

Dječji vrtić POTOČNICA Mala Subotica
 ADRESA: _Glavna 55 A, 40321 Mala Subotica
 Matični broj:01356739
 OIB: 95875559947
 Tel:040/631-320
 e-mail: potocnica51@gmail.com

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA Dječjeg vrtića POTOČNICA Mala Subotica

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.	Promjene djelatnosti										
1.1.2.1.	Dokumentacija o promjeni naziva, promjeni i/ili dopuni djelatnosti, upisa promjena u službene registre, drugih statusnih promjena	-	-	da	-	-	-	T		Trajno čuvati	-
1.1.2.2.	Ostala dokumentacija osnivanja i organizacije rada (integracije, likvidacije, sanacije i sl.)	-	-	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvati	-
1.1.3.	Znakovi poslovne organizacije										
1.1.3.1.	Znakovi, štambilji i pečati (evidencije o njima, ovlaštenja za njihovo korištenje)	-	-	da	-	-	-	T		Trajno čuvati	-
1.1.3.2.	Izrada znaka	-	-	-	-	-	-	Z+2		I	-
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	da	-	-	T		Trajno čuvati	-
1.2.1.2.	Reorganizacija unutarnjeg ustroja	-	-	-	-	-	-	Z+5		D	-
1.2.2.	Tijela upravljanja										
1.2.2.1.	Poslovnici i pravilnici o radu tijela upravljanja	-	-	da	da	-	-	T		Trajno čuvati	-
1.2.2.2.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	-	-	da	da	-	-	T		Trajno čuvati	-
1.2.2.3.	Imenovanje i razrješenja članova tijela upravljanja	-	-	da	da	-	-	T		Trajno čuvati	-
1.2.2.4.	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	-	-	da	da	-	-	T		Trajno čuvati	-
1.2.2.5.	Odluke tijela upravljanja /Izvješća o izvršenju odluka	-	-	da	da	-	-	T		Trajno čuvati	-
1.2.2.6.	Zapisnici sjednica tijela upravljanja	-	-	da	da	-	-	T		Trajno čuvati	-
1.2.2.7.	Predstavke i prijedlozi upućeni tijelu upravljanja	-	-	da	da	-	-	Z+5		I	-
1.3.	STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA										
1.3.1.	Poslovnik o radu Odgojiteljskog vijeća	-	-	da	da	-	-	T		Trajno čuvati	-
1.3.2.	Zapisnici Odgojiteljskog vijeća	-	-	da	da	-	-	T		Trajno čuvati	-
1.4.	PROPIISI I NORMATIVNI AKTI										
1.4.1.	Statut	-	-	da	da	-	-	T		Trajno čuvati	--
1.4.2.	Ostali interni normativni akti	-	-	da	da	-	-	T		Trajno čuvati	
1.4.3.	Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem statuta i dr. internih normativnih akata	-	-	da	da	-	-	Z+2		I	-
1.4.4.	Interne odluke, zaključci, sporazumi i rješenja	-	-	da	da	-	-	T		Trajno čuvati	-
1.5.	PLANOVI I PROGRAMI RADA										
1.5.1.	Perspektivni i srednjoročni planovi i programi rada	-	-	-	-	-	-	T		Trajno čuvati	-
1.5.2.	Kurikulum Vrtića	-	-	da	da	-	-	T		Trajno čuvati	-
1.5.3.	Godišnji plan i program rada (i njegove izmjene i dopune)	-	-	da	da	-	-	T		Trajno čuvati	-
1.5.4.	Ostali planovi i programi rada (kratkoročni, posebni, pojedinačni, planovi zaposlenika)	-	-	-	-	-	-	Z+2		I	-
1.6.	IZVJEŠĆA O RADU										

