

Dom zdravlja Zagreb – Zapad
Zagreb, Prilaz baruna Filipovića 11

P R A V I L N I K
O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG GRADIVA

Zagreb, siječanj 2013.

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj: 105/97, 64/00, 65/09) i članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj: 63/04 i 06/07), članka 11. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“ broj: 90/02) te članka 31. stavka 1. točke 13. i članka 49. Statuta Doma zdravlja Zagreb-Zapad, ravnatelj Doma zdravlja Zagreb-Zapad, dana 18. siječnja 2013. godine, donosi:

P R A V I L N I K **o zaštiti i obradi arhivskog gradiva**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog gradiva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Doma zdravlja Zagreb-Zapad i njegovih prednika (u daljnjem tekstu: Dom zdravlja), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Doma zdravlja s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno gradivo koje nastaje u radu i poslovanju Doma zdravlja, te predstavlja njegov Prilog I.

Članak 2.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnog gradiva Doma zdravlja obavlja Državni arhiv u Zagrebu, Zagreb, Opatička 29 (u daljnjem tekstu: nadležni arhiv), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Za ispravnost primjene odredaba Pravilnika, kao i za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo u posjedu Doma zdravlja odgovoran je ravnatelj Doma zdravlja.

Članak 3.

U arhivskom poslovanju navedeni pojmovi u Pravilniku znače slijedeće:

Arhiv je sastavni dio svake pisarnice, gdje se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a ono arhivsko i registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

Arhivska jedinica gradiva čini najmanju jedinicu gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik i sl.).

Arhivska knjiga predstavlja evidenciju ulaska gradiva u arhiv, prema vrstama i količinama.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završeno radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada.

Arhivsko gradivo su svi izvorni zapisi ili dokumenti koji su od trajnog značenja, neovisno o obliku, vremenu nastanka ili tvornom nosaču na kojem se nalaze. Arhivsko gradivo Doma zdravlja čuva se trajno i neotuđivo je.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Izvornik je svaki prvotni zapis, bez obzira na podlogu i vrstu zapisa koji ima značajke vjerodostojnosti i pouzdanosti.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu, CD-u i sl.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za arhiviranje je rukovoditelj Službe pravnih, kadrovskih i općih poslova u čijem je sastavu organiziran arhiv.

Zaposlenik zadužen za rad u arhivu (arhivar) je zaposlenik koji neposredno obavlja poslove u arhivu, na zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Doma zdravlja, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Registraturno gradivo jest cjelina dokumentacije nastale ili zaprimljene radom Doma zdravlja. Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

Pisarnica (prijemna kancelarija ili prijamni ured) je jedinica u Domu zdravlja u kojoj se obavljaju uredski poslovi. Tu prvenstveno spada primanje i pregled dokumentacije, razvrstavanje, raspoređivanje, vođenje i upis u poslovne knjige, otpremanje i razvođenje, stavljanje gradiva u arhiv, te čuvanje.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD,...)

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Doma zdravlja, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim, odnosno dokumentacijskim cjelinama.

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo radom i poslovanjem Doma zdravlja predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Dom zdravlja kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sredenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom arhivu,
- dostavljati na zahtjev nadležnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje nadležnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim radnicima nadležnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,

Dom zdravlja je također dužan izvijestiti nadležni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i organizacije radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Doma zdravlja prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u arhivu. Zdravstveni kartoni s pripadajućom medicinskom dokumentacijom čuvaju se u svim ordinacijama Doma zdravlja deset godina nakon završenog liječenja, a po proteku tog roka dostavljaju se u arhiv Doma zdravlja.

Ordinacije Doma zdravlja dužne su zdravstvene kartone s pripadajućom medicinskom dokumentacijom evidentirati te arhivu redovito jednom godišnje, do kraja prosinca tekuće godine dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Odgovorne osobe za gradivo koje se izvan arhiva čuva u ordinacijama Doma zdravlja su doktori - nositelji tima.

Članak 7.

