

Nakon primitka rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, ravnatelj vrtića donosi rješenje o izlučivanju i uništenju izlučenog gradiva.

O postupku izlučivanja, odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

#### Članak 29.

Kada gradivo koje se izlučuje odnosno uništava, sadrži povjerljive ili osobne podatke, uništavanje gradiva treba obaviti tako da se trećima onemogući dostupnost tih podataka.

#### Članak 30.

Izlučivanje i uništavanje gradiva evidentira se u ispravama iz članka 13. ovog pravilnika.

### **VII/ PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU**

#### Članak 31.

Gradivo koje vrtić više nije potrebno u radu i poslovanju, vrtić će predati Državnom arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.

Vrtić će predati arhivsko gradivo Državnom arhivu najkasnije u roku 30 godina od dana nastanka gradiva, odnosno ranije kada se o tome sporazume Državni arhiv i vrtić ili kada je to prijeko potrebno radi očuvanja arhivskog gradiva.

#### Članak 32.

Vrtić će Državnom arhivu predati gradivo nakon provedenog postupka odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, pripremljeno i tehnički uređeno, označeno, popisano i u zaokruženim cjelinama za određeno razdoblje nastanka gradiva.

O predaji gradiva vrtića Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

### **VIII/ ODGOVORNOST RADNIKA VRTIĆA ZA REGISTRATURNI I ARHIVSKO GRADIVO**

#### Članak 33.

Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane vrtića odgovoran je ravnatelj.

Za pravilno obavljanje poslova u pisarnici i pismohrani odgovorni su radnici kojima je to obveza prema ugovoru o radu.