

## **II/ UREDSKO POSLOVANJE VRTIĆA**

### **Članak 4.**

Uredsko poslovanje u Vrtiću obuhvaća primanje i pregled akata, upisivanje akata, dostavljanje akata u rad, administrativnu i tehničku obradu akata, otpremanje akata, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje.

### **Članak 5.**

Uredsko poslovanje u Vrtiću obavlja se u pisarnici, odnosno u prostoriji koju za to odredi ravnatelj u dogovoru sa osnivačem.

Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 4. ovoga pravilnika obavlja radnik Vrtića kojemu je ta obveza uglavljena ugovorom o radu.

Radnik iz stavka 2. ovoga članka odgovoran je za rad pisarnice.

### **Članak 6.**

Tijela i radnici Vrtića obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici najkasnije u roku 3 (tri) dana od zaključenja predmeta.

### **Članak 7.**

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice u Vrtiću primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju i Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata.

## **III/ PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

### **Članak 8.**

Prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje, te zaštita od oštećenja i uništenja arhivskog i registraturnog gradiva ustrojava se u pismohrani Vrtića.

Gradivo koje nastane u radu i poslovanju podružnice (područnog odjela) može se obrađivati i čuvati u podružnici samo u skladu s posebnom odlukom Upravnog vijeća.

### **Članak 9.**

Pisarnica je dužna dovršene predmete i riješene akte, odnosno dokumentaciju koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Vrtića, predati u pismohranu najkasnije u roku 1 (jedne) godine.