Arhiv obvezno vodi:

- a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u arhiv,
- b) Zbirna evidencija o gradivu, ustanovljena kao popis arhivskih jedinca gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Doma zdravlja. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Prijepisi, odnosno preslike arhivske knjige i zbirne evidencije o gradivu iz članka 7. Pravilnika, dostavljaju se nadležnom arhivu redovito jednom godišnje, do kraja prosinca tekuće godine.

III/1 Prikupljanje, obrada i čuvanje konvencionalnoga gradiva

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i sl. tehničke arhivske jedinice. U organizacionoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručni

arhiv), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u arhiv Doma zdravlja, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 2. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Voditelj svake organizacijske jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki radnik odgovoran je za osobno zaduženo gradivo u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki radnik koji je zadužen za gradivo do njegove predaje u arhiv Doma zdravlja, obvezan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se naziv Doma zdravlja, organizaciona jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u arhiv Doma zdravlja u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni radnici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad arhiva, odnosno radnik u arhivu.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva organizacijska jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad arhiva, odnosno radnik u arhivu.

Odgovorna osoba za rad arhive, odnosno radnik u arhivu, dužan je pregledati čitavo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama arhiva Doma zdravlja.

Arhivsko i registraturno gradivo u arhivu razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III/2 Prikupljanje, obrada i čuvanje nekonvencionalnoga gradiva

Članak 12.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućе sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka od kojih je barem jedan dislociran. Primjerci trebaju biti takvi da je iz njih moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvornom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s podrobnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji to trenutno omogućuje.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad arhiva, odnosno radnik u arhivu.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama arhive samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad arhiva, odnosno radnika u arhivu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u posebnu knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 16.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu. Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad arhiva, odnosno radnik u arhivu, a treći primjerak dobiva radnik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

Izdavanje arhivskoga i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8 Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj: 172/03, 144/10 i 77/11).

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u arhiv, obavlja se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u arhiv. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad arhiva, odnosno radnik u arhivu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad arhiva, odnosno radnik u arhivu, traže povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe organizacijske jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

Redovito, a najkasnije pet godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u arhivu Doma zdravlja pravovremeno oslobodio prostor za novo gradivo.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnog gradiva Doma zdravlja obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno Pravilniku.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine“ broj: 90/2002.) kao i Popisa iz čl.1. st.2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje nadležni arhiv.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl.1. st.2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- povijesti bolesti – od dana nastanka
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 21.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće odgovorna osoba Doma zdravlja.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, organizacijsku jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Popisa arhivskog i registraturnog gradiva, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem tehničkih jedinica (svežnjevi, registratori, knjige i sl.). Na kraju popisa potrebno je navesti sveukupnu količinu gradiva predloženog za izlučivanje u tehničkim jedinicama i u dužnim metrima (d/m). Također, potrebno je navesti i krajnji raspon godina cjelokupnog gradiva predloženog za izlučivanje.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno Popisu iz prethodnog stavka, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Članak 22.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni radnik nadležnog arhiva.

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, koji je potpisan od odgovorne osobe Doma zdravlja dostavlja se nadležnom arhivu.

Nadležni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 24.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba daje prijedlog Ravnatelju Doma zdravlja, koji donosi odluku o izlučivanju u kojoj se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja nadležnom arhivu.

Članak 25.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obvezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 26.

Izlučivanje registraturnoga gradiva zabilježuje se u arhivskoj knjizi, odnosno u zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo Doma zdravlja predaje se nadležnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj: 105/97, 64/00, 65/09) i Pravilnika o predaju arhivskog gradiva arhivima („Narodne novine“ broj: 90/02).

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i nadležni arhiv, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Doma zdravlja predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva Doma zdravlja nadležnom arhivu sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. RADNICI VEZANI UZ RAD ARHIVA DOMA ZDRAVLJA

Članak 28.

Dom zdravlja je dužan imati odgovornu osobu za rad arhiva, kao i zaduženog radnika (arhivara) s punim ili djelomičnim radnim vremenom u arhivu.

