištenju mrežnih komunikacijskih usluga (Internet i sl.)	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.5.2.2.	Kodovi, šifre i lozinke	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.5.2.3.	Korištenje mrežnih komunikacijskih usluga	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.6.	ZALIHE, SITNI INVENTAR I POTROŠNI MATERIJAL										
3.6.1.	Općenito										
3.6.1.1.	Evidencija zaliha	-	-	da	da	-	-	Z+2	-	I	-
3.6.1.2.	Otpremnice i dostavnice	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.6.1.3.	Inventura	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.6.1.4.	Rashod	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.6.2.	Raspolaganje										

3.6.2.1.	Planovi potreba i potrošnje	-	-	da	-	-	-	Z+2		I	-
----------	-----------------------------	---	---	----	---	---	---	-----	--	---	---

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO										
4.1.	FINANCIJSKI PLANOWI I IZVJEŠĆA										
4.1.1.	Financijski planovi										
4.1.1.1.	Godišnji financijski plan	-	-	da	da	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
4.1.1.2.	Ostali financijski planovi	-	-	da	da	-	-	Z+2	-	I	-
4.1.1.3.	Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
4.1.2.	Financijska izvješća										
4.1.2.1.	Završni račun	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
4.1.2.2.	Financijski izvještaji za razdoblje u tijeku poslovne godine	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
4.1.2.3.	Ostali financijski izvještaji	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.2.	KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO										
4.2.1.	Financijsko knjigovodstvo										
4.2.1.1.	Kontni plan	-	-	da	da	-	-	Z+11	-	I	-
4.2.1.2.	Glavna knjiga (financijske kartice)	-	-	da	da	-	-	Z+11	-	I	-
4.2.1.3.	Dnevnik knjiženja glavne knjige (financijski dnevници)	-	-	da	da	-	-	Z+11	-	I	-
4.2.1.4.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	-	-	-	da	-	-	Z+11	-	I	-
4.2.1.5.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije (knjiga narudžbi, kartoteka troškova i realizacije i dr.)	-	-	da	da	-	-	Z+11	-	I	-

4.2.1.6.	Knjigovodstvene isprave (ulazni i izlazni računi, temeljnice, blagajna, primke i izdatnice, izvodi banaka i dr.)	-	-	da	da	-	-	Z+11	-	I	-
4.2.2.	Materijalno knjigovodstvo										
4.2.2.1.	Knjiga osnovnih sredstava	-	-	da	da	-	-	Z+11	-	I	-
4.2.2.2.	Kartoteka osnovnih sredstava	-	-	da	da	-	-	Z+11	-	I	-
4.2.2.3.	Knjiga sitnog inventara	-	-	da	da	-	-	Z+11	-	I	-
4.2.2.4.	Kartoteka sitnog inventara	-	-	da	da	-	-	Z+11	-	I	-
4.2.2.5.	Amortizacija i otpis	-	-	da	da	-	-	Z+11	-	I	-
4.2.2.6.	Knjigovodstvene isprave (temeljem kojih se obavlja knjiženje u materijalnom knjigovodstvu)	-	-	da	da	-	-	Z+11	-	I	-
4.3.	PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE										
4.3.1.	Žiro račun										
4.3.1.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	-	-	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.3.1.2.	Ovlaštenja za korištenje i prijave potpisa računa	-	-	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.3.1.3.	Izvješća o stanju i prometu na računu (izvodi)	-	-	da	da	-	-	Z+11	-	I	-
4.3.2.	Bankovne, kreditne i potrošačke kartice										
4.3.2.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	-	-	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.3.2.2.	Ovlaštenja za korištenje i prijava potpisa	-	-	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.3.2.3.	Izvješća o stanju i prometu	-	-	da	da	-	-	Z+11	-	I	-
4.3.3.	Kredit i posudbe										
4.3.3.1.	Pojedini kredit i posudbe	-	-	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.3.4.	Blagajna										
4.3.4.1.	Knjiga blagajne	-	-	da	da	-	-	Z+11	-	I	-
4.3.4.2.	Uplatnice i isplatnice	-	-	da	da	-	-	Z+11	-	I	-
4.3.5.	Porezi i pristojbe										
4.3.5.1.	Porezne kartice	-	-	da	-	-	-	Z+11	-	I	-

