D O M Z D R A V L J A Z A G R E B - ISTOK

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

Zagreb, siječanj 2018. godine

Sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09, 46/17), Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07) te Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02), a temeljem članka 48. Statuta Doma Zdravlja Zagreb – Istok, Upravno vijeće Doma zdravlja Zagreb – Istok na 3. sjednici održanoj 31. siječnja 2018. godine donosi

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju: način obrade i rukovanja dokumentacijom u obradi, način vođenja uredskih i drugih evidencija o gradivu, opremanje, označavanje, pohrana i čuvanje gradiva, način korištenja gradiva, postupci vrednovanja, izlučivanja, uništavanja izlučenoga gradiva i predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu te zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.
Sastavni dio Pravilnika čini Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Doma zdravlja s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo u poslovanju Doma zdravlja.

Članak 2.

Pojedini se izrazi u tekstu ovog Pravilnika koriste u sljedećim značenjima:
Dokument je svaki zapis, bilo koje vrste, oblika i tehnike izrade (rukopis, tisak, crtež, slika, zvučni zapis, filmski i video zapis, elektronički zapis i dr.), koji sadržajem i strukturom čini raspoznatljivu i jednoznačno određenu cjelinu povezanih podataka.
Elektronički dokument je dokument proslijeđen ili pohranjen pomoću računalnih uređaja u obliku koji pretpostavlja upotrebu takvih uređaja pri obradi i korištenju.
Spis je jedinica dokumentacije sastavljena od jednog ili više dokumenata koji se odnose na isti postupak ili predmet (predmetni spis), odnosno, na istu osobu, stvar, temu, događaj ili pojavu (dosje).
Prilog je dokument ili stvar priložena drugom dokumentu kao nadopuna, pojašnjenje ili potvrda navoda.
Klasifikacijski plan je hijerarhijski uređen plan organizacije dokumentacije.
Klasifikacijska oznaka je jedinstvena oznaka stavke u klasifikacijskom planu, dosjea, spisa kojom je određeno mjesto stavke u klasifikacijskom planu.
Dokumentacijska zbirka su dokumenti, spisi, evidencije, baze podataka, pomoćna, poslovna i tehnička dokumentacija, koji su uređeni i kojima se rukuje kao cjelinom.
Tekuća zbirka je dokumentacijska zbirka koju čine spisi i ostala dokumentacija čija je obrada završena ili odgođena i koji su odloženi u pisarnicu.
Priručna zbirka je dokumentacijska zbirka koja se čuva i koristi izvan pismohrane i pisarnice.
Dokumentacija je cjelina koju čine svi spisi i dokumentacije zbirke arhivskog i registraturnog gradiva ili bilo koji dio te cjeline.
Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.
Uredsko poslovanje je skup mjera, postupaka, pravila i sustava u rukovanju, organizaciji, korištenju, obradi, čuvanju, zaštiti, vrednovanju, izlučivanju i predaji spisa i dokumentacije.
Pisarnica je ustrojstvena jedinica ili onaj dio ustrojstvene jedinice koji obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja i slanja dokumenata i spisa, organizira i nadzire rukovanje

dokumentima i spisima u obradi i brine se za njihovu cjelovitost i zaštitu, do predaje u pismohranu.
Uredske evidencije su evidencije u koje se upisuju jedinice dokumentacije (glavne uredske evidencije) ili evidentiraju radnje s tim jedinicama (pomoćne uredske evidencije).
Pismohrana je ustrojstvena jedinica ili onaj dio ustrojstvene jedinice koji organizira zaštitu, korištenje, obradu, vrednovanje i izlučivanje dokumentacije, vodi evidenciju i brine se za cjelovitost i sređenost cjelokupne dokumentacije koja više nije potrebna za svakodnevno poslovanje te nadzire čuvanje dokumentacije u priručnim zbirkama.
Vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentacije i određuje postupak po isteku tih rokova.
Izlučivanje je postupak kojim se iz cjeline dokumentacije izdvajaju oni dijelovi čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao i više nisu potrebni za poslovanje, nadzor nad poslovanjem, ostvarivanje i zaštitu prava i interesa pojedinaca za kulturu, povijest, znanost ili za zadovoljavanje drugih društvenih potreba i interesa.
Posebni popis s rokovima čuvanja je popis dokumentacije, izrađen prema razredbenome planu dokumentacije, u kojemu je za svaku stavku popisa naznačen rok čuvanja i oznaka postupka po isteku toga roka.
Predaja je postupak kojim se dokumentacija ili neki njezin dio predaje nadležnom arhivu ili drugoj nadležnoj ustanovi ili javnoj službi, u skladu s propisima.

II. UREDSKO POSLOVANJE I UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM

1. Nadležnost i odgovornost u uredskom poslovanju

Članak 3.

Ustrojstvene jedinice i zaposlenici Doma zdravlja dužni su primjereno dokumentirati svoje poslovne aktivnosti, službene i poslovne radnje koje poduzimaju, odluke i postupak njihova donošenja te nastupanje, tijek obavljanja i izvršenje obveza te uredno voditi i čuvati medicinsku dokumentaciju.
Svi su zaposlenici dužni s dokumentacijom koja se nalazi kod njih postupati s primjerenom pažnjom, zaštititi je od gubitka, oštećivanja ili uništenja i čuvati je u urednom stanju.

Članak 4.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Doma zdravlja odgovoran je Ravnatelj Doma zdravlja.
Osoba zadužena za brigu o arhivskom i registraturnom gradivu Doma zdravlja je viši referent za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva.
Ustrojstvene jedinice i zaposlenici Doma zdravlja dužni su osobi koja je zadužena za brigu o arhivskom i registraturnom gradivu Doma zdravlja i drugoj ovlaštenoj osobi omogućiti uvid u stanje dokumentacije koja se kod njih nalazi te u pogledu mjera zaštite i sređivanja postupati po njihovim uputama, u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 5.

Poslove na zaprimanju, pregledu i otpremi pošiljki, upisu spisa, dokumenata i drugih jedinica dokumentacije u glavne uredske evidencije, vođenju pomoćnih uredskih evidencija sukladno odredbama ovoga Pravilnika, dostavi dokumenata, spisa i drugih jedinica dokumentacije u obradu, neposrednoj organizaciji i nadzoru nad rukovanjem i zaštitom dokumentacije u obradi obavlja pisarnica Doma zdravlja, odnosno, zaposlenici zaduženi za poslove pisarnice.