Članak 29.

Radnik u arhivu mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za radnika u arhivu, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama („Narodne novine“ broj: 93/04).

Ukoliko radnik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 30.

Radnik u arhivu obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- pripremanje predaje arhivskoga gradiva nadležnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 31.

Radnik u arhivu dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svijui i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 32.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad arhiva, odnosno radnik u arhivu, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima arhiv.

VIII PROSTOR PISMOHRANE

Članak 33.

Doma zdravlja je dužan osigurati odgovarajući prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve okolne i instalacije unutar prostorije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom. U prostorijama arhiva strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 34.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskog i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznom zaključavanjem prostorija arhiva, zatvaranjem prozora i isključivanjem struje kada se u arhivu ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem arhiva i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva,
- redovitim održavanjem i nadogradnjom hardverske opreme i softverskog okruženja te primjerenim postupcima zaštite gradiva u elektroničkom okruženju.

Članak 35.

Prostorije arhiva moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvijetljenje i dr.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 36.

Pristup u arhiv dopušten je samo odgovornoj osobi za rad arhiva, odnosno radniku u arhivu. Brigu o uređenju arhiva, kao i nadzor nad njegovim radom provodi odgovorna osoba organizacijske jedinice u kojoj se nalazi arhiv.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Doma zdravlja i njegovih prednika, obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 38.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 39.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, drugi zakonski propisi i podzakonski akti kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnog gradiva.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik i Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Doma zdravlja s rokovima čuvanja primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti Državnog arhiva u Zagrebu.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma zdravlja, a primjenjuje se od dana dobivanja suglasnosti Državnog arhiva u Zagrebu.

Prilog I: Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Doma zdravlja s rokovima čuvanja



Ravnatelj:

Mr.sc. ~~Đim~~ Pavičić, dr.stom. spec.

Ovaj Pravilnik stupio je na snagu 15.02.2013. nakon što je Državni arhiv u Zagrebu dao suglasnost KLASA: UP/1-612-06/13-13/10, URBROJ: 251-23-03/1-13-2, od 11.02.2013.



Ravnatelj:

Mr.sc. Đim Pavičić, dr.stom.spec.

Prilog I: Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Doma zdravlja Zagreb – Zapad s rokovima čuvanja

REDNI BROJ	POSLOVNO PODRUČJE – VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
I.	OSNIVANJE	
1.	Rješenja o osnivanju	TRAJNO
2.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro računa	TRAJNO
3.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	TRAJNO
4.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela	TRAJNO
5.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada	TRAJNO
II.	NORMATIVNI AKTI	
6.	Statut	TRAJNO
7.	Ostali normativni akti	TRAJNO
III.	TIJELA UPRAVLJANJA	
8.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	TRAJNO
9.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	TRAJNO
10.	Programni rada i projekti	TRAJNO
11.	Izveštaji tijela upravljanja	TRAJNO
12.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	TRAJNO
13.	Odluke i rješenja tijela upravljanja	TRAJNO
IV.	STRUČNA TIJELA	
14.	Osnivanje, promjena i ukidanje	TRAJNO
15.	Imenovanja i razrješenja	TRAJNO
16.	Planovi i programi rada	TRAJNO
17.	Odluke	TRAJNO
18.	Zapisnici sjednica sa materijalima	TRAJNO
V.	ORGANIZACIJA	
19.	Reorganizacija	TRAJNO
20.	Imenovanja i razrješenja	TRAJNO