1.6.1.	Godišnja izvješća o ostvarivanju plana i programa rada	-	-	da	da	-	-	T		Trajno čuvati	-
1.6.2.	Statistička izvješća										
1.6.2.1.	Godišnja statistika odgoja i obrazovanja	-	-	da	da	-	-	T		Trajno čuvati	-
1.6.2.2.	Periodična statistika odgoja i obrazovanja	-	-	da	da	-	-	N+5		I	-
1.6.2.3.	Statističke evidencije i izvješća o djeci, odgojiteljima i sredstvima rada	-	-	da	da	-	-	N+5		I	-
1.7.	POSLOVNA SURADNJA										
1.7.1.	Pravila, odluke i upute o općim pitanjima poslovne suradnje	-	-	-	-	-	-	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.	Suradnja s HERA-om	-	-	-	-	-	-	Z+5		I	-
1.7.5.	Sporazumi i ugovori s ostalim državnim i javnim tijelima RH	-	-	-	-	-	-	Z+5		D	-
1.7.6.	Sporazumi, ugovori, projekti i programi suradnje s domaćim organizacijama i pojedincima (npr. između vrtića)	-	-	da	-	-	-	Z+5		D	-
1.7.7.	Sporazumi, ugovori, projekti i programi suradnje sa stranim organizacijama i pojedincima	-	-	-	-	-	-	Z+5		-	-
1.7.8.	Ugovori o kupoprodaji roba, radova i usluga s evidencijom sklopljenih ugovora	-	-	da	-	-	-	Z+5		I	-
1.7.9.	Ugovori o djelu, autorski ugovori	-	-	-	-	-	-	Z+7		I	-
1.7.10.	Prijedlozi i ponude (nerealizirani)	-	-	-	-	-	-	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	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, studijskim i drugim posjetima	-	-	-	-	-	-	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		-	-
1.10.2.	Pojedinačna sponzorstva i donacije	-	-	-	-	-	-	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	-	-	-	-	-	-	Z+2		I	-
1.11.2.	Vanjski nadzor (nadzor nad sustavom kvalitete od vanjskog ovlaštenog tijela)										
1.11.2.1.	Izješća 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.	Izješća o unutarnjoj provjeri i ocjene sukladnosti s normama kakvoće	-	-	-	-	-	-	T		Trajno čuvati	-
1.11.3.2.	Dokumentacija nastala u postupku unutarnjeg nadzora	-	-	-	-	-	-	Z+5		I	-
1.12.	NADZOR										
1.12.1.	Vanjski nadzor										
1.12.1.1.	Opća prepiska, upiti, obavijesti, žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	-	-	-	-	-	-	N+2		I	-
1.12.1.2.	Pravni zahtjevi i odluke kojima su uređeni postupci i pravila vanjskog nadzora	-	-	-	-	-	-	T		Trajno čuvati	-
1.12.1.3.	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)	-	-	-	-	-	-	T		Trajno čuvati	-	
1.12.2.2.	Rad nadzornog tijela (konstituiranje i rad – imenovanja, zapisnici sjednica i sl.)	-	-	-	-	-	-	T		Trajno čuvati	-	
1.12.2.3.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda	-	-	-	-	-	-	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	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
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	-	-	-	-	-	-	T		Trajno čuvati	-
2.1.1.2.	Zahtjevi za osiguranjem ljudskih resursa	-	-	-	-	-	-	Z+2		I	-
2.1.2.	Školovanje i stručno usavršavanje (vlastiti zaposlenici)			da	-	-	-			-	-
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.	Opća prepiska o radnim mjestima, upiti i odgovori u svezi s radnim mjestima	-	-	-	-	-	-	N+1		I	-
2.2.1.2.	Metodološke upute i odluke u svezi s planiranjem i opisom radnih mjesta	-	-	da	da	-	-	T		Trajno čuvati	-
2.2.1.3.	Sistematizacije radnih mjesta	-	-	da	da	-	-	Z+5		D	-
2.2.1.4.	Dokumentacija u svezi sa sistematizacijom radnih mjesta (prijedlozi i nacrti, mišljenja)	-	-	da	da	-	-	Z+2		I	-
2.2.2.	Zaposlenici										
2.2.2.1.	Matična knjiga zaposlenika	-	-	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	-	-	-	-	-	-	Z+5		I	-
2.2.3.7.	Dokumentacija o pojedinačnim radnim sporovima	-	-	-	-	-	-	Z+5		I	-
2.2.3.8.	Ugovaranje kolektivnog ili pojedinačnog osiguranja zaposlenika	-	-	da	-	-	-	Z+5		I	-
2.2.3.9.	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	da	-	-	Z+6		I	-
2.2.4.4.	Plan korištenja godišnjih odmora	-	-	da	da	-	-	Z+1		I	-
2.2.4.5.	Rješenja o godišnjem odmoru te plaćenom i neplaćenom dopustu	-	-	da	da	-	-	Z+2		I	-
2.2.4.6.	Zamjena na vrijeme odsutnosti	-	-	da	da	-	-	Z+2		I	-
2.2.5.	Povreda obveza iz radnog odnosa										
2.2.5.1.	Odluke i rješenja glede povreda obveza	-	-	-	-	-	-	Z+2		I	-
2.2.5.2.	Povreda službene dužnosti i prijave nadležnom tijelu	-	-	-	-	-	-	Z+5		D	-
2.2.5.3.	Dokumentacija u sudskim postupcima u svezi s povredama obveza	-	-	-	-	-	-	Z+5		I	-
2.2.5.4.	Utvrđivanje materijalne odgovornosti zaposlenika	-	-	-	-	-	-	Z+5		I	-
2.2.6.	Praćenje i ocjenjivanje										
2.2.6.1.	Ocjene i izvješća o zaposlenicima	-	-	da	da	-	-	Z+5		I	-
2.2.6.2.	Žalbe i sporovi	-	-	-	-	-	--	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	da	-	-	Z+5		I	-
2.2.7.3.	Prijave podataka o plaći (obrasci joppd i sl.)	-	-	da	da	-	-	N+5		I	-
2.2.7.4.	Žalbe i sporovi u svezi s isplatom plaće i naknada plaće	-	-	-	-	-	-	Z+5		I	-
2.2.7.5.	Ostala dokumentacija u svezi s raspodjelom plaća	-	-	da	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	-	-	-	-	-	-	Z+2		I	-
2.2.8.3.	Darovi djeci zaposlenika	-	-	da	da	-	-	Z+2		I	-
2.2.8.4.	Jubilarne 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	-	-	-	-	-	-	T		Trajno čuvati	-

2.2.9.2.	Dokumentacija o dodjeli (prijedlozi, mišljenja i odluke)	-	-	-	-	-	-	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.	Prijave i obavijesti o bolovanju nadležnom tijelu	-	-	da	da	-	-	Z+2		I	-
2.2.10.3.	Mjesečna i dr. izvješća o bolovanjima nadležnom tijelu	-	-	da	da	-	-	Z+2		I	-
2.2.10.4.	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	da	-	-	Z+5		I	-
2.2.11.3.	Zdravstvena skrb i pregledi	-	-	da	da	-	-	Z+5		I	-
2.2.11.4.	Evidencija i zapisnici o ozljedama na radu	-	-	da	da	-	-	T		Trajno čuvati	-
2.2.11.5.	Prijave ozljeda nadležnom tijelu	-	-	da	da	-	-	Z+5		I	-
2.2.11.6.	Nadzor u svezi s zaštitom na radu (zapisnici)	-	-	da	da	-	-	Z+10		I	-
2.2.11.7.	Procjena rizika	-	-	da	da	-	-	T		Trajno čuvati	-
2.2.11.8.	Planovi evakuacije	-	-	da	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	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	da	-	-	Z+5		I	-
2.2.14.	Radnička pitanja										
2.2.14.1.	Postupanja	-	-	-	-	-	-	T		Trajno čuvati	-
2.2.14.2.	Kolektivni ugovori i pregovaranje, primjena kolektivnih ugovora	-	-	-	-	-	-	Z+5		I	-
2.2.14.3.	Štrajk i organizacija radnog vremena za vrijeme štrajka	-	-	-	-	-	-	Z+5		D	-
2.2.14.4.	Sporovi i posredovanje u poslovima sa sindikatima	-	-	-	-	-	-	Z+5		I	-

2.2.14.5.	Konstituiranje radničkog vijeća	-	-	-	-	-	-	Z+5		I	-
2.2.14.6.	Zapisnici sjednica i odluke radničkog vijeća	-	-	-	-	-	-	T		Trajno čuvati	-
2.2.14.7.	Suradnja sa sindikatima	-	-	-	-	-	-	Z+5		I	-
2.2.15.	Ostalo iz radnih odnosa										
2.2.15.1.	Odobrenja i suglasnosti o zapošljavanju stranaca	-	-	-	-	-	-	Z+5		I	-
2.2.15.2.	Evidencija volontera	-	-	-	-	-	-	T		Trajno čuvati	-
2.2.15.3.	Planovi rada, obuka i osposobljavanje te nagrade i priznanja za rad volontera	-	-	-	-	-	-	Z+2		I	-
2.2.15.4.	Evidencija civilnog služenja vojnog roka	-	-	-	-	-	-	T		Trajno čuvati	-
2.2.15.5.	Planovi rada, obuka i osposobljavanje te nagrade i priznanja za služenje vojnog roka	-	-	-	-	-	-	Z+2		I	-
2.2.15.6.	Dosjei volontera i osoba na civilnom služenju vojnog roka	-	-	-	-	-	-	Z+70		I	-
2.2.15.7.	Ravnopravnost u zapošljavanju (planovi, pregledi i izvješća za invalide, žene, branitelje, nacionalne manjine i sl.)	-	-	-	-	-	-	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	-	-	-	-	-	-	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	-	-	-	-	-	-	T		Trajno čuvati	-
3.2.1.2.	Ugovori i sporazumi o naknadama za korištenje nekretnina zajedničkih objekata	-	-	-	-	-	-	T		Trajno čuvati	-

3.2.1.3.	Ugovor o najmu	-	-	-	-	-	-	Z+5		I	-
3.2.1.4.	Sporovi u svezi s vlasništvom i drugim stvarnim pravima	-	-	-	-	-	-	Z+10		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 građenja, urbanističko-tehnički uvjeti	-	-	da	-	-	-	Z+5		I	-
3.2.2.5.	Odabir projektanata i izvođitelja radova (ugovori o izvođenju radova)	-	-	da	-	-	-	Z+5		I	-
3.2.2.6.	Projekti (dokumentacija koja nastaje u postupku gradnje, građevinski dnevnicu rada)	-	-	da	-	-	-	Z+10		I	-
3.2.2.7.	Zapisnici 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	-	-	-	-	-	-	Z+5		I	-
3.2.3.2.	Štete, vandalizam i krađe	-	-	-	-	-	-	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	-	-	-	-	-	-	Z+5		I	-
3.2.4.4.	Požari i poplave	-	-	da	-	-	-	Z+5		I	-
3.2.4.5.	Neovlašteni pristup i provale	-	-	-	-	-	-	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	-
3.3.1.4.	Incidenti i istrage (u slučajevima koji su posljedica neispravnosti ili neprimjerenog korištenja opreme)	-	-	-	-	-	-	Z+5		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	-
3.3.7.	Prijevozna sredstva										
3.3.7.1.	Tehnička dokumentacija	-	-	-	-	-	-	Z+1		I	-
3.3.7.2.	Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi	-	-	-	-	-	-	Z+5		I	-
3.3.7.3.	Tehnički pregledi i registracija	-	-	-	-	-	-	Z+1		I	-
3.3.7.4.	Održavanje	-	-	-	-	-	-	Z+1		I	-
3.3.8.	Ostala nespomenuta oprema										

3.3.8.1.	Tehnička dokumentacija i jamstveni listovi	-	-	da	-	-	-	Z+1		I	-
3.3.8.2.	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.	Postupanje s opasnim otpadom	-	-	-	-	-	-	Z+5		I	-
3.4.2.3.	Obrasci i izvješća vezana uz Registar onečišćenja i zaštitu okoliša	-	-	-	-	-	-	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	-
3.4.8.	Žalbe i sporovi (u svezi s pružanjem komun. usluge, obračunom potrošnje i sl.)	-	-	-	-	-	-	Z+5		I	-
3.4.9.	Incidenti i istrage (prekidi i nepravilnosti u isporuci)	-	-	-	-	-	-	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	-	-	-	-	-	-	Z+5		I	-
3.5.1.2.	Evidencija brojeva	-	-	-	-	-	-	Z+1		I	-
3.5.1.3.	Priključenje i korištenje telekomunikacijskih vodova i usluga	-	-	da	-	-	-	Z+2		I	-
3.5.1.4.	Poštanske usluge	-	-	-	-	-	-	Z+2		I	-
3.5.1.5.	Incidenti i istrage (dokumentacija o nepravilnostima i zastojima 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	-
3.5.2.4.	Incidenti i istrage	-	-	-	-	-	-	Z+5		I	-
3.6.	ZALIHE, SITNI INVENTAR I POTROŠNI MATERIJAL										
3.6.1.	Općenito										
3.6.1.1.	Evidencija zaliha	-	-	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.	Raspodaganje										
3.6.2.1.	Planovi potreba i potrošnje	-	-	-	-	-	-	Z+2		I	-
3.6.2.2.	Zahtjevi za izdavanjem materijala i sitnog inventara	-	-	-	-	-	--	Z+1		I	-

3.6.2.3.	Zaduženja za izdani materijal i sitni inventar	-	-	-	-	-	-	Z+1		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	-	-	-	-	-	-	Z+2		I	-
4.1.1.3.	Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava	-	-	da	da	-	-	Z+2		I	-
4.1.2.	Financijska izvješća										
4.1.2.1.	Završni račun	-	-	da	da	-	-	T		Trajno čuvati	-
4.1.2.2.	Financijski izvještaji za razdoblje u tijeku poslovne godine	-	-	da	da	-	-	Z+2		I	-
4.1.2.3.	Ostali financijski izvještaji	-	-	da	da	-	-	Z+5		I	-
4.1.2.4.	Dokumentacija nastala u postupku pripreme i usvajanja (pregledi, izračuni, prepiska)	-	-	da	da	-	-	Z+1		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	da	-	-	Z+11		I	-

4.2.1.5.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije (knjiga narudžbi, kartoteka troškova i realizacije i dr.)	-	-	-	-	-	-	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	-	-	-	-	-	-	Z+11		I	-
4.2.2.3.	Knjiga sitnog inventara	-	-	da	da	-	-	Z+11		I	-
4.2.2.4.	Kartoteka sitnog inventara	-	-	-	-	-	-	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.	Izvešća 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 prijave potpisa	-	-	da	-	-	-	Z+11		I	-
4.3.2.4.	Izvešća o stanju i prometu	-	-	da	da	-	-	Z+11		I	-
4.3.3.	Kreditni i posudbe										
4.3.3.1.	Pojedini krediti i posudbe	-	-	-	-	-	-	Z+11		I	-
4.3.3.2.	Dokumentacija u vezi stambenih kredita, stambene izgradnje-otplata kredita	-	-	-	-	-	-	Z+11		I	-
4.3.4.	Blagajna										
4.3.4.1.	Knjiga blagajne	-	-	-	-	-	-	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 prijave	-	-	da	da	-	-	Z+11		I	-
4.3.5.2.	Porezne kartice	-	-	da	da	-	-	Z+11		I	-
4.3.5.3.	Obračuni i uplate	-	-	da	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	da	-	-	Z+10		D	-
4.4.1.2.	Prijedlozi i zahtjevi za financiranjem djelatnosti ili programa	-	-	da	da	-	-	Z+5		I	-
4.4.1.3.	Izvješća o ostvarenju i trošenju sredstava	-	-	da	da	-	-	Z+11		I	-
4.4.1.4.	Sporovi i istrage	-	-	da	da	-	-	Z+7		I	-
4.5.	TROŠENJE SREDSTAVA										
4.5.1.	Nabava										
4.5.1.1.	Godišnji plan nabave	-	-	da	da	-	-	Z+5		I	-
4.5.1.2.	Pojedinačni postupci javne nabave	-	-	da	da	-	-	Z+5		I	-
4.5.1.3.	Ugovori o izvršenju javne nabave	-	-	-	-	-	-	Z+5		I	-
4.5.1.4.	Izvješća o javnoj nabavi	-	-	da	da	-	-	Z+5		I	-
4.5.1.5.	Evidencija postupaka nabave i sklopljenih ugovora male vrijednosti	-	-	da	da	-	-	Z+5		I	-
4.5.2.	Putni troškovi										
4.5.2.1.	Putni nalozi	-	-	da	da	-	-	Z+11		I	-
4.5.2.2.	Obračuni i izvješća	-	--	da	da	-	-	Z+11		I	-
4.6.	FINANCIJSKI NADZOR										
4.6.1.	Unutamji nadzor (interna revizija, posebni oblici unutarnjeg financijskog nadzora)	-	-	-	-	-	-	Z+11		I	-
4.6.2.	Vanjski nadzor (revizija financijskog	-	-	-	-	-	-	Z+11		I	-

poslovanja od strane nadležnih ili ovlaštenih tijela i osoba)											
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA										
5.1.	DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA										
5.1.1.	Dostupnost informacija										
5.1.1.1.	Propisi o dostupnosti (upiti, obavijesti i tumačenja propisa o dostupnosti podataka)	-	-	da	da	-	-	Z+2		I	-
5.1.1.2.	Osobni podaci (evidencije zbirki osobnih podataka, ovlasti za pristup osobnim podacima)	-	-	da	da	-	-	Z+5		I	-
5.1.2.	Zaprimljeni zahtjevi, pritužbe i predstavke										
5.1.2.1.	Pojedinačni zahtjevi, predstavke i pritužbe	-	-	-	-	-	-	Z+2		I	-
5.1.2.2.	Statistika o rješavanju zahtjeva, predstavki i pritužbi	-	-	-	-	-	-	T		Trajno čuvati	-
5.1.3.	Pravo na pristup informacijama										
5.1.3.1.	Katalog informacija	-	-	da	da	-	-	T		Trajno čuvati	-
5.1.3.2.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama	-	-	da	da	-	-	T		Trajno čuvati	-
5.1.3.3.	Zahtjevi za izdavanje informacija	-	-	da	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	-	-	-	-	-	-	Z+5		I	-
5.2.1.2.	Priručnici i uputstva	-	-	da	da	-	-	Z+2		I	-
5.2.2.3.	Nabava, uvođenje i unapređenje sustava	-	-	da	da	-	-	Z+5		I	-

5.2.2.4.	Održavanje	-	-	da	da	-	-	Z+5		I	-
5.2.2.	Upravljanje podacima (zaštita elektroničkih baza i zbirki podataka)										
5.2.2.1.	Sigurnost i zaštita podataka	-	-	-	-	-	-	Z+5		I	-
5.2.2.2.	Dijeljenje i razmjena podataka	-	-	-	-	-	-	Z+5		I	-
5.2.2.3.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata	-	-	-	-	-	-	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	-
5.3.2.2.	Pomoćne evidencije dokumentacije (dostavne knjige o radnjama u dokumentacijskom ciklusu)	-	-	-	-	-	-	Z+5		I	-
5.3.3.	Rukovanje dokumentacijom										
5.3.3.1.	Ovlaštenja i odluke o zaduženjima u rukovanju i očuvanju dokumentacije	-	-	-	-	-	-	Z+5		I	-
5.3.3.2.	Čuvanje i zaštita (sustav zaštite i mjere preventivne zaštite, restauriranje i sl.)	-	-	-	-	-	-	Z+5		D	-
5.3.3.4.	Gubitak i oštećivanje (prijava i istrage o gubitku, nestanku ili oštećivanju)	-	-	-	-	-	-	T		Trajno čuvati	-
5.3.3.5.	Planovi i projekti sređivanja, popisivanja, digitalizacije i migracije dokumentacije	-	-	-	-	-	-	Z+2		D	-
5.3.4.	Vrednovanje, izlučivanje i predaja										
5.3.4.1.	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i popis gradiva s rokovima čuvanja	-	-	da	da	-	-	T		Trajno čuvati	-
5.3.4.2.	Izlučivanje i uništenje	-	-	da	da	-	-	T		Trajno čuvati	-
5.3.4.3.	Popis cjelokupnog gradiva	-	-	da	da	-	-	T		Trajno čuvati	-
5.3.4.4.	Predaja gradiva arhivu	-	-	da	da	-	-	T		Trajno čuvati	-

5.3.4.5.	Preuzimanje dokumentacije drugih osoba	-	-	-	-	-	-			Trajno čuvati	-
5.3.4.6.	Nadzor nad arhivskim i dokumentarnim gradivom, zapisnici nadzora s mjerama za unapređenje sustava upravljanja i zaštite gradiva	-	-	da	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	da	-	-	T		Trajno čuvati	-
5.4.1.2.	Knjige uvrštene u knjižni fond ili zbirku	-	-	-	-	-	-	T		Trajno čuvati	-
5.4.1.3.	Revizija i otpis	-	-	da	da	-	-	Z+5			-
5.4.3.	Dokumentacijske zbirke										
5.4.3.3.	Audio-vizualni materijal (obrazovni, dokumentarni ili sl. filmski zapisi o Vrtiću)	-	-	-	-	-	-	T		Trajno čuvati	-
5.4.3.4.	Fotodokumentacija i publikacije Vrtića	-	-	da	da	-	-	T		Trajno čuvati	-
5.4.3.5.	Spomenice Vrtića	-	-	-	-	-	-	T		Trajno čuvati	-
5.4.3.6.	Ljetopis Vrtića	-	-	da	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	-	-	-	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	da	-	-	Z+5		I	-
6.2.6.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	-	-	da	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	-	-	-	-	-	-	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	-	-	-	-	-	-	Z+2		I	-
6.2.15.	Materijali testiranja	-	-	-	-	-	-	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	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	-	-	-	-	-	-	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)