U izdvojenim ustrojstvenim ili poslovnim jedinicama organiziraju se priručne pisarnice koje obavljaju poslove iz stavka 1. ovog članka u odnosu na dokumentaciju koja se zaprima, obrađuje i čuva, do predaje u pismohranu, u tim jedinicama.
Poslove pisarnice obavlja ustrojstvena jedinica, odnosno, zaposlenik ili zaposlenici kojima su ovi poslovi povjereni normativnim aktom ili posebnom odlukom.

Članak 6.

Dokumentacija iz tekućih zbirki u pisarnicama i priručnih zbirki u pojedinim službama koja više nije potrebna za tekuće poslovanje predaje se na daljnje čuvanje i obradu u pismohranu Doma zdravlja.
Pismohrana preuzima spise i dokumentaciju iz tekućih zbirki pisarnica, priručnih zbirki i ostalih dokumentacijskih zbirki, organizira zaštitu, korištenje, obradu, vrednovanje i izlučivanje dokumentacije, vodi evidenciju i brine se za cjelovitost i sređenost cjelokupne dokumentacije koja više nije potrebna za svakodnevno poslovanje, nadzire čuvanje dokumentacije u priručnim zbirkama te obavlja poslove u svezi s predajom dokumentacije drugome tijelu ili službi.
Poslove pismohrane obavlja ustrojstvena jedinica, odnosno, zaposlenik ili zaposlenici kojima su ovi poslovi povjereni normativnim aktom ili posebnom odlukom.
Osoba koja vodi poslove pismohrane treba imati najmanje srednju stručnu spremu i položen stručni ispit sukladno važećim propisima koji uređuju pitanje zaštite arhivskog i registraturnog gradiva te najmanje šest mjeseci radnog iskustva na obavljanju poslova na zaštiti i obradi gradiva.

Članak 7.

Čuvanje, obradu i korištenje pojedinih cjelina dokumentacije može se organizirati u priručnim zbirkama u pojedinim ustrojstvenim jedinicama, posebice ako je ta dokumentacija potrebna u radu u duljem razdoblju ili ako je iz drugog razloga ne bi bilo svrhovito ili racionalno predavati u pismohranu (vrlo kratki rokovi čuvanja i dr.).
Medicinska dokumentacija u pojedinim službama, laboratorijima ili ordinacijama u pravilu čini zasebnu priručnu zbirku.
Osoba odgovorna za priručnu zbirku dužna je osobi zaduženoj za brigu o arhivskom i registraturnom gradivu Doma zdravlja omogućiti nadzor nad čuvanjem, zaštitom i obradom dokumentacije u priručnoj zbirci.

2. Zaprimanje i evidentiranje spisa

Članak 8.

Pošiljke se, u pravilu, primaju u pisarnici.
Za određene vrste pošiljki može se odrediti da ih prima druga služba ili osoba, kada je to primjerenije s obzirom na organizaciju poslovanja.
Pošiljke se primaju u radno vrijeme pisarnice. Mogu se primati i izvan radnog vremena pisarnice, ako su osigurani uvjeti za prijem.

Članak 9.

Ako je nekim zakonom ili propisom propisano da se izdaje potvrda o prijemu pošiljke ili ako to traži pošiljatelj ili dostavljač, izdaje se potvrda o prijemu.
Ako pošiljatelj i primatelj nisu drukčije dogovorili ili ako zakonom ili propisom nije drukčije određeno, prijem pošiljke u elektroničkom obliku potvrđuje se povratnom porukom.
Potvrda o prijemu pošiljke treba sadržavati podatke koji identificiraju primatelja, primljenu pošiljku te datum i vrijeme prijema.

Članak 10.

Pošiljku naslovljenu na Dom zdravlja, njegovu ustrojstvenu jedinicu, pojedinu službu ili tijelo, otvara za to ovlašteni zaposlenik, u pravilu zaposlenik u pisarnici. Pošiljku primljenu na službenu elektroničku adresu javne službe otvara osoba ovlaštena za pristup i korištenje te adrese.

Pošiljku koja je naslovljena osobno na zaposlenika Doma zdravlja ili drugu fizičku osobu, uključujući i pošiljke zaprimljene na osobnu elektroničku adresu, otvara taj zaposlenik, odnosno, osoba ili osoba koju on za to ovlasti.

Pošiljku označenu stupnjem tajnosti otvara za to ovlaštena osoba.

Pošiljka, za koju je iz podataka na omotnici ili na drugi način razvidno da podliježe posebnim odredbama propisa u svezi s vremenom i načinom otvaranja, otvara se u vrijeme i na način propisan tim odredbama.

Članak 11.

Osoba koja otvori pošiljku dužna je provjeriti i identificirati cjelokupni njezin sadržaj.

Ako osoba koja otvara pošiljku primijeti ili posumnja da sadrži stvari opasne po život i zdravlje ljudi ili da njezin sadržaj može prouzročiti štetu na objektima, opremi ili u poslovnom procesu, dužna je smjesta obustaviti otvaranje i izvijestiti odgovornu osobu, odnosno, osobu ili službu nadležnu za postupanje u takvim slučajevima te dalje postupati po uputama te osobe ili službe. O svakom ovakvom slučaju obvezno se sastavlja zapisnik.

Članak 12.

Oštećenja i nepravilnosti koji se otkriju prilikom otvaranja pošiljki obvezno se naznačuju bilješkom na primljenom dokumentu i potpisom osobe koja je otkrila oštećenja ili nepravilnosti. O uočenom oštećenju, odnosno, nepravilnosti obavještava se pošiljatelj, odnosno, osoba koja je dostavila pošiljku.

Članak 13.

Ako Dom zdravlja primi pošiljku koja nije naslovljena na nj, njegove ustrojstvene jedinice, službe ili zaposlenike, pošiljka će se proslijediti onome kome je upućena.

Ako se uvidom u sadržaj pošiljke utvrdi da Dom zdravlja nije nadležan za rješavanje predmeta na koji se ona odnosi, pošiljka će se vratiti pošiljatelju, uz obrazloženje zašto mu je vraćena.

Ako se uvidom u sadržaj pošiljke nedvojbeno utvrdi da je za rješavanje predmeta na koji se ona odnosi nadležno drugo tijelo ili osoba, pošiljka će se proslijediti tom tijelu ili osobi, a pošiljatelju će se poslati obavijest o tome.

Članak 14.

Pošiljka naslovljena osobno na zaposlenika Doma zdravlja ili drugu fizičku osobu smatra se osobnom poštom, osim u slučaju iz stavka 2. ovoga članka.