REDNI BROJ	POSLOVNO PODRUČJE – VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
VI.	PRAVNI I OPĆI POSLOVI	
21.	Ugovori o poslovnoj suradnji	TRAJNO
22.	Godišnji statistički izvještaji	TRAJNO
23.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	TRAJNO
24.	Imovinsko pravni predmeti	TRAJNO
25.	Programi razvoja	TRAJNO
26.	Tumačenje kolektivnog ugovora	TRAJNO
27.	Akti objavljeni na oglasnoj ploči	TRAJNO
28.	Interna korespondencija	7 GODINA
29.	Postupak javne nabave (po okončanju postupka)	5 GODINA
30.	Sudski postupci (prijedlozi za ovrhu, kaznene prijave, prekršajne prijave, parnični predmeti), po okončanju	5 GODINA
31.	Upravni postupci	5 GODINA
32.	Spisi o osiguranju osoba i imovine (nakon isteka police)	5 GODINA
33.	Ostala prepiska vezana za pravne i opće poslove	5 GODINA
34.	Izvjestaji o radu za razdoblja kraća od godine dana	2 GODINE
35.	Izvjestaji sa stručnih skupova u zemlji i inozemstvu	TRAJNO
VII	RAD I RADNI ODNOSI	
36.	Matične knjige radnika	TRAJNO
37.	Odluke o pravima radnika	TRAJNO
38.	Osobni dosjei	TRAJNO
39.	Dosjei otišlih pripravnika	TRAJNO
40.	Predmeti u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 GODINA
41.	Odluke o imenovanju rukovoditelja i voditelja	TRAJNO
42.	Nalozi o raspoređivanju na radna mjesta	5 GODINA
43.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja	10 GODINA
44.	Molbe za zapošljavanje	10 GODINA
45.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje	5 GODINA
46.	Rješenja za praksu đaka i studenata	TRAJNO
47.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i placi, kao i ostali obrasci prijave i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	TRAJNO

REDNI BROJ	POSLOVNO PODRUČJE – VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
48.	Prigovori i žalbe na odluke i naloge o rasporedu na radno mjesto, rješenje o placi	5 GODINA TRAJNO
49.	Prijave i odlave radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje	TRAJNO
50.	Ostalo dopisivanje vezano uz ostvarivanje prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	5 GODINA
51.	Kadrovska izvješća	TRAJNO
52.	Jubilarne nagrade	TRAJNO
53.	Potvrde, punomoći	TRAJNO
54.	Statistika broja radnika po mjesecima	5 GODINA
55.	Putni nalozi	5 GODINA
56.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu radnika	5 GODINA
57.	Rješenja o korištenju rodiljnog dopusta	5 GODINA
58.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 GODINA
59.	Zahtjevi i odluke o korištenju godišnjih odmora	3 GODINA
60.	Zahtjevi i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	3 GODINA
61.	Radni nalozi o zamjeni za vrijeme odsutnosti radnika	3 GODINA
VIII	ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA	
62.	Procjena rizika	TRAJNO
63.	Pravilnik zaštite na radu	TRAJNO
64.	Program osposobljavanja radnika iz područja zaštite na radu	TRAJNO
65.	Plan evakuacije	TRAJNO
66.	Pravilnik zaštite od požara	TRAJNO
67.	Knjiga nadzora iz područja zaštite na radu	TRAJNO
68.	Glavni projekti	TRAJNO
69.	Prijave profesionalnih bolesti nadležnim tijelima	TRAJNO
70.	Evidencija ozljeda na radu	TRAJNO
71.	Zapisnici o ozljedama na radu	TRAJNO
72.	Prijave ozljeda radnika na radu nadležnim tijelima	TRAJNO
73.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu	TRAJNO
74.	Zapisnici i rješenja inspekcija rada	TRAJNO
75.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	TRAJNO

