

## Članak 13.

Za redovni rad pismohrane rabi se:

1. ARHIVSKA KNJIGA, u kojoj se evidentira preuzimanje i predaja arhivskog i registraturnog gradiva
2. ZBIRNA EVIDENCIJA O GRADIVU – ustrojena kao popis arhivskih jedinica unutar sadržajnih cjelina te kao opći popis cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva s kojim Vrtić raspolaže.

Zbirka evidencija o gradivu iz stavka 1. točke 2. ovoga članka sadrži redni broj, oznake, naziv, vrstu, vrijeme nastanka, količinu, rok čuvanja, tehničke podatke i napomene.

## IV/ PROSTOR PISMOHRANE

### Članak 14.

U vrtiću se, u suradnji s osnivačem i tijelima koja financiraju djelatnost vrtića, osigurava primjeren prostor za pohranu i čuvanje, te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva.

Kada se u vrtiću ne može osigurati primjeren prostor za pohranu i čuvanje gradiva, ravnatelj treba sklopiti ugovor s pravnom ili fizičkom osobom kojoj će vrtić povjeriti pohranu i čuvanje gradiva.

Pohranu i čuvanje gradiva ravnatelj može povjeriti samo pravnoj ili fizičkoj osobi koja raspolaže prostorom koji udovoljava uvjetima utvrđenim propisima i ovim pravilnikom.

### Članak 15.

Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva u vrtiću će se osigurati suhe i prozračne prostorije zaštićene od požara i poplave, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lakozapaljive tvari, bez vodovodnih, odvodnih, plinskih i električnih instalacija, te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite.

Kao materijalna zaštita u vrtiću se osigurava:

- obvezno zaključavanje prostorija pismohrane, zatvaranje prozora i isključivanje strujnog toka kada u prostoriji nitko ne boravi;
- redovito čišćenje prostorija i pohranjenog gradiva, te prozračivanje prostorija;
- održavanje u prostorijama primjerene temperature od 16°C do 20°C i vlažnosti zraka od 45% do 55%;
- redovito otklanjanje nedostataka koji bi mogli prouzročiti oštećenje gradiva.