

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" br. 105/97, 64/00 i 65/09), 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, 106/07) i članka 14. Statuta Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo (Ur.broj: 80-1696/1-16), Upravno vijeće Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo na 10. sjednici održanoj 22. prosinca 2016. godine donijelo je

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 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 dalnjem tekstu: Zavod), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cijelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Zavoda.

Članak 2.

Cijelokupno 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 cijelokupno arhivsko i registraturno gradivo Zavoda, odgovoran je ravnatelj Zavoda.

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

Članak 3.

Definicije pojmove za potrebe ovoga Pravilnika:

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

Knjiga pismohrane je evidencija cijelokupnog gradiva koje se nalazi u pismohrani .

Arhivskim gradivom smatraju se zapisи или dokumentи који су nastali djelovanjem правних или физичких особа у обavljanju дјелатности, а од trajnог су значења за културу, povijest и друге znanosti, bez obzira на vrijeme njihova nastanka, neovisno о obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani.

Izlučivanje je postupak којим се из неке cjeline gradiva izdvajaju jedinice чији је utvrđeni rok čuvanja istekao.

Konvencionalno gradivo је gradivo за чије исчитавање нису потребни posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo је онo за чије исчитавање потребни је posebni uređaji.

Odabiranje arhivskoga gradiva је postupak којим се из registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo за trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu је voditelj ustrojstvene jedinice у чијем је сastavu организirana pismohrana, односно osoba na koju ovlasti prenese ravnatelj.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja је popis jedinica gradiva организiran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Zavoda, s označenim rokovima čuvanja за 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 је li ili nije evidentirana kroz službene evidencije. Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, односно, iz njega se odabire arhivsko gradivo.

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

Zadužena osoba za pismohranu је osoba која neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva је popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Zavoda, без obzira на место чuvanja, организiran 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. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 5.

Uredsko poslovanje kod Zavoda vodi se u skladu s propisima koji uređuju uredsko poslovanje kod tijela koja imaju javne ovlasti.

Članak 6.

Svi dokumenti koji se zaprimaju ili nastaju u obavljanju poslova Zavoda, u pravilu se evidentiraju u odgovarajućim uredskim evidencijama, odnosno u glavnim i pomoćnim uredskim evidencijama.

Uredske evidencije moraju biti takve da omogućuju standardizirano odvijanje i praćenje poslovnih procesa, te praćenje kretanja i zaduženja dokumenata u Zavodu, u skladu s važećim odlukama i uputama. Uredske evidencije mogu biti konvencionalne (u obliku uredskih knjiga) ili u elektroničkom obliku (baze podataka).

U uredskim i drugim poslovnim evidencijama ne evidentiraju se, niti se prikupljaju u odgovarajućim prostorima pismohrane, pomoći zapisi i bilješke, preslike izrađene za osobnu uporabu, skice i radne verzije zapisa, elektronički i drugi zapisi koje zaposlenici ili organizacijske jedinice izrade ili prikupe za osobnu uporabu i drugi slični materijali.

Članak 7.

Načela uredskog poslovanja u Zavodu su: jednostavnost, preglednost, ekspeditivnost i ekonomičnost, odnosno svi postupci moraju se obaviti točno i nedvojbeno, a činjenice utvrditi sigurno i objektivno. U svrhu poboljšavanja tih načela Zavod je dužan stalno provoditi usavršavanje zaduženih zaposlenika te donijeti kvalitetne propise.

III. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 8.

Zavod kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužan 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.

IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 9.

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 10. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 10.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- a) Knjiga pismohrane, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu (Uredba o uredskom poslovanju NN 7/09, obrazac broj 11., Knjiga pismohrane).
- 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 11.

Zbirna evidencija gradiva iz prethodnoga članka, dosta vlja se HDA redovito jednom godišnje, na način propisan Pravilnikom o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 106/2007).

IV/1. Konvencionalno gradivo

Članak 12.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavlju 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 13.

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 ovlašteni 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.

Ukoliko gradivo nije u stanju propisanom u st.1. ovoga članaka, zaposlenik u pismohrani ima pravo odbiti zaprimanje gradiva.

Članak 14.

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 (poslovnim područjima), vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

IV/2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 15.

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 omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 16.

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 17.

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 izvořnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

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

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

V. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 18.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zadužena osoba za pismohranu.

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

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

Izvorno 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 19.

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 20.

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 15. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" br. 25/13, 85/15).

Članak 21.

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 zadužena osoba za rad u pismohrani.

Utvrdi 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.

VI. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 22.

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 Zavoda obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno člancima 13. 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 odobrenje daje HDA.

Članak 23.

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 prihvaćanja 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 24.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Zavoda.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, poziv na redni broj iz posebnog popisa, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka – raspon godina) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.

Članak 25.

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

Članak 26.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje potpisani 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 27.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotočnoga gradiva.
O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja HDA.