REDNI BROJ	POSLOVNO PODRUČJE – VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
76.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguranjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi)	TRAJNO
77.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu	TRAJNO
78.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem radnika za protupožarnu zaštitu	TRAJNO
79.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu	TRAJNO
IX	IMOVINA I INVESTICIJE	
80.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	TRAJNO
81.	Investicijski programi	TRAJNO
82.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	TRAJNO
83.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 GODINA
84.	Dokumentacija vezana uz stanove	TRAJNO
X	UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE	
85.	Zbina evidencija	TRAJNO
86.	Urudžbeni zapisnici	TRAJNO
87.	Arhivska knjiga	TRAJNO
88.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	TRAJNO
89.	Dokumentacija o odabiranju i izlučivanju bezvrijedne arhivske građe	TRAJNO
90.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	TRAJNO
91.	Pečati i preteća dokumentacija vezana uz pečate	TRAJNO
92.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	TRAJNO
93.	Kontrolnik poštarine	5 GODINA
94.	Knjiga ekspedirane pošte	5 GODINA
95.	Ulazna i izlazna pošta	10 GODINA
96.	Dopisivanje u svezi s nabavom uredskog materijala i sredstava za čišćenje	5 GODINA
97.	Ostala pomoćna evidencija	3 GODINE
98.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 GODINE
XI	RASPODJELA PLAĆE	
99.	Kartice osobnih dohodaka (analitičke kartice po radniku)	TRAJNO
100.	Kartice bolovanja HZZO	TRAJNO
101.	Obrasci M 8	TRAJNO

REDNI BROJ	POSLOVNO PODRUČJE – VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
102.	Obrasci M 4	TRAJNO
103.	Dokumenti M 4 po zahtjevu mirovinskog osiguranja	TRAJNO
104.	Obrasci ID	TRAJNO
105.	Naknada za rad Upravnog vijeća	TRAJNO
106.	PK 1 kartice	TRAJNO
107.	Obrasci SPL	10 GODINA
108.	Evidencije prisutnosti na radu	3 GODINE
109.	Evidencija rada	10 GODINA
110.	Kredit (odbici plaće, obrasci od banaka)	10 GODINA
111.	Ostale evidencije o radnicima (bolovanja, potpisne liste radnika za plaće, isplatne liste radnika)	7 GODINA
112.	Rekapitulacije plaća po OJ i ukupno za ustanovu	11 GODINA
113.	Dopisi prema radnicima	7 GODINA
XII	FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE	
114.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	TRAJNO
115.	PDV knjige	11 GODINA
116.	Dnevnik knjiženja za glavnu knjigu	11 GODINA
117.	Konto kartica glavne knjige	11 GODINA
118.	Ulazne i izlazne fakture	11 GODINA
119.	Inventurne liste	11 GODINA
120.	Blagajnička dokumentacija kao pokriće gotovinskih troškova	11 GODINA
121.	Izveštaji banke o kretanju prometa (izvodi)	11 GODINA
122.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	11 GODINA
123.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 GODINA
124.	Analitika osnovnih sredstava	11 GODINA
125.	Sitni inventar (računi, inventure)	11 GODINA
126.	Nalozi za knjiženje – temeljnice	11 GODINA
127.	Rekapitulacija dnevnog prometa	11 GODINA
128.	Blagajnički izvještaji	11 GODINA
129.	Knjiga rekapitulacija razduženja i zaduženja robom	11 GODINA
130.	Silipovi kreditnih kartica	11 GODINA
131.	Analitika kupaca	11 GODINA

REDNI BROJ	POSLOVNO PODRUČJE – VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
132.	Analitika dobavljača	11 GODINA
133.	Specifikacije plaćenih računa	11 GODINA
XIII	INFORMATIČKA TEHNOLOGIJA	11 GODINA
134.	Licence za korištenje sistemskog software - a	TRAJNO
XIV	PRUŽANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – OBITELJSKA MEDICINA	
135.	Općenito	2 GODINE
136.	Politika i postupci	5 GODINA
137.	Planiranje i organizacija rada	2 GODINE
138.	Kontrola kvalitete i unapređenje rada	5 GODINA
139.	Dežurstva	2 GODINE
140.	Zdravstveni kartoni s pripadajućom medicinskom dokumentacijom	50 GODINA
141.	Evidencija izdanih kartona	2 GODINE
142.	Evidencija o radu ordinacije	5 GODINA
143.	Evidencija izdanih uputnica	5 GODINA
144.	Evidencija izdanih recepata	5 GODINA
145.	Evidencija bolovanja	5 GODINA
146.	Dokumentacija o bolovanjima	5 GODINA
147.	Naplata pristojbi	5 GODINA
148.	Aktivnosti na prevenciji oboljenja	5 GODINA
149.	Evidencije i izvješća o cijepljenju	2 GODINE
150.	Dokumentacija u svezi s cijepljenjem	5 GODINA
XV	PRUŽANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – SLUŽBA DENTALNE MEDICINE	
151.	Općenito	2 GODINE
152.	Politika i postupci	5 GODINA
153.	Planiranje i organizacija rada	2 GODINE
154.	Kontrola kvalitete i unapređenje rada	5 GODINA
155.	Dežurstva	2 GODINE
156.	Zubni kartoni s pripadajućom medicinskom dokumentacijom	50 GODINA
157.	Evidencija izdanih kartona	2 GODINE
158.	Evidencija o radu ordinacije	2 GODINE
159.	Evidencija izdanih uputnica	5 GODINA