Pošiljke iz stavka 1. ovoga članka ne smatraju se osobnom poštom ako sadrže podatke ili dokumente koji su potrebni za poslovanje, odnosno, pripadaju predmetima i poslovnim aktivnostima Doma zdravlja. Osoba koja otvori ovakvu pošiljku dužna je dostaviti je osobi nadležnoj za označavanje i evidentiranje primljenih pošiljaka najkasnije početkom sljedećega radnog dana.

Nevažnom se pošiljkom smatra pošiljka čiji je sadržaj nebitan za poslovanje i čijim uništenjem ne mogu nastati posljedice u svezi s poslovnim aktivnostima Doma zdravlja ili pravima i obvezama trećih strana.

Nevažne se pošiljke ne evidentiraju i ne označavaju prijemnim žigom.

Članak 15.

Primljena pošiljka, odnosno, dokument koji sadrži, označava se prijemnim žigom. Prijemni žig sadrži: naziv Doma zdravlja, vrijeme prijema, oznaku koja identificira dokument, broj priloga i vrijednost.

Oznaka koja identificira dokument upisuje se po evidentiranju primljenog dokumenta, odnosno, po njegovoj klasifikaciji. Ostali se podaci iz prijemnog žiga upisuju odmah po prijemu i otvaranju pošiljke.

Ako zakonom ili drugim propisom nije drukčije uređeno, dokumenti primljeni u elektroničkom obliku označavaju se tako da se pored sadržaja dokumenta u sustav za pohranu elektroničkih dokumenata pohrane i podaci o prijenosu, koji jednoznačno identificiraju pošiljatelja, primatelja, primljenu poruku i vrijeme prijema, odnosno, tako da se upišu u bazu podataka u kojoj je dokument evidentiran.

Članak 16.

Evidenciju o primljenim pošiljkama vodi pisarnica.

Osoba koja primi pošiljku dužna je pošiljku ili podatke potrebne za upis dostaviti osobi koja vodi evidenciju o primljenim pošiljkama, odnosno, upisati je u tu evidenciju ako je za to ovlaštena.

Evidencija primljenih pošiljaka vodi se u elektroničkom obliku kao sastavni dio glavne uredske evidencije u koju se upisuje dokument koji pošiljka sadrži.

Evidencija primljenih pošiljaka može se voditi i u obliku knjige, ako nije omogućeno vođenje u elektroničkom obliku.

Članak 17.

Ako se pri otvaranju pošiljke utvrdi da su dokumentu priloženi drugi dokumenti, ti se dokumenti objedinjuju i drže uz dokument kojemu su priloženi, ako klasifikacijskim planom dokumentacije nije predviđeno da se odlažu zasebno. Broj priloženih dokumenata upisuje se u prijemni žig.

Ako se utvrdi da pošiljka sadrži više međusobno neovisnih dokumenata, takvi se dokumenti odvajaju, na svaki se stavlja prijemni žig te se zasebno evidentiraju i dalje obrađuju.

Ako je dokumentu priložen novac ili druga vrijednosnica, preuzima ga služba ili zaposlenik odgovoran za materijalno i financijsko poslovanje ili drugi ovlašteni zaposlenik, koji to potvrđuje potpisom uz navod o vrijednosti u prijemnom žigu.

Ako pošiljka sadrži samo predmet, a ne i dokument, s tim se predmetom rukuje i odlaže ga se na način primjeren vrsti predmeta i razlogu njegova slanja.

Članak 18.

Omotnica ili drugo takvo sredstvo koje je korišteno pri prosljeđivanju pošiljke u fizičkom obliku, u pravilu, se odstranjuje nakon što se u prijemni žig na dokumentu i u evidenciju primljenih pošiljki upišu odgovarajući podaci.

Ako omotnica sadrži podatke koji su nužni za utvrđivanje ili provjeru nekog propisanog roka ili ako iz dokumenta nije moguće utvrditi naziv pošiljatelja, omotnica se prilaže uz dokument.

Ako je omotnicu potrebno priložiti većem broju dokumenata, prilaže se uz jedan od njih, a na ostale se upisuje oznaka dokumenta kojemu je omotnica priložena.

Članak 19.

Dokumenti, spisi i druge jedinice dokumentacije obvezno se upisuju u uredske evidencije.

Glavna uredska evidencija je upisnik spisa i dokumenata.

Pomoćne uredske evidencije su: evidencija primljenih pošiljki, evidencija otpremljenih pošiljki, interna dostavna knjiga, rokovnik predmeta, evidencija zaduženih dokumenata,

evidencija i popisi gradiva predanoga u pismohranu, evidencija tekuće zbirke, evidencija priručne zbirke.
Uredske evidencije vode se u elektroničkom obliku, kao jedna ili više povezanih baza podataka, odnosno, elektroničkih evidencija koje obuhvaćaju podatke i funkcionalnost glavne i pomoćnih uredskih evidencija.
Ako postojeće informatičko rješenje ne podržava integrirano vođenje uredskih evidencija, pojedine se evidencije mogu voditi zasebno, u elektroničkom ili klasičnom obliku sukladno važećim propisima i odlukama.
Način vođenja uredskih evidencija treba biti takav da pruža razumno jamstvo da podaci u njima nisu neovlašteno mijenjani, brisani ili dodavani te da je moguće utvrditi sadržaj i odgovornost za izmjene podataka.

Članak 20.

Upis u uredske evidencije u pravilu obavlja zadužena osoba u pisarnici.
Upis mogu obavljati i druge osobe koje stvaraju jedinice dokumentacije ili sudjeluju u njihovoj obradi ako su za to ovlaštene i obučene te ako je osigurano tehničko rješenje koje omogućuje odgovarajući pristup informatičkom rješenju, odnosno, bazi podataka u kojoj se vode uredske evidencije.

Članak 21.

U upisnik spisa i dokumenata upisuju se:
- osnovne jedinice dokumentacije: zaprimljeni (ulazni), poslani (izlazni) i interni dokumenti, zapisnici, odluke, jedinice pomoćne poslovne i tehničke dokumentacije i sl.;
- osnovne jedinice udruživanja dokumenata: spisi, dosjei dokumenata i predmetni dosjei;
- serije dokumenata, spisa i dosjea, dijelovi serija ako su oblikovani kao jedinice dokumentacije;
- evidencije i svesci evidencija koje Dom zdravlja vodi.

Članak 22.

