

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" br. 105/97 i 64/00), te temeljem članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva ("Narodne novine" br. 90/02), članka 17. stavka 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" br. 63/04) i članka 15. Statuta Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo, Upravno vijeće Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo na sjednici održanoj 28. veljače 2007. godine donijelo je

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

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo (u daljnjem tekstu: Zavod), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Zavoda s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Zavoda.

#### **Članak 2.**

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Zavoda je od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Zavoda je odgovoran je ravnatelj Zavoda.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnog gradiva Zavoda obavlja Hrvatski državni arhiv u Zagrebu (u daljnjem tekstu: HDA), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

#### **Članak 3.**

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik).

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivskim gradivom smatra se dokumentacija odabrana iz registraturnoga (cjelovitoga) gradiva Zavoda, a koja svjedoči o njenim nadležnostima, radu, radnim postupcima i procesima.

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

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 ili na CD-u.

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

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takve ovlasti prenese ravnatelj.

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

Registraturnim gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Zavoda, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije. Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, odnosno, iz njega se odabire arhivsko gradivo.

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

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Zavoda, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

#### **Članak 4.**

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Zavoda predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

## **II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

### **Članak 5.**

Zavod kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje HDA,
- dostavljati na zahtjev HDA popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje HDA 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 djelatnicima HDA obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Zavod je također dužan izvijestiti HDA o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

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

### **Članak 6.**

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Zavoda prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

Cjeline gradiva koje se čuvaju izvan pismohrane:

- stručna dokumentacija vezana uz periodična i godišnja statistička izvješća, dokumentacija vezana za vođenje državnih javnozdravstvenih registara - u pojedinim organizacijskim jedinicama u ovisnosti sadržaja gradiva
- računovodstvena dokumentacija prethodne poslovne godine- u Službi za gospodarstvene poslove,
- personalna evidencija - u Odjelu za pravne i kadrovske poslove
- tehnička dokumentacija u Odjelu za tehničke i opće poslove.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

## **Članak 7.**

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu (obrazac 12 NN / Ulazna knjiga s podacima),
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Zavoda. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

## **Članak 8.**

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se HDA redovito jednom godišnje.

### **III/1. Konvencionalno gradivo**

## **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 ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Voditelj svake ustrojstvene 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 zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan 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 sljedeći podaci: naziv institucije, ustrojstvena 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 pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati sve 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 pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani 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. Nekonvencionalno gradivo**

### **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. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega 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 izvorišnom 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 detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

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.

### **IV. KORIŠTENJE GRADIVA**

#### **Članak 15.**

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

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 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 pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno 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 pisane zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje članak 8. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" br. 172/03).

### **Članak 18.**

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traže povrat gradiva.

Korisnik gradiva pisano potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

## **V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA**

### **Članak 19.**

Redovito, a najkasnije 5 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 pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva Agencije obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. stavku 2., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva ("Narodne novine" br. 90/02) kao i Posebnoga popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje HDA.

#### **Članak 20.**

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod kadrovskog dosjea - od godine osnutka,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

#### **Članak 21.**

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Zavoda.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz članka 1. stavka 2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

#### **Članak 22.**

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik HDA.

#### **Članak 23.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje potpisan od odgovorne osobe Zavoda dostavlja se HDA.

HDA 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 donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva. O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja HDA.



### **Članak 25.**

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

### **Članak 26.**

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja HDA o odobrenju izlučivanja.

## **VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

### **Članak 27.**

Arhivsko gradivo Zavoda predaje se HDA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima .

Javno arhivsko gradivo predaje se HDA 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 HDA, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

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

O predaji arhivskog gradiva Zavoda HDA sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

## **VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**

### **Članak 28.**

Zavod je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

### **Članak 29.**

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama ("Narodne novine" br. 93/04).

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

### **Članak 30.**

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

### **Članak 31.**

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružiti 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, te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svih 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 pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

## **VIII. PROSTOR PISMOHRANE**

### **Članak 33.**

Zavod je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

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 oprашivanjem spremišta 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.

#### **Članak 34.**

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva Zavoda 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 instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

#### **Članak 35.**

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

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

#### **Članak 36.**

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

### **IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 37.**

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Zavoda 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.**

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

### **Članak 40.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda, a primjenjuje se po dobivenoj suglasnosti HDA.

### **Članak 41.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o čuvanju, korištenju i izlučivanju arhivske i registraturne građe od 28. veljače 1995. godine.

**Predsjednik Upravnog vijeća**

**Prof. dr. sc. Velimir Božikov**

Ur.broj: 001- 0236/1-07

Ovaj Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva objavljen je na oglasnoj ploči Zavoda 02.03.2007. godine i stupio na snagu 10.03.2007. godine.

Hrvatski državni arhiv dao je suglasnost na Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva \_\_\_\_\_ godine pa se utvrđuje da je Pravilnik od toga dana u primjeni

**Ravnatelj**

**Prim. mr. sc. Željko Baklaić, dr. med.**

## **Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja**

ORGANIZACIJSKA JEDINICA	ŠIFRA	NAZIV GRAĐE	Rok Čuvanja
<b>SLOBODE PRAVA I DUŽNOSTI ČOVJEKA I GRAĐANINA</b>			
URED RAVNATELJA	00	Općenito	5 godina
<b>DRUŠTVENO-POLITIČKE ORGANIZACIJE</b>			
SINDIKALNA PODRUŽNICA		Sindikati	5 godina
<b>JAVNO INFORMIRANJE</b>			
URED RAVNATELJA	00	Općenito	5 godina
SLUŽBE I ODJELI ZAVODA		Informiranje javnosti u području djelatnosti Zavoda	5 godina
<b>DONOŠENJE I OBJAVLJIVANJE PROPISA - OPĆENITO</b>			
	00	Odluke o osnivanju i imenovanje članova povjerenstava, radnih skupina i drugih radnih tijela donesenih od ravnatelja	10 godina
			10 godina
	00		10 godina
<b>STATUTI I PRAVILNICI</b>			
SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE	050	Statut Zavoda i Pravilnici	Trajno
SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE	050	Interni pravni akti Zavoda Rješenje o osnivanju, Rješenje o ovlaštenju Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopun djelatnosti, upis u registar Trgovačkog suda, promjene podataka u registru	Trajno
<b>ORGANIZACIJA I RAD TIJELA ZAVODA</b>			
URED RAVNATELJA	00	Poslovnik o radu Upravnog vijeća Poslovnik o radu Stručnog vijeća Imenovanja i razrješenja članova Upravnog vijeća	Trajno
	00	Sjednice Upravnog vijeća	Trajno
	00	Planovi i izvještaji Upravnog vijeća Planovi i izvještaji Stručnog vijeća	Trajno
	00	Ostalo	Trajno
<b>ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA</b>			
030-01	01	Općenito	10 godina
030-02	01	Organizacija rada i radni postupci (dokumentacija vezana uz SOP-ove)	Trajno
030-05	01	Mikrofilmska oprema i mikrofilmiranje	10 godina
030-06	01	Uredska pomagala i strojevi	5 godina
030-07	01	Organizacija i oprema radnih prostorija	5 godina
<b>OZNAKE, PRIJEM, DEŽURNO SIGURNOSNE SLUŽBE I OSTALO</b>			
SLUŽBA ZA PRAVNE, OPĆE I THE.POSLOVE	050	Općenito	5 godina
SLUŽBA ZA PRAVNE, OPĆE I THE.POSLOVE	050	Prijemna služba, pisarnica, služba otpreme	5 godina
SLUŽBA ZA PRAVNE, OPĆE I TEH.POSLOVE	050	Poštanske usluge	5 godina
SLUŽBA ZA PRAVNE, OPĆE I THE.POSLOVE	050	Fizičko-tehnička zaštita	5 godina
SLUŽBA ZA PRAVNE, OPĆE I THE.POSLOVE	050	poslovi održavanja	5 godina
SLUŽBA ZA PRAVNE, OPĆE I THE.POSLOVE	050	Usluge čišćenja	5 godina
SLUŽBA ZA PRAVNE, OPĆE I THE.POSLOVE	050	Osiguranje imovine I vozila	5 godina
<b>STRUČNA LITERATURA</b>			
SVAKA SLUŽBA		Općenito	10 godina
KNJIŽNICA	01	Stručna biblioteka	Trajno 14
SVE SLUŽBE		Stručni časopisi, službena glasila i druga stručna literature	10 godina

<b>SPECIJALIZACIJE, PRIMARIJATI I DRUGA STRUČNA USAVRŠAVANJA</b>			
SLUŽBA ZA PRAVNE, OPĆE I THE.POSLOVE	01	Općenito	5 godina
SLUŽBA ZA PRAVNE, OPĆE I THE.POSLOVE	01	Specijalizacije	Trajno
<b>STRUČNA PRAKSA (PRIPRAVNICI I DRUGI)</b>			
SLUŽBA ZA PRAVNE, OPĆE I THE.POSLOVE	01	Općenito	10 godina
<b>MIROVINSKO OSIGURANJE</b>			
SLUŽBA ZA PRAVNE, OPĆE I THE.POSLOVE	01	Općenito	50 godina
<b>INVALIDSKO OSIGURANJE</b>			
SLUŽBA ZA PRAVNE, OPĆE I THE.POSLOVE	01	Općenito	50 godina
<b>DOPLATAK ZA DJECU</b>			
SLUŽBA ZA GOSPODARSTVENE POSLOVE	01	Općenito	5 godina
<b>GOSPODARSTVO PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE</b>			
SLUŽBA ZA PRAVNE, OPĆE I THE.POSLOVE	01	Općenito	10 godina
<b>GRAĐEVINARSTVO I KOMUNALNI POSLOVI GRAĐEVINSKI POSLOVI</b>			
SLUŽBA ZA PRAVNE, OPĆE I THE.POSLOVE	01	Općenito	5 godina
<b>IZGRADNJA OBJEKATA</b>			
SLUŽBA ZA PRAVNE, OPĆE I THE.POSLOVE	01	Općenito	Trajno
<b>KOMUNALNI POSLOVI</b>			
SLUŽBA ZA PRAVNE, OPĆE I THE.POSLOVE	01	Općenito	10 godina
<b>STAMBENO GOSPODARSTVO I STAMBENI ODNOSI</b>			
SLUŽBA ZA PRAVNE, OPĆE I THE.POSLOVE	01	Općenito	Trajno
<b>POSLOVNI PROSTOR</b>			
SLUŽBA ZA PRAVNE, OPĆE I THE.POSLOVE	01	Općenito	Trajno
<b>STANDARDI I TEHNIČKI NORMATIVI</b>			
SLUŽBA ZA PRAVNE, OPĆE I THE.POSLOVE	01	Općenito	10 godina
<b>FINANCIJE OPĆENITO FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI</b>			
SLUŽBA ZA GOSPODARSTVENE POSLOVE	01	Općenito	11 godina
SLUŽBA ZA GOSPODARSTVENE POSLOVE	01	Financijski planovi	Trajno
SLUŽBA ZA GOSPODARSTVENE POSLOVE	01	Predračuni	7 godina
SLUŽBA ZA GOSPODARSTVENE POSLOVE	01	Periodični obračuni	7 godina
SLUŽBA ZA GOSPODARSTVENE POSLOVE	01	Završni računi	Trajno
SLUŽBA ZA GOSPODARSTVENE POSLOVE	01	Budžet	Trajno 15
<b>KNJIGOVODSVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE</b>			

940-01	01	Općenito	Trajno
<b>95 - STATISTIKA</b>			
<b>958 - STATISTIČKI PODACI</b>			
958-01	01	Općenito	10 godina

## Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	DOSJE	NAZIV GRAĐE	Rok čuvanja
<b>0 - DRUŠTVO, DRŽAVNO UREĐENJE I UPRAVA</b>			
<b>00 - DRUŠTVO</b>			
<b>004 - SLOBODE PRAVA I DUŽNOSTI ČOVJEKA I GRAĐANINA</b>			
004-01	01	Općenito	5 godina
<b>006 - DRUŠTVENO-POLITIČKE ORGANIZACIJE</b>			
006-04	01	Sindikati	5 godina
<b>008 - DRUŠTVENO INFORMIRANJE</b>			
008-01	01	Općenito	5 godina
008-02	01	Informiranje javnosti u području lijekova i medicinskih proizvoda	5 godina
<b>011 - DONOŠENJE I OBJAVLJIVANJE PROPISA - OPĆENITO</b>			
011-01	01	Odluke o osnivanju i imenovanje članova povjerenstava, radnih skupina i drugih radnih tijela koja rade u sastavu Agencije za lijekove i medicinske proizvode	Trajno
	02	Odluke o osnivanju i imenovanju članova u povjerenstvo za lijekove	10 godina
	03	Odluke o osnivanju i imenovanju članova u povjerenstvo za medicinske proizvode	10 godina
<b>012 - USTAVNI PROPISI I STATUTI</b>			
012-03	01	Statut Agencije za lijekove i medicinske proizvode	Trajno
	02	Interni pravni akti Agencije Rješenje o osnivanju, zahjev i prijava za otvaranje žiro-računa Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopun djelatnosti, upis u registar Trgovačkog suda, promjene podataka u registru	Trajno
<b>023 - ORGANIZACIJA I RAD TIJELA UPRAVE</b>			
023-01	01	Poslovnik o radu Upravnog vijeća Poslovnik o radu Stručnog vijeća Imenovanja i razrješenja članova Upravnog vijeća	Trajno
	02	Sjednice Upravnog vijeća	Trajno
	03	Planovi i izvještaji Upravnog vijeća Planovi i izvještaji Stručnog vijeća	Trajno
	04	Ostalo	Trajno
<b>03 - UPRAVNO POSLOVANJE</b>			
<b>030 - ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA</b>			
030-01	01	Općenito	10 godina
030-02	01	Organizacija rada i radni postupci (dokumentacija vezana uz SOP-ove)	Trajno
030-05	01	Mikrofilmska oprema i mikrofilmiranje	10 godina



030-06	01	Uredska pomagala i strojevi	5 godina
030-07	01	Organizacija i oprema radnih prostorija	5 godina
<b>031 - OZNAKE, PRIJEM, DEŽURNO SIGURNOSNE SLUŽBE I OSTALO</b>			
031-01	01	Općenito	5 godina
031-03	01	Prijemna služba, pisarnica	5 godina
031-05	01	Služba otpreme	5 godina
031-06	01	Poštanske usluge	5 godina
031-07	01	Fizičko-tehnička zaštita	5 godina
031-08	01	Služba održavanja	5 godina
031-10	01	Usluge čišćenja	5 godina
031-11	01	Auto servis	5 godina
<b>032 - INFORMACIJSKO DOKUMENTACIJSKA SLUŽBA</b>			
032-01	01	Općenito	10 godina
032-02	01	Organizacija i poslovanje	10 godina
032-03	01	Dokumentacijska, informacijska, referalna služba	10 godina
032-04	01	Stručna biblioteka	Trajno
032-05	01	Stručni časopisi, službena glasila i druga stručna literature	10 godina
<b>033 - ŠTAMPANJE I UMNOŽAVANJE MATERIJALA</b>			
033-01	01	Općenito	5 godina
<b>034 - UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR</b>			
034-01	01	Općenito	5 godina
034-02	01	Opći upravni postupak	5 godina
034-04	01	Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda	3 godine
034-06	01	Izveštaji o stanju rješavanja upravnih stvari	5 godina
034-07	01	Upravni spor	5 godina
<b>035 - UREDSKO POSLOVANJE</b>			
035-01	01	Općenito	10 godina
035-02	01	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi	Trajno
035-04	01	Evidencije i obrasci	Trajno
<b>036 - ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA</b>			
036-01	01	Općenito	5 godina
036-02	01	Postupak arhiviranja predmeta i akata	Trajno
036-03	01	Čuvanje arhivskog gradiva	Trajno
	02	Zapisnici i rješenja HDA	Trajno
036-04	01	Izlučivanje registraturnog gradiva	Trajno
<b>037 - OVJERE</b>			
037-01	01	Općenito	10 godina
<b>038 - PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI</b>			
038-01	01	Općenito	5 godina
038-03	01	Upotreba, čuvanje i uništavanje pečata, štambilja i žigova	Trajno
<b>04 - UPRAVNI NADZOR</b>			
<b>040 - NAD ZAKONITOŠĆU AKATA</b>			
040-01	01	Općenito	Trajno
<b>041 - NAD ZAKONITOŠĆU RADA</b>			
041-01	01	Općenito	Trajno
<b>042 - INSPEKCIJSKI NADZOR</b>			
042-01	01	Općenito	Trajno

<b>043 - UPRAVNA INSPEKCIJA</b>			
043-01	01	Općenito	Trajno
<b>05 - PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE</b>			
<b>052 - OSTALE PREDSTAVKE I PRITUŽBE</b>			
052-01	01	Općenito	10 godina
<b>053 - MOLBE I PRIJEDLOZI</b>			
053-01	01	Općenito	5 godina
053-02	01	Molba za prijem kod Ravnatelja	5 godina
<b>08 - RADNICI U ORGANIMA UPRAVE</b>			
<b>080 - OBNAŠATELJI DUŽNOSTI, RUKOVODITELJI I DRUGI RADNICI</b>			
080-01	01	Općenito	5 godina
080-06	01	Evidencija kadrova, imenovanja i razrješenja	Trajno
080-07	01	Ocjenjivanje rada radnika	5 godina
080-08	01	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju	10 godina
080-09	01	Službena putovanja	5 godina
<b>1 - RAD I RADNI ODNOSI</b>			
<b>10 - ZAPOŠLJAVANJE</b>			
<b>100 - POLITIKA ZAPOŠLJAVANJA</b>			
100-01	01	Općenito	5 godina
<b>11 - RADNI ODNOSI</b>			
<b>110 - RADNICI</b>			
110-01	01	Općenito	5 godina
110-03	01	Prava i obveze radnika	10 godina
<b>112 - ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU</b>			
112-01	01	Općenito, matična knjiga radnika	Trajno
112-02	01	Na neodređeno vrijeme	50 godina
112-03	01	Na određeno vrijeme	50 godina
112-04	01	Ugovor o djelu	5 godina
112-05	01	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja za popunu radnih mjesta (za mjesto ravnatelja - trajno)	5 godina
<b>113 - RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA</b>			
113-01	01	Općenito	3 godine
113-02	01	Radno vrijeme	5 godina
113-03	01	Plan korištenja godišnjih odmora i rješenja za godišnje odmore	2 godine
113-04	01	Dopusti	2 godine
113-05	01	Bolovanja	5 godina
<b>114 - RADNI SPOROVI, RADNA DISCIPLINA, DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST</b>			
114-01	01	Općenito	5 godina
114-02	01	Radni sporovi	10 godina
114-03	01	Radna disciplina	5 godina
114-04	01	Radnička odgovornost i kazneni postupak kod nadležnog suda	5 godina
114-05	01	Materijalna odgovornost	10 godina
<b>115 - ZAŠTITA NA RADU</b>			
115-01	01	Općenito, elaborat o procjeni opasnosti	Trajno
115-04	01	Nesreća i ozljeda na radu	Trajno
115-05	01	Zaštitna sredstva	Trajno

115-06	01	Ostalo Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	5 godina
115-07	01	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno
<b>116 - INSPEKCIJA RADA</b>			
116-01	01	Općenito	Trajno
<b>117 - RADNI STAŽ</b>			
117-01	01	Općenito	5 godina
117-02	01	Minuli rad	Trajno
117-03	01	Radne knjižice	Trajno
117-04	01	Utvrđivanje radnog staža	Trajno
<b>118 - STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE, STRUČNA OSPOSOBLJENOST I PRIZNAVANJE SVOJSTAVA</b>			
118-01	01	Općenito, -planovi stručnog osposobljavanja djelatnika	Trajno
118-02	01	Stručna sprema	Trajno
118-03	01	Kvalifikacije	Trajno
118-04	01	Stručna osposobljenost	Trajno
118-05	01	Priznavanje svojstva	Trajno
<b>119 - KADROVSKA POLITIKA I EVIDENCIJE</b>			
119-01	01	Općenito	Trajno
119-02	01	Kadrovska politika	Trajno
119-03	01	Kadrovske evidencije, raspored radnih mjesta	Trajno
<b>12 - OSOBNI DOHOCI</b>			
<b>120 - STJECANJE OSOBNOG DOHODKA</b>			
120-01	01	Općenito	5 godina
120-03	01	Utvrđivanje koeficijenta za obračun osnovne plaće	Trajno
	02	Dodaci na plaću	Trajno
	03	Utvrđivanje i evidencija prekovremenog rada	5 godina
	04	Isplata razlika plaće	5 godina
	05	Stimulacija plaća	5 godina
	06	Tumačenje podzakonskih propisa kojima se reguliraju plaće, prigovori na rješenje o plaći	5 godina
	07	Ostalo vezano uz plaće	5 godina
120-04	01	Po osnovi minulog rada	5 godina
<b>121 - OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA</b>			
121-01	01	Općenito	5 godina
121-02	01	Dnevnice	5 godina
121-05	01	Naknada za prijevoz na posao i s posla	5 godina
121-07	01	Regres za godišnji odmor	5 godina
121-09	01	Pomoć u slučaju smrti	5 godina
121-10	01	Jubilarne nagrade	5 godina
121-11	01	Otpremnina	5 godina
121-13	01	Nagrade učenicima i studentima	5 godina
121-14	01	Radna odijela i druga zaštitna sredstva	5 godina
<b>13 - STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>			
<b>130 - TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA</b>			
130-01	01	Općenito	5 godina
130-02	01	Tečajevi	5 godina
130-03	01	Savjetovanja (seminari)	5 godina

130-04	01	Stručna putovanja	5 godina
130-05	01	Kongresi i simpoziji (za akt. sudionika - trajno)	10 godina
<b>131 - SPECIJALIZACIJE, PRIMARIJATI I DRUGA STRUČNA USAVRŠAVANJA</b>			
131-01	01	Općenito	5 godina
131-02	01	Specijalizacije	Trajno
<b>132 - STRUČNA PRAKSA (PRIPRAVNICI I DRUGI)</b>			
132-01	01	Općenito	10 godina
<b>133 - STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI</b>			
133-01	01	Općenito	10 godina
<b>14 - MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE</b>			
<b>140 - MIROVINSKO OSIGURANJE</b>			
140-01	01	Općenito	50 godina
<b>141 - INVALIDSKO OSIGURANJE</b>			
141-01	01	Općenito	50 godina
<b>143 - DOPLATAK ZA DJECU</b>			
143-01	01	Općenito	5 godina
<b>3 - GOSPODARSTVO</b>			
<b>35 - PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE</b>			
<b>351 - ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE</b>			
351-01	01	Općenito	10 godina
<b>36 - GRAĐEVINARSTVO I KOMUNALNI POSLOVI</b>			
<b>360 - GRAĐEVINSKI POSLOVI</b>			
360-01	01	Općenito	5 godina
<b>361 - IZGRADNJA OBJEKATA</b>			
361-01	01	Općenito	Trajno
<b>363 - KOMUNALNI POSLOVI</b>			
363-01	01	Općenito	10 godina
<b>37 - STAMBENO GOSPODARSTVO I STAMBENI ODNOSI</b>			
<b>371 - STAMBENI ODNOSI</b>			
371-01	01	Općenito	Trajno
<b>372 - POSLOVNI PROSTOR</b>			
372-01	01	Općenito	Trajno
<b>38 - GOSPODARSKE MANIFESTACIJE, TEHNOLOŠKI RAZVOJ, PROPAGANDA I MARKETING, STANDARDI I TEHNIČKI NORMATIVI</b>			
<b>383 - STANDARDI I TEHNIČKI NORMATIVI</b>			
383-01	01	Općenito	10 godina
<b>4 - FINACIJE</b>			
<b>40 - OPĆENITO</b>			
<b>400 - FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI</b>			
400-01	01	Općenito	11 godina
400-02	01	Financijski planovi	Trajno
400-03	01	Predračuni	7 godina
400-04	01	Periodični obračuni	7 godina
400-05	01	Završni računi	Trajno
400-06	01	Budžet	Trajno
<b>401 - KNJIGOVODSVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE</b>			
401-01	01	Općenito	5 godina
401-02	01	Knjigovodstvene evidencije: - glavna knjiga i dnevnik - pomoćne knjige	11 godina 7 godina
401-03	01	Računi	7 godina
401-04	01	Kontni plan	11 godina

<b>402 - FINANCIRANJE</b>			
402-01	01	Općenito	Trajno
402-06	01	Refundacije	Trajno
402-08	01	Financiranje iz proračuna	Trajno
<b>403 - KREDITIRANJE</b>			
403-01	01	Općenito	Trajno
<b>404 - INVESTICIJE</b>			
404-01	01	Općenito	10 godina
404-04	01	Investicijsko održavanje	10 godina
<b>406 - UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVA IMOVINE</b>			
406-01	01	Općenito	4 godine
406-03	01	Osnovna sredstva/javna nabava (projektna dokumentacija za radove - trajno)	4 godine
406-08	01	Inventure (knjiga evidencija - trajno)	5 godina
<b>41 - JAVNI (DRUŠTVENI) PRIHODI</b>			
<b>410 - POREZI</b>			
410-01	01	Općenito	10 godina
<b>411 - DOPRINOSI</b>			
411-01	01	Općenito	10 godina
<b>412 - PRISTOJBE</b>			
412-02	01	Općenito	10 godina
<b>413 - CARINE</b>			
413-01	01	Općenito	10 godina
<b>421 - DONACIJE I SUBVENCije</b>			
421-01	01	Općenito	10 godina
<b>45 - NOVČANI I KREDITNI SISTEM</b>			
<b>450 - BANKARSTVO</b>			
450-01	01	Općenito	10 godina
<b>453 - POSLOVI OSIGURANJA</b>			
453-01	01	Općenito	5 godina
<b>47 - KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA</b>			
<b>470 - DRUŠTVENA KONTROLA</b>			
470-01	01	Općenito	5 godina
470-02	01	Financijska agencija	10 godina
470-03	01	Državni ured za reviziju	Trajno
470-04	01	Proračunska kontrola	Trajno
470-05	01	Financijske inspekcija	Trajno
<b>5 - ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA</b>			
<b>50 - ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE</b>			
<b>502 - PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA</b>			
502-01	01	Općenito	50 godina
<b>510 - ZDRAVSTVENE USTANOVE</b>			
510-01	01	Općenito	5 godina
<b>52 - STRUČNI NADZOR</b>			
<b>520 - NAD RADOM ZDRAVSTVENIH USTANOVA</b>			
520-01	01	Općenito	10 godina
<b>53 - LIJEKOVI I MEDICINSKA OPREMA</b>			
<b>530 - OPĆENITO</b>			
530-01	01	Uzorkovanje iz prometa	10 godina

UP/I-530-01	01	Izdavanje dozvola za promet na veliko - Rješenje o osnivanju stručnog povjerenstva - Zapisnik - Rješenje za obavljanje prometa na veliko - Dopisi za nadopunu dokumentacije - Zaključak	Trajno
	02	Izdavanje dozvola za promet na malo - Rješenje o osnivanju stručnog povjerenstva - Zapisnik - Rješenje za obavljanje prometa na malo - Dopisi za nadopunu dokumentacije - Zaključak	Trajno
	03	Izdavanje proizvodnih dozvola - Rješenje o osnivanju stručnog povjerenstva - Zapisnik - Rješenje	Trajno
	04	Zabrana prometa lijekovima	Trajno
	05	Nadzor nad proizvodnjom i izradbom lijekova	Trajno
	06	Nadzor nad prometom na veliko i malo lijekova i medicinskih proizvoda	Trajno
	07	Nadzor nad kliničkim ispitivanjem	Trajno
	08	Nadzor nad provjerom kakvoće - Nalaz Agencije o provedenom ispitivanju	Trajno
	09	Nadzor nad obavješćivanjem i oglašavanjem	Trajno
	10	Ostalo	10 godina
	11	Dozvola za obavljanje djelatnosti uvoza i izvoza	Trajno
530-02	01	Snabdijevanje lijekovima i medicinskom opremom	10 godina
530-04	01	Davanje Free sale certifikata za lijekove domaćih proizvođača i GMP (GMP CERTIFIKATE AND FREE SALE CERTIFIKATE-Certifikat o Dobroj proizvođačkoj praksi i Slobodnoj prodaji)	10 godina
	02	Potvrde o proizvodnji lijekova u RH (CPP) (CERTIFICATE OF PHARMACEUTICAL PRODUCT (Certifikati za gotovi lijek CPP) - Izjava da je pokrenut postupak obnove registracije (za domaće proizvođače)	10 godina
530-07	01	Klinička ispitivanja	10 godina
	02	Nuspojave - Dopisi vezani uz povlačenje lijeka i medicinskog proizvoda	Trajno
530-09	01	Dopisi u vezi stavljanja u promet gotovih lijekova i medicinskih proizvoda - Dopisi vezani za povlačenje serije lijeka - Obavijesti o nepravilnostima	10 godina
	02	Dopisi u vezi izmjena odobrenja	Trajno
	03	Suglasnost na bioekvivalenciju lijeka	5 godina
	04	Suglasnost za uvoz medicinskih proizvoda - Suglasnosti za uvoz medicinskih proizvoda za klinička ispitivanja - Dopisi u svezi medicinskih proizvoda	5 godina
	05	Suglasnost za uvoz lijekova - Suglasnost za uvoz lijeka za laboratorijske ispitivanja - Suglasnost za uvoz lijeka za klinička ispitivanja - Suglasnost za uvoz lijeka za slučaj elementarnih nepogoda - Suglasnost za uvoz lijeka za potrebe pojedinca i na njegovu vlastitu odgovornost prema recaptu liječnika - Suglasnost za uvoz lijeka uz prethodno odobrenje ministra nadležnog za zdravstvo	5 godina

	06	Suglasnost na uvoz imunoloških lijekova	5 godina
	07	Suglasnost na uvoz homeopatskih lijekova	5 godina
	08	Suglasnost na uvoz na pojedinačne recepte	5 godina
	09	Ostalo	5 godina
UP/I-530-09	01	Nova registracija lijekova - Cjelovita dokumentacija za registraciju - Potvrda o valjanosti zahtjeva - Izvješće o farmaceutskoj kakvoći lijeka za dobivanje odobrenja za stavljanje u promet - Obavijesti o nedostacima u farmaceutskoj dokumentaciji za dobivanje odobrenja - Usmena obavijest o nedostacima u farmaceutskoj dokumentaciji za dobivanje odobrenja (evidentirana u internom obrascu) - Popratni dopis podnosiocu zahtjeva uz Izvješće ili Obavijest - Dopis podnosiocu zahtjeva o primjedbama Povjerenstva - Dopis referent o preuzimanju dokumentacije (III i IV) za vrednovanje - Rješenje o stavljanju u promet lijeka (Sažetak, označavanje, uputa) - Dopis Ministarstvu zdravstva o izdanom rješenju i odobrenom sažetku)	Trajno
	02	Obnova registracije lijekova - Cjelovita dokumentacija za obnovu odobrenja - Izvješće o farmaceutskoj kakvoći lijeka za obnovu odobrenja - Usmena obavijest o nedostacima u farmaceutskoj dokumentaciji za obnovu odobrenja (evidentira se u internom obrascu) - Popratni dopis podnosiocu zahtjeva uz Izvješće ili Obavijest - Rješenje o obnovi stavljanja lijeka u promet	Trajno
	04	Izmjena rješenja za lijekove - Izmjenjeni dio dokumentacije o lijeku temeljem koje je izdano odobrenje - Potvrda o valjanosti zahtjeva - Rješenje o dopuni	Trajno
	05	Izmjena rješenja za medicinske proizvode	Trajno
	06	Očevidnik medicinskih proizvoda - Dopis vezan uz nedostatke u dokumentaciji - Rješenje o upisu u očevidnik	Trajno
	07	Ukidanje rješenja za lijekove	Trajno
	08	Ukidanje rješenja medicinskih proizvoda	Trajno
	09	Očevidnik proizvođača/zastupnika med.proizvoda - Rješenje o upisu u očevidnik	Trajno
	10	Očevidnik dobavljača medicinskih proizvoda - Rješenje o upisu u očevidnik	Trajno
	530-10	01	Očevidnik analiza
<b>6 - PROSVJETA, KULTURA, ZNANOST, INFORMATIKA</b>			
<b>60 - PROSVJETA</b>			
<b>603 - JAVNA PREDAVANJA I TRIBINE</b>			
603-01	01	Općenito	5 godina
<b>604 - STIPENDIRANJE</b>			
604-01	01	Općenito	10 godina
<b>64 - ZNANOST</b>			
<b>641 - ZNANSTVENA ISTRAŽIVANJA</b>			
641-01	01	Općenito	5 godina

<b>643 - ZNANSTVENO USAVRŠAVANJE</b>			
643-01	01	Općenito	5 godina
643-02	01	Poslijediplomski studij	Trajno
643-03	01	Doktorat znanosti	Trajno
<b>65 - INFORMATIKA</b>			
<b>650 - OPĆENITO</b>			
650-01	01	Općenito	5 godina
650-02	01	Informatička oprema	5 godina
650-03	01	Informacijski sistemi	Trajno
650-04	01	Kadrovi u informatici	10 godina
<b>9 - PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNE GRUPE 0-8</b>			
<b>91 - SURADNJA S INOZEMSTVOM</b>			
<b>910 - SURADNJA S INOZEMSTVOM</b>			
910-01	01	Općenito	5 godina
910-02	01	Suradnja s stranim državama	10 godina
910-04	01	Suradnja s međunarodnim organizacijama	10 godina
	02	WHO	10 godina
	03	EU	10 godina
	04	EDQM/Vijeće Europe	10 godina
<b>94 - IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI</b>			
<b>940 - EVIDENCIJE NEKRETNINA U VLASNIŠTVU</b>			
940-01	01	Općenito	Trajno
<b>95 - STATISTIKA</b>			
<b>958 - STATISTIČKI PODACI</b>			
958-01	01	Općenito	10 godina