REDNI BROJ	POSLOVNO PODRUČJE – VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
160.	Evidencija izdanih recepata	5 GODINA
161.	Naplata pristojbi	5 GODINA
162.	Aktivnosti na prevenciji oboljenja	5 GODINA
163.	Evidencije protetskih naloga	5 GODINA
164.	Izrada stomatološko protetskih nadomjestaka	5 GODINA
165.	Hitne stomatološke intervencije	5 GODINA
XVI	PRUŽANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DOJENČADI I PREDŠKOLSKE DJECE	
166.	Općenito	2 GODINE
167.	Politika i postupci	5 GODINA
168.	Planiranje i organizacija rada	2 GODINE
169.	Kontrola kvalitete i unapređenje rada	5 GODINA
170.	Dežurstva	2 GODINE
171.	Zdravstveni kartoni s pripadajućom medicinskom dokumentacijom	50 GODINA
172.	Evidencija izdanih kartona	2 GODINE
173.	Evidencija o radu ordinacije	2 GODINE
174.	Evidencija izdanih uputnica	5 GODINA
175.	Evidencija izdanih recepata	5 GODINA
176.	Naplata pristojbi	5 GODINA
177.	Aktivnosti na prevenciji oboljenja	5 GODINA
178.	Evidencije i izvješća o cijepljenju	2 GODINA
179.	Dokumentacija u svezi s cijepljenjem	5 GODINA
XVII	PRUŽANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – ZDRAVSTVENA ZAŠTITA ŽENA	
180.	Općenito	2 GODINE
181.	Politika i postupci	5 GODINA
182.	Planiranje i organizacija rada	2 GODINE
183.	Kontrola kvalitete i unapređenje rada	5 GODINA
184.	Zdravstveni kartoni s pripadajućom medicinskom dokumentacijom	50 GODINA
185.	Evidencija izdanih kartona	2 GODINE
186.	Evidencija o radu ordinacije	2 GODINE
187.	Evidencija izdanih uputnica	5 GODINA

REDNI BROJ	POSLOVNO PODRUČJE – VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
188.	Evidencija izdanih recepata	5 GODINA
189.	Naplata pristojbi	5 GODINA
190.	Aktivnosti na prevenciji obojenja	5 GODINA
191.	Planiranje obitelji	5 GODINA
XVIII	PRUŽANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – MEDICINA RADA	
192.	Općenito	2 GODINE
193.	Politika i postupci	5 GODINA
194.	Planiranje i organizacija rada	2 GODINE
195.	Kontrola kvalitete i unapređenje rada	5 GODINE
196.	Zdravstveni kartoni s pripadajućom medicinskom dokumentacijom	50 GODINA
197.	Evidencija izdanih kartona	2 GODINE
198.	Evidencija o radu ordinacije	2 GODINE
199.	Evidencija izdanih uputnica	5 GODINA
200.	Evidencija izdanih recepata	5 GODINA
201.	Dokumentacija o bolovanjima	5 GODINA
202.	Evidencija usluga	5 GODINA
203.	Prethodni pregledi prije zasnivanja radnog odnosa	15 GODINA
204.	Sistematski pregledi	15 GODINA
205.	Preventivni pregledi radnika	15 GODINA
206.	Prethodni pregledi za profesionalnu orijentaciju	15 GODINA
207.	Periodični i kontrolni pregledi vozača	15 GODINA
208.	Periodični i kontrolni pregledi za držanje i nošenje oružja	15 GODINA
209.	Prethodni i kontrolni pregledi novaka	15 GODINA
210.	Ocjene zdravstvenog stanja pojedinaca ili grupa radnika za različite potrebe	15 GODINA
XIX	PRUŽANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – LABORATORIJSKA DIJAGNOSTIKA	
211.	Općenito	3 GODINE
212.	Politika i postupci	5 GODINA
213.	Planiranje i organizacija rada	2 GODINE
214.	Kontrola kvalitete i unapređenje rada	5 GODINA
215.	Evidencija pretraga	10 GODINA
216.	Ispisi rezultata pretraga	2 GODINE