Svaki dokument koji je nastao ili zaprimljen u radu, osim nevažnih i osobnih dokumenata, upisuje se u upisnik spisa i dokumenata.
Ulazni dokumenti upisuju se odmah po zaprimanju, a najkasnije sljedećeg radnog dana.
Izlazni se dokumenti upisuju po nastanku. Zaposlenik koji je izradio takav dokument dužan je proslijediti ga na upis ukoliko sam nije ovlašten izvršiti upis.
Prilozi se u pravilu ne upisuju kao zasebne jedinice dokumentacije, osim ako se sukladno klasifikacijskom planu dokumentacije odlažu zasebno ili ulažu u neku drugu jedinicu dokumentacije. Upis takvog priloga povezuje se s upisom dokumenata kojem je priložen.

Članak 23.

Spisi i dosjei upisuju se po otvaranju predmeta, odnosno, dosjea ili po upisivanju prvog dokumenta koji im pripada. Upis se zaključuje po zatvaranju predmeta, odnosno, dosjea.
Za svaki spis i dosje dokumenata u upisniku spisa treba biti razvidno koje sve dokumente sadrži i kojim su redom ti dokumenti uređeni. Za svaki predmetni dosje treba biti razvidno koje spise sadrži i kojim su redom oni uređeni u dosjeu.

Članak 24.

Za dokumente i druge jedinice dokumentacije koje se u njih upisuju uredske evidencije trebaju sadržavati:
- osnovne podatke o jedinici (klasifikacijska oznaka, urudžbeni broj, naziv, datum nastanka i zaprimanja, podatke o pošiljatelju, odnosno, primatelju i dr.);

- podatke o zaprimanju, proslјeđivanju, zaduženju i obradi, statusu, zaključenju i postupku po zaključenju obrade;
- podatke o smještaju, osobi/službi kod kojih se nalaze, pripadnosti dokumentacijskoj jedinici ili zbirci kojoj pripadaju;
- podatke iz kojih je razvidan sadržaj i opseg jedinice;
- podatke o osobama, stvarima, događajima i mjestima formalnim obilježjima (vrsta dokumenta i sl. koji su značajni za pretraživanje;
- podatke propisane pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog gradiva izvan arhiva;
- podatke o obradi, vrednovanju, izlučivanju i predaji;
- druge podatke za koje se utvrdi da su značajni za upravljanje i dokumentiranje postupaka s jedinicom dokumentacije.

3. Obrada spisa

Članak 25.

Novi predmetni spis (predmet) otvara se: kada je zaprimljen i evidentiran prvi dokument koji pokreće postupak ili kada propis ili poslovno pravilo određuje da neki predmet treba biti otvoren ili kada je donijeta odluka o pokretanju nekog postupka, odnosno, predmeta.
Ako se za upravljanje radnim procesom koristi računalni informacijski sustav, predmetni spis može otvarati taj sustav automatski, odnosno, ovlašteni korisnik sustava na temelju poslovnih pravila i drugih relevantnih podataka.

Članak 26.

Predmet čini zatvoren skup međuovisnih radnji i u pravilu se ne može dijeliti. Ako se tijekom rješavanja predmeta pojavi aktivnost ili skup radnji koji ne pripada predmetu, za taj se skup radnji otvara novi predmet. Takvi se predmeti i njima pripadajući spisi povezuju oznakom veze predmeta u upisniku spisa i dokumenata i upisom odgovarajuće vrste veze.
Ako je u postupku rješavanja neki predmet razdvojen na više predmeta, prvi predmet će se zaključiti nastupanjem događaja koji je uzrokovao razdvajanje te će se otvoriti novi predmeti, a u upisnik predmeta upisati odgovarajuća oznaka veze predmeta.
Ako u tijeku rješavanja dvaju ili više predmeta nastupi događaj nakon kojega se ti predmeti rješavaju kao jedan predmet, ti će se predmeti zaključiti nastupanjem toga događaja te u upisniku povezati s predmetom kojim se nastavlja njihovo rješavanje.
Ako se tijekom rješavanja nekog predmeta ustanovi da on čini ili treba činiti dio radnji nekog drugog predmeta, takav će se predmet zaključiti i pridružiti predmetu čiji je dio.

Članak 27.

Predmet se zaključuje kada je riješen, trajno obustavljen, obustavljen do određenog roka, pripojen drugom predmetu ili razdvojen na više predmeta.
Osoba koja predmet rješava dužna je pratiti tijek obrade predmeta te o izmjeni statusa predmeta obavijestiti osobu koja vodi upisnik predmeta, odnosno, ispraviti status predmeta u upisniku, ako je ovlaštena za to.
Ako glavna uredska evidencija ne omogućuje da se pouzdano i lako identificiraju svi predmeti koji nisu zaključeni te predmeti koje treba započeti, nastaviti rješavati ili zaključiti u određenom roku, vodi se rokovnik za takve predmete.

Članak 28.

Osoba koja vodi upisnik predmeta ili druga ovlaštena osoba raspoređuje predmete na rješavanje ustrojstvenim jedinicama i zaposlenicima.

Predmet se raspoređuje tako da se u upisnik predmeta upiše oznaka ustrojstvene jedinice i osobe koji se zadužuje za rješavanje predmeta, a po potrebi i rok u kojem treba započeti rješavanje i rok do kojega predmet treba riješiti.
Ako se za upravljanje tijekom radnog procesa koristi računalni informacijski sustav, raspoređivanje predmeta može vršiti taj sustav.

Članak 29.

Dokumenti u fizičkom obliku ulažu se u ovitak spisa redom nastanka, odnosno, zaprimanja. U spis se ulaže samo jedan primjerak pojedinog dokumenta. Prilozi dokumenata ulažu se povezani s dokumentom kojem su priloženi.
Dokumenti se u spis, u pravilu, ulažu u izvorniku. Ako se izvornik ulaže u neku drugu jedinicu dokumentacije, a ne postoji drugi primjerak izvornika koji bi se uložio u spis ili ako se dokument odlaže izvan spisa iz nekog drugog razloga (oblik, dimenzije, uvjeti čuvanja i sl.), u spis se ulaže preslika dokumenta na kojemu je navedena oznaka jedinice dokumentacije u koju je uložen izvornik ili list na kojem su navedeni podaci koji identificiraju izdvojeni dokument.

Članak 30.

Ako su dokumenti koji pripadaju spisu dijelom u fizičkom, a dijelom u elektroničkom obliku, u ovitak spisa ulažu se svi dokumenti u fizičkom obliku. Dokumenti u elektroničkom obliku mogu se ispisati i uložiti u ovitak spisa, radi cjelovitosti uvida u sadržaj spisa.
Ako se u ovitak spisa u fizičkom obliku ulažu ispisi elektroničkih dokumenata, sadržaj i struktura preslika trebaju biti takvi da je iz njih u cijelosti razvidan sadržaj elektroničkog dokumenta, uključujući i podatke o vremenu nastanka i zaprimanja, načinu prosljeđivanja, autoru i pošiljatelju dokumenta.

Članak 31.

Dokumenti i druge jedinice dokumentacije u fizičkom obliku čuvaju se u ustrojstvenoj jedinici, odnosno, kod osobe koja je zadužena za njih, do predaje u tekuću zbirku pisarnice ili u priručnu zbirku.
Osoba koja je zadužena za dokumente ili druge jedinice dokumentacije u fizičkom obliku dužna je čuvati ih od oštećenja, nestanka i neovlaštenog pristupa, u ovicima i primjerenoj zaštitnoj ambalaži.
Osoba koja je utvrdila da je neki dokument nestao ili oštećen, dužna je o tome sastaviti bilješku i izvijestiti voditelja pisarnice.
O čuvanju i zaštiti jedinica dokumentacije u elektroničkom obliku skrbi služba, odnosno, osoba koja je odgovorna za računalni informacijski sustav koji se koristi za upravljanje i pohranu dokumentacije, ako nije drukčije određeno.

Članak 32.

Po isteku razloga zbog kojeg je zadužena, jedinica dokumentacije se predaje nadležnoj pisarnici, koja je čuva u svojoj tekućoj zbirci do predaje u pismohranu.
Predaja jedinice dokumentacije pisarnici evidentira se u upisniku spisa, odnosno, internoj dostavnoj knjizi i evidenciji zaduženih dokumenata, u skladu s odredbama ovog Pravilnika.
Za rukovanje dokumentacijom u tekućoj zbirci pisarnice odgovoran je voditelj pisarnice, odnosno, osoba zadužena za rad s tekućom zbirkom.

4. Otprema pošiljki i dokumenata

Članak 33.

Pošiljke u fizičkom obliku otprema za to zadužena osoba u pisarnici.
Pošiljke u elektroničkom obliku otprema informacijski sustav, odnosno, osoba ovlaštena za korištenje elektroničke adrese s koje se pošiljka šalje.
Dokumenti koji se otpremaju, osim osobne i nevažne pošte, trebaju biti upisani u upisnik spisa i dokumenata.
Osoba koja dostavlja dokument na otpremu dužna je nadležnoj osobi u pisarnici dati točan naslov i adresu na koju pošiljku treba otpremiti i uputu o načinu otpreme, obliku i sadržaju pošiljke, ako ti podaci nisu nedvojbeno razvidni iz samoga dokumenta.

III. POHRANA, OBRADA I ČUVANJE DOKUMENTACIJE U PISMOHRANI

Članak 34.

Pismohrana preuzima dokumentaciju iz tekućih, priručnih i drugih dokumentacijskih zbirki po isteku roka čuvanja dokumentacije u tim zbirkama, a najkasnije 2 godine od nastanka dokumentacije.
Osoba zadužena za brigu o arhivskom i registraturnom gradivu Doma zdravlja i osoba odgovorna za pojedinu priručnu zbirku jednom će godišnje utvrditi koja dokumentacija iz priručne zbirke više nije potrebna u poslovanju te će organizirati predaju takve dokumentacije pismohrani.

Članak 35.

Dokumentacija se u pismohranu preuzima u sređenom stanju, primjereno popisana i tehnički opremljena, zajedno s evidencijama u koje je upisana, evidencijama i bazama podataka koje su korištene za upravljanje, pristup i pretraživanje dokumentacije i s dokumentacijom koja je nastala u svezi s upravljanjem zbirkom.
Prije predaje u pismohranu osobe odgovorne za pojedine zbirke dužne su izraditi cjelovit popis dokumentacije koja se predaje i dostaviti ga voditelju pismohrane.
Ako informatičko rješenje koje se koristi za upravljanje dokumentacijom omogućuje da se u evidenciji spisa evidentira predaja u pismohranu i jednoznačno identificiraju spisi koji su predani, ti se podaci mogu smatrati popisom iz stavka 2. ovoga članka.

Članak 36.

Prilikom preuzimanja dokumentacije u pismohranu, osoba koja predaje dokumentaciju i osoba ovlaštena za prijem dokumentacije u pismohranu provjeravaju cjelovitost i sređenost dokumentacije koja se predaje.
O primopredaji se sastavlja zapisnik.

Članak 37.

O dokumentaciji u pismohrani vodi se evidencija sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Knjiga pismohrane).
Zbirna evidencija o gradivu organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskoga i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu.
Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, rok čuvanja, napomena.
Podaci iz Zbirne evidencije dostavljaju se, sukladno zakonskim i ostalim propisima, nadležnom arhivu, unosom u nacionalni arhivski evidencijski sustav ARHINET.

Podaci iz Zbirne evidencije gradiva, dostavljaju se nadležnom arhivu redovito jednom godišnje, na način propisan Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Članak 38.

Dokumentacija u pismohrani odlaže se prema dokumentacijskim zbirkama koje se čuvaju u pismohrani, razredbenom planu dokumentacije i vremenskom razdoblju u kojem je nastala.

Članak 39.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se u informacijskom sustavu 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 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.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

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

Članak 40.

Prostor i oprema koji se koriste za čuvanje dokumentacije u pismohrani moraju odgovarati normama za zaštitu i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Članak 41.

U pismohrani se obavljaju sljedeći poslovi:

- sređivanje i popisivanje gradiva;
- osiguranje materijano – fizičke zaštite gradiva;
- odabiranje arhivskog gradiva;
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja;
- priprema predaje arhivskoga gradiva Državnom arhivu u Zagrebu;
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencija o tome;
- drugi poslovi na zaštiti i obradi gradiva.

Članak 42.

Prostor i oprema za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva moraju biti primjereni potrebi sigurnog čuvanja, sukladno propisima.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

– obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi,

– redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija,

– održavanjem odgovarajuće temperature (16 – 20 °C) i vlažnosti (45 – 55%),
– redovitim uklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.
Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, 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.
Instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom. U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.
Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su metalne police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.
Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.
Pristup u priručnu pismohranu dopušten je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno drugom ovlaštenom službeniku u pismohrani.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 43.

Dokumentaciju u pismohrani mogu koristiti zaposlenici kojima je to potrebno radi obavljanja poslova koji su im povjereni, a druge osobe po prethodno dobivenoj suglasnosti.
Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženu dokumentaciju, izdavanjem preslika ili izdavanje izvornika.
Izvorna dokumentacija može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa), koji se upisuje u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje preslika potreban samo upis u evidenciju.
Dokumentacija se može koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno, zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Članak 44.

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 dokumentacija izdvojena, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno, djelatnik u samoj pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno, korisnik. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a sam revers se poništava.

Članak 45.

Izdavanje dokumentacije za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u njoj, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 46.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano.
Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, Posebnoga popisa s rokovima čuvanja za dokumentaciju Doma zdravlja, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika i propisa koji uređuju rokove čuvanja određenih kategorija dokumentacije.

Članak 47.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće ravnatelj Doma zdravlja na prijedlog osobe zadužene za brigu o arhivskom i registraturnom gradivu Doma zdravlja.
Odlukom se imenuje povjerenstvo koje će provesti postupak izlučivanja i uništavanja izlučenoga gradiva.
Popis gradiva predloženog za izlučivanje sadrži sljedeće: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, vrijeme nastanka gradiva (raspon godina), količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga I sl. Te oznaku iz Posebnog popisa arhivskog I registraturnog gradiva s rokovima čuvanja. Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje.
Popis gradiva predloženog za izlučivanje potpisan od ravnatelja Doma zdravlja dostavlja se Državnom arhivu u Zagrebu.
Državni arhiv u Zagrebu izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.
Nakon primitka rješenja Državnog arhiva u Zagrebu kojim se odobrava izlučivanje ravnatelj Doma zdravlja donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje i način uništavanja izlučenoga gradiva.
Po odobrenju izlučivanja, izlučeno se gradivo predaje na industrijsku preradu. Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se provodi na način koji osigurava da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.
O postupku izlučivanja i uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja nadležnom arhivu.
Podaci o izlučivanju i uništenju upisuju se u upisnik spisa i dokumenata, odnosno, Knjigu pismohrane.

Članak 48.

Arhivsko gradivo Doma zdravlja predaje se Državnom arhivu u Zagrebu, kao nadležnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima, u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka.

Članak 49.

Arhivsko gradivo predaje se nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.
O predaji arhivskog gradiva nadležnom arhivu sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

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

Članak 51.

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

Članak 52.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Doma zdravlja, a primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti nadležnog arhiva.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

dr. sc. Boris Klaić, dr. med. dent, spec.

Dom zdravlja ZAGREB - ISTOK ZAGREB Švarcova 20 1P

U Zagrebu, 31. siječnja 2018. godine
URBROJ: 01-97-4/18

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma zdravlja dana **10. travnja 2018. godine** te da je stoga stupio na snagu **18. travnja 2018. godine**.

Utvrđuje se da je nadležni arhiv dao suglasnost na ovaj Pravilnik dana **05. svibnja 2018. godine** te se isti primjenjuje od dana **09. svibnja 2018. godine**.

V. D. R A V N A T E L J A

Dragica Jesih, dipl. oec.

Dom zdravlja ZAGREB - ISTOK ZAGREB Švarcova 20 1P

Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Doma zdravlja Zagreb – Istok s rokovima čuvanja

RB	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.	Programi rada i projekti	**TRAJNO**
11.	Izvještaji 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**
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**

RB	POSLOVNO PODRUČJE – VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
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.	Izvještaji o radu za razdoblja kraća od godine dana	2 GODINE
35.	Izvještaji 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	5 GODINA
44.	Molbe za zapošljavanje	5 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 plaći, kao i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	TRAJNO
48.	Prigovori i žalbe na odluke i naloge o rasporedu na radno mjesto, rješenje o plaći	5 GODINA
49.	Prijave i odjave 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

RB	POSLOVNO PODRUČJE – VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
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**
76.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguranjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi) – po isteku	**5 GODINA**
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.	Zbirna evidencija	**TRAJNO**
86.	Urudžbeni zapisnici	**TRAJNO**

RB	POSLOVNO PODRUČJE – VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
87.	Knjiga pismohrane	**TRAJNO**
88.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva, Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	**TRAJNO**
89.	Dokumentacija o odabiranju i izlučivanju bezvrijedne arhivske građe	**TRAJNO**
90.	Zapisnici o predaji arhivskog gradiva Arhivu	**TRAJNO**
91.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	**TRAJNO**
92.	Pečati i prateća dokumentacija vezana uz pečate	**TRAJNO**
93.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	**TRAJNO**
94.	Kontrolnik poštarine	**5 GODINA**
95.	Knjiga ekspedirane pošte	**5 GODINA**
96.	Ulazna i izlazna pošta	**5 GODINA**
97.	Dopisivanje u svezi s nabavom uredskog materijala i sredstava za čišćenje	**5 GODINA**
98.	Ostala pomoćna evidencija	**3 GODINE**
99.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	**2 GODINE**
XI	**RASPODJELA PLAĆE**	
100.	Kartice osobnih dohodaka (analitičke kartice po radniku)	**TRAJNO**
101.	Kartice bolovanja HZZO	**TRAJNO**
102.	Obrasci M 8	**TRAJNO**
103.	Obrasci M 4	**TRAJNO**
104.	Dokumenti M 4 po zahtjevu mirovinskog osiguranja	**TRAJNO**
105.	Obrasci ID	**TRAJNO**
106.	Naknada za rad Upravnog vijeća	**TRAJNO**
107.	PK 1 kartice	**TRAJNO**
108.	Obrasci SPL	**10 GODINA**
109.	Evidencije prisutnosti na radu	**6 GODINA**
110.	Evidencija rada	**6 GODINA**
111.	Krediti (odbici plaće, obrasci od banaka)	**10 GODINA**
112.	Ostale evidencije o radnicima (bolovanja, potpisne liste radnika za plaće, isplatne liste radnika)	**7 GODINA**
113.	Rekapitulacije plaća po OJ i ukupno za ustanovu	**11 GODINA**
114.	Dopisi prema radnicima	**7 GODINA**
XII	**FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE**	
115.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	**TRAJNO**
116.	PDV knjige	**11 GODINA**
117.	Dnevnik knjiženja za glavnu knjigu	**11 GODINA**

RB	POSLOVNO PODRUČJE – VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
118.	Konto kartica glavne knjige	**11 GODINA**
119.	Ulazne i izlazne fakture	**11 GODINA**
120.	Inventurne liste	**11 GODINA**
121.	Blagajnička dokumentacija kao pokriće gotovinskih troškova	**11 GODINA**
122.	Izvještaji banke o kretanju prometa (izvodi)	**11 GODINA**
123.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	**11 GODINA**
124.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	**11 GODINA**
125.	Analitika osnovnih sredstava	**11 GODINA**
126.	Sitni inventar (računi, inventure)	**11 GODINA**
127.	Nalozi za knjiženje – temeljnice	**11 GODINA**
128.	Rekapitulacija dnevnog prometa	**11 GODINA**
129.	Blagajnički izvještaji	**11 GODINA**
130.	Knjiga rekapitulacija razduženja i zaduženja robom	**11 GODINA**
131.	Slipovi kreditnih kartica	**11 GODINA**
132.	Analitika kupaca	**11 GODINA**
133.	Analitika dobavljača	**11 GODINA**
134.	Specifikacije plaćenih računa	**11 GODINA**
XIII	**INFORMATIČKA TEHNOLOGIJA**	
135.	Licence za korištenje sistemskog software - a	**TRAJNO**
XIV	**PRUŽANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – OBITELJSKA MEDICINA**	
136.	Općenito	**2 GODINE**
137.	Politika i postupci	**5 GODINA**
138.	Planiranje i organizacija rada	**2 GODINE**
139.	Kontrola kvalitete i unapređenje rada	**5 GODINA**
140.	Dežurstva	**2 GODINE**
141.	Zdravstveni kartoni s pripadajućom medicinskom dokumentacijom	**50 GODINA**
142.	Evidencija izdanih kartona	**2 GODINE**
143.	Evidencija o radu ordinacije	**5 GODINA**
144.	Evidencija izdanih uputnica	**5 GODINA**
145.	Evidencija izdanih recepata	**5 GODINA**
146.	Evidencija bolovanja	**5 GODINA**
147.	Dokumentacija o bolovanjima	**5 GODINA**
148.	Naplata pristojbi	**5 GODINA**

RB	POSLOVNO PODRUČJE – VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
149.	Aktivnosti na prevenciji oboljenja	**5 GODINA**
150.	Evidencije i izvješća o cijepljenju	**2 GODINE**
151.	Dokumentacija u svezi s cijepljenjem	**5 GODINA**
XV	**PRUŽANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – SLUŽBA DENTALNE MEDICINE**	
152.	Općenito	**2 GODINE**
153.	Politika i postupci	**5 GODINA**
154.	Planiranje i organizacija rada	**2 GODINE**
155.	Kontrola kvalitete i unapređenje rada	**5 GODINA**
156.	Dežurstva	**2 GODINE**
157.	Zubni kartoni s pripadajućom medicinskom dokumentacijom	**50 GODINA**
158.	Evidencija izdanih kartona	**2 GODINE**
159.	Evidencija o radu ordinacije	**2 GODINE**
160.	Evidencija izdanih uputnica	**5 GODINA**
161.	Evidencija izdanih recepata	**5 GODINA**
162.	Naplata pristojbi	**5 GODINA**
163.	Aktivnosti na prevenciji oboljenja	**5 GODINA**
164.	Evidencije protetskih naloga	**5 GODINA**
165.	Izrada stomatološko protetskih nadomjestaka	**5 GODINA**
166.	Hitne stomatološke intervencije	**5 GODINA**
XVI	**PRUŽANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE - ZDRAVSTVENA ZAŠTITA DOJENČADI I PREDŠKOLSKE DJECE**	
167.	Općenito	**2 GODINE**
168.	Politika i postupci	**5 GODINA**
169.	Planiranje i organizacija rada	**2 GODINE**
170.	Kontrola kvalitete i unapređenje rada	**5 GODINA**
171.	Dežurstva	**2 GODINE**
172.	Zdravstveni kartoni s pripadajućom medicinskom dokumentacijom	**50 GODINA**
173.	Evidencija izdanih kartona	**2 GODINE**
174.	Evidencija o radu ordinacije	**2 GODINE**
175.	Evidencija izdanih uputnica	**5 GODINA**
176.	Evidencija izdanih recepata	**5 GODINA**
177.	Naplata pristojbi	**5 GODINA**
178.	Aktivnosti na prevenciji oboljenja	**5 GODINA**
179.	Evidencije i izvješća o cijepljenju	**2 GODINA**

RB	POSLOVNO PODRUČJE – VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
180.	Dokumentacija u svezi s cijepljenjem	5 GODINA
XVII	**PRUŽANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – ZDRAVSTVENA ZAŠTITA ŽENA**	
181.	Općenito	2 GODINE
182.	Politika i postupci	5 GODINA
183.	Planiranje i organizacija rada	2 GODINE
184.	Kontrola kvalitete i unapređenje rada	5 GODINA
185.	Zdravstveni kartoni s pripadajućom medicinskom dokumentacijom	50 GODINA
186.	Evidencija izdanih kartona	2 GODINE
187.	Evidencija o radu ordinacije	2 GODINE
188.	Evidencija izdanih uputnica	5 GODINA

RB	POSLOVNO PODRUČJE – VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
189.	Evidencija izdanih recepata	5 GODINA
190.	Naplata pristojbi	5 GODINA
191.	Aktivnosti na prevenciji oboljenja	5 GODINA
192.	Planiranje obitelji	5 GODINA
XVIII	**PRUŽANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – MEDICINA RADA**	
193.	Općenito	2 GODINE
194.	Politika i postupci	5 GODINA
195.	Planiranje i organizacija rada	2 GODINE
196.	Kontrola kvalitete i unapređenje rada	5 GODINE
197.	Zdravstveni kartoni s pripadajućom medicinskom dokumentacijom	50 GODINA
198.	Evidencija izdanih kartona	2 GODINE
199.	Evidencija o radu ordinacije	2 GODINE
200	Evidencija izdanih uputnica	5 GODINA
201.	Evidencija izdanih recepata	5 GODINA
202.	Dokumentacija o bolovanjima	5 GODINA
203.	Evidencija usluga	5 GODINA
204.	Prethodni pregledi prije zasnivanja radnog odnosa	15 GODINA
205.	Sistematski pregledi	15 GODINA
206.	Preventivni pregledi radnika	15 GODINA
207.	Prethodni pregledi za profesionalnu orijentaciju	15 GODINA
208.	Periodični i kontrolni pregledi vozača	15 GODINA

209.	Periodični i kontrolni pregledi za držanje i nošenje oružja	**15 GODINA**
210.	Prethodni i kontrolni pregledi novaka	**15 GODINA**
211.	Ocjene zdravstvenog stanja pojedinaca ili grupa radnika za različite potrebe	**15 GODINA**
XIX	**PRUŽANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – LABORATORIJSKA DIJAGNOSTIKA**	
212.	Općenito	**3 GODINE**
213.	Politika i postupci	**5 GODINA**
214.	Planiranje i organizacija rada	**2 GODINE**
215.	Kontrola kvalitete i unapređenje rada	**5 GODINA**
216.	Evidencija pretraga	**10 GODINA**
217.	Ispisi rezultata pretraga	**2 GODINE**
218.	Nalazi i analize nalaza	**15 GODINA**
219.	Evidencija suspektnih patoloških nalaza	**15 GODINA**
220.	Evidencije o radu laboratorija	**2 GODINE**
221.	Evidencije kemikalija	**5 GODINA**
RB	**POSLOVNO PODRUČJE – VRSTA GRADIVA**	**ROK ČUVANJA**
XX	**PRUŽANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE – ZDRAVSTVENA NJEGA U KUĆI [PATRONAŽA]**	
222.	Općenito	**2 GODINE**
223.	Politika i postupci	**5 GODINA**
224.	Planiranje i organizacija rada	**2 GODINE**
225.	Kontrola kvalitete i unapređenje rada	**5 GODINA**
226.	Evidencije korisnika zdravstvene njege u kući	**15 GODINA**
227.	Prijedlozi za zdravstvenu njegu u kući	**2 GODINE**
228.	Raspored nadležnosti patronažnih sestara	**1 GODINA**
229.	Evidencije o radu službe	**2 GODINE**
230.	Izvješće/plan patronažne sestre	**5 GODINA**
231.	Mjesečno izvješće o provedenoj zdravstvenoj njezi u kući	**5 GODINA**
232.	Posebne aktivnosti zdravstvenog prosvjećivanja i edukacije	**5 GODINA**
233.	Pomoć u osiguranju smještaja bolesnika u odgovarajućim ustanovama	**2 GODINE**
XXII	**PRUŽANJE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE SPECIJALISTIČKO – KONZILIJARNA ZDRAVSTVENA ZAŠTITA**	
234.	Općenito	**2 GODINE**
235.	Politika i postupci	**5 GODINA**
236.	Planiranje i organizacija rada	**2 GODINE**
237.	Kontrola kvalitete i unapređenje rada	**5 GODINA**
238.	Zdravstveni kartoni s pripadajućom medicinskom dokumentacijom	**50 GODINA**

239.	Evidencija izdanih kartona	**2 GODINE**
240.	Evidencije o radu ordinacija	**2 GODINE**
241.	Evidencije izdanih uputnica	**5 GODINA**
242.	Evidencije izdanih recepata	**5 GODINA**
243.	Naplata pristojbi i usluga	**5 GODINA**
244.	Posebne mjere na otkrivanju, sprečavanju i liječenju bolesti	**5 GODINA**
245.	Zdravstveno prosvjećivanje	**5 GODINA**
246.	Evidencije dijagnostičkih postupaka/pretraga	**5 GODINA**
247.	Nalazi za komisije	**15 GODINA**
248.	Registar nalaza	**15 GODINA**
249.	Specijalistički zahvati u ordinaciji	**15 GODINA**
250.	Sudjelovanje u sistematskim pregledima	**2 GODINE**
XXIII	**LJEKARNIČKA DJELATNOST**	
251.	Dnevnik analize farmaceutskih supstancija	**7 GODINA**
252.	Narkotici	**10 GODINA**
253.	Knjiga kopije privatnih recepata	**7 GODINA**
254.	Knjiga otrova	**10 GODINA**
255.	Dnevnik analiza galenskih pripravaka	**6 GODINA**
256.	Dnevnik analiza ljekovitih supstancija	**6 GODINA**
257.	Analitička izvješća ljekovitih tvari	**6 GODINA**
258.	Analitička izvješća droga	**6 GODINA**
259.	Certifikati analize proizvođača	**6 GODINA**
260.	Evidencije ugovornih analiza za provjeru kakvoće (sterilnost, mikrobiološka čistoća, kakvoća pitke vode, otpadnih voda, blistiranje)	**6 GODINA**
261.	Nalazi kontrole kvalitete za sirovine	**6 GODINA**
262.	Analize prometa	**5 GODINA**
263.	Lista lijekova HZZO – a	**5 GODINA**
264.	Skupine pripravaka	**5 GODINA**
265.	Lijekovi (vrste i proizvođači)	**5 GODINA**
266.	Laboratorijski dnevnik	**1 GODINA**
267.	Zapisnici interne kontrole	**5 GODINA**
268.	Zapisnici o periodičkom unutarnjem nadzoru nad ljekarničkim jedinicama i zdravstvenim radnicima	**5 GODINA**

REPUBLIKA HRVATSKA
Državni arhiv u Zagrebu
Opatička 29, Zagreb

Dom zdravlja ZAGREB - ISTOK
PRIMLJENO 8.5.2018.
org. jed.: broj: 1129

KLASA: UP/I-612-06/17-13/27
URBROJ: 251-23-04-18-5

Zagreb, 03.05.2018.

Temeljem čl. 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09 i 46/17), čl. 96. Zakona o općem upravnome postupku (NN 47/2009), čl. 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004 i 106/2007) i čl. 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002), a na zahtjev **Doma zdravlja Zagreb - Istok**, Švarcova 20, Zagreb od 18.04.2018., URBROJ: 01-236-1/18, 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 - Istok**, koji je donijelo Upravno vijeće Doma na 3. sjednici održanoj 31. siječnja 2018.g.
2. Odobrava se Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja **Doma zdravlja Zagreb - Istok** 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 - Istok**, 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.

O b r a z l o ž e nj e

Dom zdravlja Zagreb – Istok je izradio Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004 i 106/2007), odnosno Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja sukladno Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002), te je odlučeno kao u dispozitivu.

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

Državni arhiv u Zagrebu, u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod **Doma zdravlja Zagreb - Istok**, ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Posebnom popisu iz točke 2. ove suglasnosti.

Uputa o pravnom lijeku

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu kulture u roku 15 dana od dostave rješenja. Žalba se predaje putem Državnog arhiva u Zagrebu.

Ravnateljica:

Dr.sc. Živana Heđbeli

REPUBLIKA HRVATSKA 1 DRŽAVNI ARHIV U ZAGREBU ZAGREB

Dostaviti:

1. Dom zdravlja Zagreb – Istok
   Švarcova 20, Zagreb
2. Odjel za zaštitu arhivskog gradiva izvan arhiva, ovdje
3. Pismohrana, ovdje