4.3.5.2.	Obračuni i uplate	-	-	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.4.	OSTVARENJE PRIHODA										
4.4.1.	Državni proračun i proračun jedinica lokalne uprave i samouprave										
4.4.1.1.	Odluke i ugovori o odobrenju sredstava	-	-	da	-	-	-	Z+10	-	D	-
4.4.1.2.	Prijedlozi i zahtjevi za financiranjem djelatnosti ili programa	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.4.1.3.	Izvješća o ostvarenju i trošenju sredstava	-	-	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.5.	TROŠENJE SREDSTAVA										
4.5.1.	Nabava										
4.5.1.1.	Godišnji plan nabave	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.5.1.2.	Pojedinačni postupci javne nabave	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.5.1.3.	Ugovori o izvršenju javne nabave	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.5.1.4.	Izvješća o javnoj nabavi	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	--
4.5.1.5.	Evidencija postupaka nabave i sklopljenih ugovora male vrijednosti	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.5.2.	Putni troškovi										
4.5.2.1.	Putni nalozi	-	-	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.5.2.2.	Obračuni i izvješća	-	-	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.6.	FINANCIJSKI NADZOR										
4.6.1.	Unutarnji nadzor (interna revizija, posebni oblici unutarnjeg financijskog nadzora)	-	-	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.6.2.	Vanjski nadzor (revizija financijskog poslovanja od strane nadležnih ili ovlaštenih tijela i osoba)	-	-	da	-	-	-	Z+11	-	I	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik

5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA										
5.1.	DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA										
5.1.1.	Dostupnost informacija										
5.1.1.1.	Osobni podaci (evidencije zbirke osobnih podataka, ovlasti za pristup osobnim podacima)	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.1.2.	Pravo na pristup informacijama										
5.1.2.1.	Katalog informacija	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
5.1.2.2.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
5.1.2.3.	Zahtjevi za izdavanje informacija	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.	INFORMACIJSKI SUSTAVI										
5.2.1.	Informacijska i komunikacijska infrastruktura (izgradnja i održavanje računalnih mreža, mrežnih računalnih usluga i aplikacija)										
5.2.1.1.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.1.2.	Priručnici i uputstva	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
5.2.1.3.	Nabava, uvođenje i unapređenje sustava	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.1.4.	Održavanje	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.2.	Upravljanje podacima (zaštita elektroničkih baza i zbirke podataka)										
5.2.2.1.	Sigurnost i zaštita podataka	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.2.2.	Dijeljenje i razmjena podataka	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.2.3.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	D	-
5.3.	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA (uredsko poslovanje i upravljanje poslovnom i službenom dokumentacijom)										
5.3.1.	Organizacija i klasifikacija dokumentacije										
5.3.1.1.	Klasifikacijski planovi	-	-	da	da	-	-	T	-	Trajno čuvati	-