REDNI BROJ	POSLOVNO PODRUČJE – VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
217.	Nalazi i analize nalaza	15 GODINA
218.	Evidencija suspektnih patoloških nalaza	15 GODINA
219.	Evidencije o radu laboratorija	2 GODINE
220.	Evidencije kemikalija	5 GODINA
REDNI BROJ	POSLOVNO PODRUČJE – VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
XX	PRUŽANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – ZDRAVSTVENA NJEGA U KUĆI [PATRONAŽA]	
221.	Općenito	2 GODINE
222.	Politika i postupci	5 GODINA
223.	Planiranje i organizacija rada	2 GODINE
224.	Kontrola kvalitete i unapređenje rada	5 GODINA
225.	Evidencije korisnika zdravstvene njege u kući	15 GODINA
226.	Prijedlozi za zdravstvenu njegu u kući	2 GODINE
227.	Raspored nadležnosti patronažnih sestara	1 GODINA
228.	Evidencije o radu službe	2 GODINE
229.	Izvišće/plan patronažne sestre	5 GODINA
230.	Mjesečno izvješće o provedenoj zdravstvenoj njezi u kući	5 GODINA
231.	Posebne aktivnosti zdravstvenog prosvjetovanja i edukacije	5 GODINA
232.	Pomoć u osiguranju smještaja bolesnika u odgovarajućim ustanovama	2 GODINE
XXII	PRUŽANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE SPECIJALISTIČKO – KONZILIJARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA	
233.	Općenito	2 GODINE
234.	Politika i postupci	5 GODINA
235.	Planiranje i organizacija rada	2 GODINE
236.	Kontrola kvalitete i unapređenje rada	5 GODINA
237.	Zdravstveni kartoni s pripadajućom medicinskom dokumentacijom	50 GODINA
238.	Evidencija izdanih kartona	2 GODINE
239.	Evidencije o radu ordinacija	2 GODINE
240.	Evidencije izdanih uputnica	5 GODINA
241.	Evidencije izdanih recepata	5 GODINA
242.	Naplata pristojbi i usluga	5 GODINA
243.	Posebne mjere na otkrivanju, sprečavanju i liječenju bolesti	5 GODINA

REDNI BROJ	POSLOVNO PODRUČJE – VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
244.	Zdravstveno prosvjedačvanje	5 GODINA
245.	Evidencije dijagnostičkih postupaka/pretraga	5 GODINA
246.	Nalazi za komisije	15 GODINA
247.	Registar nalaza	15 GODINA
248.	Specijalistički zahvati u ordinaciji	15 GODINA
249.	Sudjelovanje u sistematskim pregledima	2 GODINE
XXIII	LJEKARNIČKA DIELATNOST	
250.	Dnevnik analize farmaceutskih supstancija	7 GODINA
251.	Narkotici	7 GODINA
252.	Knjiga kopije privatnih recepata	7 GODINA
253.	Knjiga otrova	7 GODINA
254.	Dnevnik analiza galenskih pripravaka	6 GODINA
255.	Dnevnik analiza ljekovitih supstancija	6 GODINA
256.	Analitička izvješća ljekovitih tvari	6 GODINA
257.	Analitička izvješća droga	6 GODINA
258.	Certifikati analize proizvođača	6 GODINA
259.	Evidencije ugovornih analiza za provjeru kakvoće (sterilnost, mikrobiološka čistoća, kakvoća pitke vode, otpadnih voda, bistiranje)	6 GODINA
260.	Nalazi kontrole kvalitete za sirovine	6 GODINA
261.	Analize prometa	5 GODINA
262.	Lista lijekova HZZO – a	5 GODINA
263.	Skupine pripravaka	5 GODINA
264.	Lijekovi (vrste i proizvođači)	5 GODINA
265.	Laboratorijski dnevnik	1 GODINA
266.	Zapisnici interne kontrole	5 GODINA
267.	Zapisnici o periodičkom unutarnjem nadzoru nad ljekarničkim jedinicama i zdravstvenim radnicima	5 GODINA



REPUBLIKA HRVATSKA
Državni arhiv u Zagrebu
Opatička 29, Zagreb

Klasa: UP/I-612-06/13-13/10
Ur. broj: 251-23-03/1-13-2

Dom zdravlja DOMA ZDRAVLJA - ZAPAD
Zagreb, Prilaz baruna Filipovića 11

Primljeno: 15.02.13.

Broj: 181/13

RN

- ARHIVA

Zagreb, 11.02.2013.

Temeljem čl. 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br.105/1997, 64/2000, 65/2009 i 125/2011), čl. 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br.63/2004 i 106/2007) i čl. 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN br.90/2002), a na zahtjev **DOMA ZDRAVLJA ZAGREB - ZAPAD**, Prilaz baruna Filipovića 11, Zagreb od 18.01.2013., Ur.broj: 784-2/2012, izdaje se

SUGLASNOST

na primjenu Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

s

Posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja

1. Daje se suglasnost na primjenu Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva **DOMA ZDRAVLJA ZAGREB - ZAPAD**, kojeg je donio ravnatelj Doma, dana 18.01.2013.
2. Odobrava se Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja **DOMA ZDRAVLJA ZAGREB - ZAPAD** kao prilog Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva.
3. Primjena Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja se odobrava u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva **DOMA ZDRAVLJA ZAGREB - ZAPAD**, koje je navedeno u odobrenom Popisu.
4. Izmjene i dopune Pravilnika iz točke 1. ovog akta, sukladno odredbi čl. 17. st. 2. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, moraju se dostaviti Državnom arhivu u Zagrebu na suglasnost, i prije nego se suglasnost pribavi ne mogu se primjenjivati.
5. Izmjene i dopune Posebnog popisa iz točke 2. ovog akta, sukladno odredbi čl. 11. st. 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, moraju se dostaviti Državnom arhivu u Zagrebu na odobrenje, i prije nego se odobrenje pribavi ne mogu se primjenjivati.

Obrazloženje

DOM ZDRAVLJA ZAGREB - ZAPAD je izradio Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br. 63/2004), odnosno Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja sukladno Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN br. 90/2002), te je odlučeno kao u dispozitivu.

Rokovi čuvanja gradiva u Posebnom popisu iz točke 2. ove suglasnosti primjenjuju se ukoliko drugim popisom, odlukom ili rješenjem nadležnog tijela, nije utvrđen dulji rok čuvanja.

Državni arhiv u Zagrebu, u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod **DOMA ZDRAVLJA ZAGREB - ZAPAD**, ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Posebnom popisu iz točke 2. ove suglasnosti.

Pouka o pravnom lijeku

DOM ZDRAVLJA ZAGREB - ZAPAD ima pravo žalbe na suglasnost Državnog arhiva u Zagrebu Ministarstvu kulture RH u roku 15 dana po primitku istog, putem Državnog arhiva u Zagrebu.



Ravnatelj:

Marko R. Čičić, prof