Članak 28.

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

Članak 29.

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

VII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 30.

Arhivsko gradivo Zavoda predaje se HDA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/02).

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 cijelovito za određeno vremensko razdoblje.

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

VIII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 31.

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

Članak 32.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva (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 33.

Zadužena djelatnik za rad u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje gradiva,
- vođenje zbirne evidencije
- 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 34.

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

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjerenovo 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 35.

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.

IX. PROSTOR PISMOHHRANE

Članak 36.

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 opršavanjem 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 37.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva Zavoda 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.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 38.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su metalne 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 39.

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.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Odgovorne osobe za cijelokupno 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 41.

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

Članak 42.

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 43.

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

Članak 44.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o čuvanju, korištenju i izlučivanju arhivske i registraturne građe od 10. ožujka 2007. godine.

Predsjednik Upravnog vijeća

Nedjeljko Strikić, dr.med.



Ur.br.: 80-2819/9-16

Ovaj Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva objavljen je na oglasnoj ploči Zavoda 23.01. 2017. godine i stupio na snagu 21. 4. 2017. godine.

Hrvatski državni arhiv dao je suglasnost na Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva 21. 4. 2017. godine, Rješenjem KLASA: URBROJ: 567-09/15-17-2 pa se utvrđuje da je Pravilnik od toga dana u primjeni



Ravnatelj:
doc.dr.sc. Krinoslav Capak, prim.dr.med.



**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA HRVATSKOG ZAVODA ZA
JAVNO ZDRAVSTVO S ROKOVIMA ČUVANJA**

Izrada vlastitoga popisa gradiva s rokovima čuvanja preduvjet je za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja, a time i za učinkovito i racionalno upravljanje poslovnom i službenom dokumentacijom Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo. Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja je popis koji sadržava sve vrste gradiva koje je nastalo ili nastaje djelovanjem Zavoda.

Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja Zavoda služi prvenstveno kao pomoć u odabiranju i izlučivanju gradiva. Popis treba pomoći u identifikaciji dokumenata koji imaju dugotrajnu vrijednost, no ujedno i omogućiti pravovremeno izlučivanje dokumentacije koju više nije potrebno čuvati iz poslovnih, pravnih ili drugih razloga.

Kontrol. br.	Redni broj	Vrsta gradiva	Rok čuvanja	Način čuvanja
1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE				
	1.1. Osnivanje, prijava i promjena poslovanja			
	1.1.1. Promjena naziva, promjena i dopuna djelatnosti	trajno	u izvorniku	
	1.1.2. Prijava i registracija	trajno	u izvorniku	
	1.1.3. Rješenja o ovlašćivanju, akreditaciji , referentnim centrima	trajno	u izvorniku	
	1.1.4. Znakovi, štambili i pečati	trajno	u izvorniku	
	1.2. Tijela Zavoda			
	1.2.1. Upravljačka tijela			
	1.2.1.1. Upravno vijeće	trajno	u izvorniku	
	1.2.1.1.1. Imenovanje članova Upravnog vijeća	trajno	u izvorniku	
	1.2.1.1.2. Zapisnici sa sjednica Upravnoga vijeća	trajno	u izvorniku	
	1.2.1.1.3. Poslovnik o radu upravnog vijeća	trajno	u izvorniku	
	1.2.1.2. Ravnatelj	trajno	izvornik	
	1.2.1.2.1. Izbor i imenovanje	trajno	u izvorniku	
	1.2.1.2.2. Odluke i naputci ravnatelja	trajno	u izvorniku	
	1.2.1.3. Ostala korespondencija ravnatelja	trajno	izvornik	
	1.2.2. Stručna tijela			
	1.2.2.1. Stručno vijeće			
	1.2.2.1.1. Zapisnici i zaključci stručnog vijeća	trajno	u izvorniku	
	1.2.2.2. Etičko povjerenstvo			
	1.2.2.2.1. Zapisnici i zaključci Etičkog povjerenstva	trajno	u izvorniku	
	1.2.2.3. Povjerenstvo za lijekove			
	1.2.2.3.1. Zapisnici i zaključci Povjerenstva za lijekove	trajno	u izvorniku	
	1.2.2.4. Povjerenstvo za kvalitetu			
	1.2.2.4.1. Zapisnici i zaključci Povjerenstva za kvalitetu	trajno	u izvorniku	
	1.2.2.5. Povjerenstvo za unutarnji nadzor			
	1.2.2.5.1. Zapisnici i zaključci Povjerenstva za unutarnji nadzor	trajno	u izvorniku	
	1.2.2.6. Znanstveno nastavna jedinica			
	1.2.2.6.1. Evidencija znanstvenih, istraživačkih i razvojnih projekata	trajno	u izvorniku	
	1.2.2.6.2. Evidencija radnika sa znanstveno nastavnim zvanjima	trajno	u izvorniku	
	1.2.2.6.3. Zapisnici i Zaključci Znanstveno nastavne jedinice	trajno	u izvorniku	
	1.3. Normativni akti			
	1.3.1. Statut	trajno	u izvorniku	
	1.3.2. Ostali normativni akti	trajno	u izvorniku	

1.3.3.	Postupnici	trajno	10 godina	u izvorniku
1.3.4.	Poslovni procesi i Procedure			
1.4.	Žigovi, potpisni znakovi			
1.4.1.	Žigovi	trajno	izvornik	
1.4.2.	potpisi	trajno	izvornik	
1.4.3.	znakovi (logotip)	trajno	izvornik	
1.5.	Sudski postupci			
	Prijedlozi i rješenja o ovrsi, parnični postupci, upravni postupci, prekršajni postupci		5 godina od pravomočne presude/rješenja	u izvorniku
1.5.1.				
1.6.	Programi rada i Izvješća o radu			
1.6.1.	Strateški programi	trajno	u izvorniku	
1.6.2.	Programi rada godišnji	trajno	izvornik	
1.6.3.	Izvješća o radu godišnja	trajno	izvornik	
1.6.4.	Izvješća o radu mjesecna, polugodišnja	5 godina	izvornik	
1.7.	Poslovna suradnja			
1.7.1.	ugovori o nastavnoj bazi s fakultetima i visokim učilištima	trajno	u izvorniku	
	ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji s ustanovama i trgovačkim društvima	5 godine od isteka	u izvorniku	
1.7.2.				
1.7.3.	međunarodna suradnja	trajno	izvornik	
		2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSSI		
2.1.	Ljudski resursi			
2.1.1.	Planovi zapošljavanja	trajno	u izvorniku	
2.1.2.	Planovi specijalizacija	10 godina	u izvorniku	
2.1.3.	Obrazovanja i Stručna usavršavanja	10 godina	u izvorniku	
2.1.4.	ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu	10 godina	u izvorniku	
2.2.	Rad i radni odnos			
2.2.1.	Radna mjesta			
2.2.1.1.	Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesata	trajno	u izvorniku	
2.2.2.	Zaposlenici			
2.2.2.1.	Matična knjiga radnika / Registr zaposlenika	trajno	u izvorniku	
2.2.2.2.	Osnobni dosjei s pratećom dokumentacijom ravnatelja i v.d.ravnatelja	trajno	u izvorniku	
2.2.2.3.	Osnobni dosjei s pratećom dokumentacijom radnika	70 godina	u izvorniku	
2.2.2.4.	Ostale evidencije o zaposlenicima - Evidencija o radnicima	70 godina	u izvorniku	
2.2.2.5.	Osiguranje zaposlenika i imovine	5 godina	u izvorniku	

	2.2.3. Radno vrijeme, odmori i dopusti			
2.2.3.1.	Dnevne i mjesecne evidencije radnog vremena	6 godina	u izvorniku	
2.2.3.2.	Evidencije prekovremenog rada i pripravnosti	5 godina	u izvorniku	
2.2.3.3.	Godišnji odmori, plaćeni dopust	3 godine	u izvorniku	
2.2.4.	Plaće i naknade plaća			
2.2.4.1.	Nalozi za obračun	11 godina	u izvorniku	
2.2.4.2.	Ispлатне liste	trajno	u izvorniku	
2.2.4.3.	Prijave podataka o plaći (IP, ID, IDD)	70 godina	izvornik	
2.2.4.4.	Izvješća o prijavama i isplatama plaća	trajno	u izvorniku	
2.2.4.5.	odлуke za isplatu i isplata ostalih materijalnih prava	11 godina	u izvorniku	
2.2.4.6.	evidencija o kreditnim zaduženjima djetinjstva	10 godina	u izvorniku	
2.2.4.7.	obračun bolovanja, doznake	10 godina	u izvorniku	
2.2.5.	Zaštita na radu			
2.2.5.1.	Pravilnik zaštite na radu	trajno	u izvorniku	
2.2.5.2.	Ospozobljavanje	10 godina	u izvorniku	
2.2.5.3.	Evidencija o ozljedama i profesionalnim oboljenjima	70 godina	u izvorniku	
2.2.5.4.	Procjena opasnosti radnih mjestâ i evidencija poslova s posebnim uvjetima rada	10 godina	u izvorniku	
2.2.5.5.	Dokumentacija u vezi s ispitivanjima strojeva i uređaja s povećanim opasnostima	10 godina	u izvorniku	
2.2.5.6.	Nadzor	10 godina	u izvorniku	
3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA				
3.1.	Zgrade			
3.1.1.	Stjecanje i raspolaganje			
3.1.1.1.	Rješenja i izvadci o uključenju prava vlasništva i prava korištenja	trajno	u izvorniku	
3.1.1.2.	Ugovori o kupnji / prodaji / zakupu nekretnina	trajno	u izvorniku	
3.1.2.	Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija, adaptacija			
3.1.2.1.	Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti (suglasnosti)	trajno	u izvorniku	
3.1.2.2.	Projekti	trajno	u izvorniku	
3.1.2.3.	Ugovori o projektiraju	trajno	u izvorniku	
3.1.2.4.	Ugovori o izvođenju radova	trajno	u izvorniku	
3.1.2.5.	Zahjevi i potpore investicijskim projektima	10 godina	u izvorniku	
3.1.2.6.	Gradički dnevnični rada	10 godina	u izvorniku	
3.1.2.7.	Uporabna dozvola i zapisnici o tehničkom pregledu	trajno	u izvorniku	
3.1.2.8.	Atesti o ispitivanju materijala i uređaja	trajno	u izvorniku	
3.1.2.9.	Projekti adaptacije i dogradnje s pratećom dokumentacijom	trajno	u izvorniku	
3.1.3.	Zaštita od požara			
3.1.3.1.	Pravilnik o zaštiti od požara	trajno	u izvorniku	

	3.1.3.2.	Ospozobljavanje radnika za protupožarnu zaštitu	10 godina	u izvorniku
	3.1.3.3.	Nalazi ispitivanja vezani za protupožarnu zaštitu	10 godina	u izvorniku
	3.1.3.4.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara (inspekcijski)	10 godina	u izvorniku
3.2.	Postrojenja i oprema			
3.2.1.	Medicinska oprema			
3.2.1.1.	Jamstveni listovi	5 godina	u izvorniku	
3.2.2.	Prijevozna sredstva			
3.2.2.1.	Putni radni listovi za korištenje motornih vozila	5 godina	u izvorniku	
3.2.2.2.	Evidencija o potrošnji goriva po vozilima	5 godina	u izvorniku	
3.2.2.3.	Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi	5 godina	u izvorniku	
3.2.3.	Ostala oprema			
3.2.3.1.	Jamstveni listovi i drugi certifikati	5 godina	u izvorniku	
3.2.4.	Upravljanje imovinom i nabava			
3.2.4.1.	osnovna sredstva	10 godina	u izvorniku	
3.2.4.2.	sitni inventar	7 godina	u izvorniku	
3.2.4.3.	inventura	7 godina	u izvorniku	
3.2.4.4.	planovi i postupci nabave	5 godina	u izvorniku	
3.2.5.	Zbrinjavanje otpada			
3.2.5.1.	Zbrinjavanje infektivnog otpada - prateći listovi i očevidnici	5 godina	u izvorniku	
3.2.5.2.	Zbrinjavanje kemijskog otpada - prateći listovi i očevidnici	5 godina	u izvorniku	
3.2.5.3.	Zbrinjavanje farmaceutskog otpada - prateći listovi i očevidnici	5 godina	u izvorniku	
3.2.5.4.	Zbrinjavanje oštirih predmeta - prateći listovi i očevidnici	5 godina	u izvorniku	
3.2.5.5.	Zbrinjavanje komunalnog otpada	5 godina	u izvorniku	
3.2.5.6.	Zbrinjavanje ostalog opasnog otpada Toneri i sl.)	5 godina	u izvorniku	
3.2.6.	Mjere zaštite okoliša			
3.2.6.1.	Mjerenja emisije plinova, otpadnih voda	10 godina	u izvorniku	
3.2.7.	Infrastruktura i opskrba			
3.2.7.1.	Grijanje, priključenje i potrošnja	2 godine	u izvorniku	
3.2.7.2.	Električna energija, priključenje i potrošnja	2 godine	u izvorniku	
3.2.7.3.	Opskrba plinom, priključenje i potrošnja	2 godine	u izvorniku	
4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO				
4.1.	Finansijsko platni dokumenti			
4.1.1.	Godišnji Financijski planovi i analize	trajno	u izvorniku	
4.1.1.1.	Rebalans Financijskog plana	trajno	u izvorniku	
4.1.1.2.	Periodični Financijski planovi i analize	7 godina	u izvorniku	
4.1.1.3.	Financijski planovi posebnih programa i projekata	trajno	u izvorniku	

	4.1.2.	Bilanca i finansijske kartice	11 godina	u izvorniku
	4.1.3.	Završni račun - godišnji finansijski izvještaj	trajno	u izvorniku
	4.2.	Finansijska izvješća		
	4.2.1.	Izvješća za fiskalno razdoblje	11 godina	u izvorniku
	4.2.2.	Ostala izvješća	7 godina	u izvorniku
	4.3.	Knjigovodstvo i računovodstvo		
	4.3.1.	Finansijsko knjigovodstvo		
	4.3.1.1.	Kontni plan	11 godina	u izvorniku
	4.3.1.2.	glavna knjiga	11 godina	u izvorniku
	4.3.1.3.	Dnevnik knrijenja glavne knjige	11 godina	u izvorniku
	4.3.1.4.	analitičke knjigovodstvene evidencije (konto kartice)	11 godina	u izvorniku
	4.3.1.5.	Evidencije dobavljača i kupaca	11 godina	u izvorniku
	4.3.1.6.	Knjige ulaznih i izlaznih računa,	11 godina	u izvorniku
		Ulažni i izlazni računi, dokumenti o ispravcima računa,dokumenti na osnovi kojih su	11 godina	u izvorniku
	4.3.1.7.	korишtena oslobođenja od plaćanja poreza	11 godina	u izvorniku
	4.3.1.8.	Nalozi za knrijenje-temeljnica	11 godina	u izvorniku
	4.3.1.9.	Izvještaj o stanju suglasnosti salda - IOS	5 godina	u izvorniku
	4.3.1.10.	Opomene za naplatu potraživanja		
	4.3.2.	Materijalno knjigovodstvo		
	4.3.2.1.	Knjiga osnovnih sredstava	11 godina	u izvorniku
	4.3.2.2.	Kartoteka osnovnih sredstava	11 godina	u izvorniku
	4.3.2.2.	Knjiga materijala i sitnog inventara-Dnevnik knrijenja	7 godina	u izvorniku
	4.3.2.3.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina	u izvorniku,
	4.3.2.4.	Inventura	7 godina	u izvorniku
	4.4.	Platni promet i novčano poslovanje		
	4.4.1.	žiro račun kunski i devizni	11 godina	u izvorniku
	4.4.1.1.	otvaranje, promjena i zatvaranje kunskog i deviznog žiro računa	7 godina	u izvorniku
	4.4.1.2.	ovlaštenja za korištenje kunskog i deviznog računa	7 godina	u izvorniku
	4.4.1.3.	prijava potpisa kunskog i deviznog računa	11 godina	u izvorniku
	4.4.1.4.	izvješća o stanju i prometu (izvodi) kunskog i deviznog žiro računa	11 godina	u izvorniku
	4.4.2.	Blagajna kunska i devizna		
	4.4.2.1.	Dnevnik blagajne i blagajnički izvještaj kunski i devizni	11 godina	u izvorniku
	4.4.2.2.	Blokovi uplatnica i isplatnica	7 godina	u izvorniku
	4.4.2.3.	Nalozi za sve vrste isplata	7 godina	u izvorniku
	4.4.3.	Porezni obračuni	11 godina	u izvorniku
	4.5.	Trošenje sredstava		

	4.5.1.	Nabava		
4.5.1.1.	Planovi i rebalansi planova nabave roba, usluga i opreme	5 godina	u izvorniku	
4.5.1.2.	Dokumentacija o postupku javne nabave	5 godina	u izvorniku	
4.5.1.3.	Odluke o odabiru	5 godina	u izvorniku	
4.5.1.4.	Ugovori o javnoj nabavi, Okvirni sporazumi o javnoj nabavi, ugovori s dobavljačima	5 godina	u izvorniku	
4.5.2.	Putni troškovi			
4.5.2.1.	putni nalozi s obračunom troškova putovanja	10 godina	u izvorniku	
4.6.	Nadzor			
4.6.1.	Nalaz nadzora unutarnjeg revizora	11 godina	u izvorniku	
4.6.2.	Vanjski nadzor (državna revizija, nadzor Ministarstva zdravja, nadzor HZZO)	11 godina	u izvorniku	
		5. INFORMACIJSKI REŠURSI I DOKUMENTACIJA		
	5.1.	Dostupnost i korištenje informacija		
	5.1.1.	Zaštita osobnih podataka		
5.1.1.1.	Zbirke osobnih podataka prema Zakonu o zaštiti osobnih podataka	trajno	u izvorniku	
5.1.1.2.	Zapisnici o nadzoru Agencije za zaštitu osnovih podataka, Rješenja i Odluke	trajno	u izvorniku	
5.1.2.	Pravo na pristup informacijama			
5.1.2.1.	Katalog informacija	trajno	u izvorniku, magnetnom mediju	
5.1.2.2.	Ostvarivanje prava na pristup informacijama	5 godina	izvornik	
5.1.3.	Odnosi s javnošću (pisani odgovori građanima i medijima)			
5.1.3.1.	Pisani upiti i odgovori građanima i medijima	3 godine	u izvorniku	
5.2.	Uredsko poslovanje i spisovodstvo			
5.2.1.	Osnove uredske i arhivske evidencije			
5.2.1.1.	Uručžbeni zapisnik	trajno	u izvorniku	
5.2.1.2.	Zbirna evidencija gradiva	trajno	u izvorniku	
5.2.2.	Pomoćne uredske i arhivske evidencije			
5.2.2.1.	Uručžbena (prijamna) knjiga	trajno	u izvorniku	
5.2.2.2.	Knjiga prijamne pošte	5 godina	u izvorniku	
5.2.2.3.	Interne dostavne knjige primljenih pošiljaka	5 godina	u izvorniku	
5.2.2.4.	Pomoćne evidencije ulazne i izlazne pošte	5 godina	u izvorniku	
5.2.2.5.	Knjiga preporuka	3 godine	u izvorniku	
5.2.2.7.	Knjiga pismohrane	trajno	u izvorniku	
5.2.3.	Korištenje gradiva			
5.2.3.1.	Komunikacijski program aktivnosti	trajno	u izvorniku	

		Popis osoba koji imaju pristup klasificiranim podacima, registar zaprimljenih certifikata s rokovima važenja certifikata, kodovi i lozinke koje omogućavaju pristup tajnim i povjerljivim podacima	trajno	u izvorniku
5.2.3.2.	Ovlaštenja za pristup tajnim podacima, zahtjevi i evidencije o pristupu		trajno	u izvorniku
5.2.4.	Vrednovanje, izlučivanje i predaja		trajno	u izvorniku
5.2.4.1.	Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja		trajno	izvornik
5.2.4.2.	Odluke o imenovanju interne komisije za izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva		trajno	u izvorniku
5.2.4.3.	Dokumenti o odabiranju arhivskog gradiva i izlučivanju registraturnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja (zapisnik o prijedlogu za izlučivanje, rješenje nadležnog arhiva, obavijest o nadležnom arhivu o izvršenom izlučivanju, dokumentacija o izvršenom izlučivanju), zapisnici o nadzoru nad arhivskim i registraturnim gradivom			
5.3.	Knjižničke i dokumentacijske zbirke		trajno	u izvorniku
5.3.1.	Knjižni fond		trajno	u izvorniku
5.3.2.	Ljetopis, Publikacije stručne i znanstvene		trajno	u izvorniku
5.3.4.	Nagrade i priznanja ustanovi		trajno	u izvorniku
5.3.5.	Svečanosti, objetnice, publikacije o ustanovi		trajno	u izvorniku
6. EPIDEMIOLOŠKA DJELATNOST				
6.1.	Stručno-metodološki radovi i projekti		trajno	u izvorniku
6.1.1.	Metodološke osnove i prikazi		trajno	u izvorniku
6.1.2.	Stručne studije i analize		trajno	u izvorniku
6.1.3.	Stručne i znanstvene ekspertize		trajno	u izvorniku
6.2.	Javnozdravstveni Registri		trajno	elektronički oblik
6.2.1.	Registar oboljelih od HIV infekcije - baza podataka		3 godina	u izvorniku
6.2.1.1.	Prijava oboljelih iz KIB Fran Mihaljević		trajno	elektronički oblik
6.2.2.	Registar oboljelih od tuberkuloze - baza podataka		3 godina	u izvorniku
6.2.2.1.	Prijava oboljelih od tuberkuloze - građa strane provinijencije		trajno	elektronički oblik
6.2.2.3.	Registar zaraznih bolesti - baza podataka		3 godina	u izvorniku
6.2.3.1.	Prijava zaraznih bolesti - građa strane provinijencije		trajno	elektronički oblik
6.2.4.	Registar oboljelih od legionele - baza podataka		3 godina	u izvorniku
6.2.4.	Registar nuspojava u cijepljenju - baza podataka		trajno	elektronički oblik
6.2.4.1.	Prijava liječnika, pacijenata, ljetarnika		trajno	elektronički oblik
6.2.5.	Registar malignih oboljenja - baza podataka		3 godine	u izvorniku
6.2.5.1.	Prijava malignih bolesti - ONKO listici obrađeni		10 godina	u izvorniku
6.2.5.2.	Prijava malignih bolesti - ONKO listici koji se čuvaju uz osobu u registru		trajno	elektronički oblik
6.2.6.	Registar za psihoze - baza podataka		3 godine	u izvorniku
6.2.6.1.	Psihijatrijski obrazac JZ-PSIH - obrađen			

	6.26.2.	Psihijatrijski obrazac JZ-PSIH koji se čuva uz osobu u registru	10 godina	u izvorniku
	6.2.7.	Registrar izvršenih samoubojstava - baza podataka	trajno	elektronički oblik
	6.2.7.1.	Prijave smrti	10 godina	u izvorniku
	6.2.8.	Registrar o osobama s invaliditetom - baza podataka	trajno	elektronički oblik
	6.2.8.1.	HZMO - Rješenja o tjelesnom oštećenju, Rješenja o invaliditetu	3 godina	na CD-u
	6.2.8.2.	Ministarstvo branitelja Rješenja o tjelesnom oštećenju, Rješenja o invalidnosti	3 godina	na CD-u
	6.2.8.3.	Ministarstvo socijalnih politika i mladih - Rješenja o tjelesnom oštećenju, Odluke	3 godina	na CD-u
	6.2.8.4.	Zavod za socijalnu skrb - Rješenja, Odluke	3 godina	u izvorniku
	6.2.8.5.	Uredi državne uprave - Rješenja o znaku pristupačnosti	3 godina	u izvorniku
	6.2.8.6.	Uredi državne uprave - Rješenja o primjerom obliku školovanja	3 godina	u izvorniku
	6.2.8.7.	Ministarstvo zdravstva - Rješenja za stradalnike II svj. Rata	1 godina	u izvorniku
	6.2.8.8.	Obrazac o invaliditetu iz primarne zdravstvene zaštite	3 godina	u izvorniku
	6.3.	Godišnja statistička izvješća po Godišnjem provedbenom planu statističkih istraživanja	trajno	elektronički oblik
	6.3.1.	Prijave, bolesničko statistički listići	3 godina	u izvorniku
	6.4.	Nacionalni preventivni programi	trajno	u izvorniku
	6.4.1.	Planovi aktivnosti : Strateški, godišnji i višegodišnji	trajno	u izvorniku
	6.4.1.1.	Izvještaji : strateški, godišnji i višegodišnji	trajno	u izvorniku
	6.4.2.	Nacionalni preventivni program živjeti zdravo	trajno	u izvorniku
	6.4.2.1.	Planovi aktivnosti : Strateški, godišnji i višegodišnji	trajno	u izvorniku
	6.4.2.2.	Izvještaji : strateški, godišnji i višegodišnji	trajno	u izvorniku
	6.5.	Izvještaji i analize		
	6.5.1.	Epidemiološki izvještaji i analize o kretanju zaraznih bolesti	10 godina	u izvorniku
	6.5.2.	Epidemiološki izvještaji i analize o kroničnim nezaraznim bolestima i ozjedama	10 godina	u izvorniku
	6.6.	Uputnici i ankete		
	6.6.1.	anketni listići	3 godine	u izvorniku
	6.6.2.	rezultati obrade provedenih anketa	trajno	u izvorniku
	6.7.	Epidemiološki izvidi	10 godina	u izvorniku
	6.8.	Cjepna stanica		
	6.8.1.	Protokol cijepljenih građana	trajno	u izvorniku
	6.8.2.	Evidencije cjepiva	10 godina	u izvorniku

	6.9.	Evidencija zdravstvenih pregleda i sanitarnih iskaznica po Zakonu o zaštiti pučanstva od	5 godina	u izvorniku
7. JAVNOZDRAVSTVENA DJELATNOST				
	7.1.	Stručno-metodološki radovi i projekti		
	7.1.1.	Metodološke osnove i prikazi	trajno	u izvorniku
	7.1.2.	Stručne studije i analize	trajno	u izvorniku
	7.1.3.	Stručne i znanstvene ekspertize	trajno	u izvorniku
	7.2.	Javno zdravstveni registri		
		Registar zdravstvenih djelatnika, ustanova, trgovачkih društava i privatnih ordinacija koje pružaju zdravstvenu zaštitu - baza podataka	trajno	elektronski oblik
	7.2.1.	prijava i odjava zapošljavanja zdravstvenog djelatnika - zdravstvene ustanove i privatne ordinacije	5 godina	u izvorniku
	7.2.1.1.	prijava promjene znanstvenog i stručnog statusa zdravstvenog djelatnik - zdrav.ustanove i djeletnici privatne prakse	5 godina	u izvorniku
	7.2.1.2.	Rješenje trgovackog suda o osnivanju zdravstvene ustanove, Rješenje MZ o odobrenju obavljanja privatne prakse i Rješenje o prestanku obavljanja privatne prakse	trajno	u izvorniku
	7.2.1.3.	Godišnja statistička izvješća po Godišnjem provedbenom planu statističkih istraživanja	trajno	elektronski oblik
	7.3.	Statistički obrasci i ostale prijave vezane za statistička istraživanja - građa strane provinijencije	3 godine	u izvorniku, na CD-u
	7.3.1.	Prijave profesionalnih bolesti - građa strane provinijencije	3 godina	u izvorniku, na CD-u
	7.3.2.	Prijave ozljede na radu - građa strane provinijencije	3 godina	u izvorniku, na magnetnom mediju
	7.3.3.	Javnozdravstveni izvještaji i analize	10 godina	u izvorniku
	7.4.	Upitnici i anketе		
	7.5.			
	7.7.1.	upitnici i anketni listići	3 godine	u izvorniku
	7.7.2.	rezultati obrade provedenih anketa	trajno	u izvorniku
	7.6.	Kartoni sistematskih pregleda radnika	40 godina	u izvorniku
	8. DJELATNOST ŠKOLSKE I ADOLESCENTNE MEDICINE I PREVENCIJE OVISNOSTI			
	8.1.	Stručno-metodološki radovi i projekti		

	8.1.1.	Metodološke osnove i prikazi	trajno	u izvorniku
	8.1.2.	Stručne studije i analize	trajno	u izvorniku
	8.1.3.	Stručne i znanstvene ekspertize	trajno	u izvorniku
8.2.	Javno zdravstveni registri			
8.2.1.	Registar ovisnika o psihohaktivnim drogama - baza podataka	trajno	elektronski oblik	
8.2.1.1.	Prijave - ZZZ županja, psihiatrijske bolnice, terapijske zajednice - grada strane proveniencije	3 godine	u izvorniku	
8.3.	Godišnja statistička izvješća po Godišnjem provedbenom planu statističkih istraživanja	trajno	u izvorniku	
8.5.1.	Bolesničko statistički listići i ostale prijave vezane za statistička istraživanja - gradivo strane proveniencije	3 godine	u izvorniku	
8.4.	Izveštaji i analize iz djelatnosti službe	10 godina	u izvorniku	
8.5.	Upitnici i anketne			
8.5.1.	upitnici i anketni listići	3 godine	u izvorniku	
8.5.2.	rezultati obrade provedenih anketa	trajno	u izvorniku	
9. MIKROBIOLOŠKA DJELATNOST				
9.1.	Stručno-metodološki radovi i projekti			
	Metodološke osnove i prikazi	trajno	u izvorniku	
9.1.1.	Stručne studije i analize	trajno	u izvorniku	
9.1.2.	Stručne i znanstvene ekspertize	trajno	u izvorniku	
9.1.3.	Statistički izvještaji	trajno	u izvorniku	
9.1.4.	Statistički izvještaji za potrebe godišnjeg statističkog ljetopisa HZJZ	trajno	u izvorniku	
9.1.4.1.	Godišnja statistička izvješća po Godišnjem provedbenom planu statističkih istraživanja	trajno	u izvorniku	
9.1.4.2.	Laboratorijski protokoli bolesnika	trajno	u izvorniku	
9.2.	Mikrobiološki nalazi	5 godina	u izvorniku	
9.2.1.				

	9.2.2.	Međunarodna kontrola rada mikrobioloških laboratorija i mikrobioloških nalaza	trajno	u izvorniku
	9.2.3.	Pomoćne bilješke, bilježnice o tijeku laboratorijske analize	5 godina	u izvorniku
10. DJELATNOST ZDRAVSTVENE EKOLOGIJE				
	10.1.	Stručno-metodološki radovi i projekti	trajno	u izvorniku
	10.1.1.	Metodološke osnove i prikazi	trajno	u izvorniku
	10.1.2.	Stručne studije i analize	trajno	u izvorniku
	10.1.3.	Stručne i znanstvene ekspertize	trajno	u izvorniku
	10.2.	Statistički izvještaji	trajno	u izvorniku
	10.2.1.	Statistički izvještaji za potrebe godišnjeg statističkog ljetopisa HZJZ	trajno	u izvorniku
	10.2.2.	Godišnja statistička izvješća po Godišnjem provedbenom planu statističkih istraživanja	trajno	u izvorniku
		Baza podataka o izvršenim analizama zdravstvene ispravnosti hrane, vode i predmeta opće uporabe	trajno	elektronski oblik
	10.3.	Protokoli analiza hrane, vode i predmeta opće uporabe i pomoćna evidencija	10 godina	elektronski oblik
	10.4.	Ispitna laboratorijska izvješća	5 godina	u izvorniku
	10.4.1.	Pomoćne bilješke, bilježnice o tijeku laboratorijske analize	5 godina	u izvorniku
	10.4.2.	Suradnja s međunarodnim institucijama, međunarodna kontrola rada laboratorija	trajno	u izvorniku
	10.5.	Tečajevi higijenskog minimuma	5 godina	u izvorniku, na magnetnom mediju
	10.6.			
11. DJELATNOST MEDICINSKE INFORMATIKE				
	11.1.	Projekti obrade: sheme tokova obradnog materijala s pratećom dokumentacijom Sheme programiranja i programi (radni programi i upute za njihovo korištenje, testni izvorni programi i upute)	trajno	izvornik
	11.2.	Dokumentacija o obradi – detaljni postupci o izvršavanju obrade (zahtjevi za realizaciju obrade, nalozi za rad na sistemu, dnevnik o izvršenju posla, evidencija o zauzimanju vrpci i diskova, izvještaj o radu sistem konzola i sl.)	10 godina	izvornik
	11.3.			

11.4.

Projekti obrade, Sheme programiranja i programi (radni programi i upute za njihovo
korištenje, testni izvorni programi i upute) koji se više ne koriste

	nakon prestanka korištenja	izvornik

U Zagrebu, ožujak 2017.