5.3.1.2.	Izrada i primjena klasifikacijskih planova	-	-	da	da	-	-	Z+5	-	I	-
5.3.2.	Evidencije dokumentacije										
5.3.2.1.	Osnovne evidencije dokumentacije (uružbeni zapisnik, upisnik, kazala, popis akata i sl.)	-	-	da	da	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
5.3.3.	Rukovanje dokumentacijom										
5.3.3.1.	Ovlaštenja i odluke o zaduženjima u rukovanju i očuvanju dokumentacije	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.3.3.2.	Čuvanje i zaštita (sustav zaštite i mjere preventivne zaštite, restauriranje i sl.)	-	-	-	da	-	-	Z+5	-	D	-
5.3.4.	Vrednovanje, izlučivanje i predaja										
5.3.4.1.	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i popis gradiva s rokovima čuvanja	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
5.3.4.2.	Izlučivanje i uništenje	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
5.3.4.3.	Popis cjelokupnog gradiva	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
5.3.4.4.	Predaja gradiva arhivu	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
5.3.4.5.	Preuzimanje dokumentacije drugih osoba	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
5.3.4.6.	Nadzor nad arhivskim i dokumentarnim gradivom, zapisnici nadzora s mjerama za unapređenje sustava upravljanja i zaštite gradiva	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
5.4.	KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE										
5.4.1.	Knjižni fond										
5.4.1.1.	Inventarne knjige, popisi i katalozi	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
5.4.1.2.	Knjige uvrštene u knjižni fond ili zbirku	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
5.4.3.	Dokumentacijske zbirke										
5.4.3.1.	Audio-vizualni materijal (obrazovni, dokumentarni ili sl. filmski zapisi o Vrtiću)	-	-	-	da	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
5.4.3.2.	Fotodokumentacija i publikacije Vrtića	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
5.4.3.3.	Spomenice Vrtića	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	--
5.4.3.4.	Ljetopis Vrtića	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.	DOKUMENTACIJA PREDŠKOLSKOG ODGOJA I OBRAZOVANJA										
6.1.	Dokumentacija o upisima										
6.1.1.	Zahtjev, rješenje i ugovor o upisu	-	-	da	da	-	-	Z+7	-	I	-
6.2.	Pedagoška dokumentacija i evidencije o djeci										
6.2.1.	Matična knjiga djece	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
6.2.2.	Imenik djece	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.2.3.	Dosjei djece s posebnim potrebama	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.2.4.	Knjiga pedagoške dokumentacije odgojne skupine	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.2.5.	Knjiga zapisnika	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.2.6.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
6.2.7.	Evidencija individualnih razgovora s roditeljima	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
6.2.8.	Suglasnosti roditelja	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
6.2.9.	Dnevnik rada članova stručnog tima	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
6.2.10.	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih odgajatelja	-	-	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
6.2.11.	Police osiguranja djece	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.2.12.	Zapažanja odgojitelja i zdravstvene voditeljice o djeci	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
6.2.13.	Evidencije o dnevnom boravku djece	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
6.2.14.	Evidencije slobodnih aktivnosti djece	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
6.2.15.	Materijali testiranja	-	-	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
6.2.16.	Anketni listići i drugi sporedni anketni materijali	-	-	da	-	-	-	Z+1	-	I	-

6.2.17.	Statistički pregledi i izvješća o djeci, odgojiteljima i sredstvima rada	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.3.	Zdravstvena dokumentacija i evidencije										
6.3.1.	Potvrde o obavljenom zdravstvenom sistematskom pregledu djeteta prije upisa	-	-	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
6.3.2.	Zdravstveni karton djeteta	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.3.3.	Isprave i evidencije o zdravstvenom odgoju	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	-	-
6.3.4.	Akti i evidencije o higijensko-epidemiološkom nadzoru	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.3.5.	Akti i evidencije o sanitarnom nadzoru	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.3.6.	Isprave i evidencije epidemioloških indikacija	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.3.7.	Isprave i evidencije ozljeda	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.3.8.	Isprave i evidencije antropometrijskih mjerenja	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.3.9.	Postupanja i zapisnici vezani uz HACCP sustav	-	-	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Korištene oznake:

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

T = dokumentacija koja se trajno čuva,

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

I = dokumentacija koja se izlučuje nakon isteka njenog roka čuvanja, uz pribavljeno odobrenje (rješenje) nadležnog državnog arhiva

D = djelomično odabrati, po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje (za slučajeve gdje se među istovrsnim dokumentima nalaze i oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe)