

PRAVILA
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
HRVATSKOG ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO



HRVATSKI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO

Zagreb, TRAVANJSKI 2024.



Na temelju članka 52. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19, 114/22, 36/24), članaka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20) te članaka 14. i 61. Statuta Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo Upravno vijeće Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo (KLASA: 007-03/23-15/8, URBROJ: 117-15-23-5-1 OD 20. listopada 2023.) na sjednici održanoj 24. TRAVNJA 2024. donosi sljedeća

PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM HRVATSKOG ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilima za upravljanju dokumentarnim gradivom Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo uređuju se uvjeti i način stvaranja, čuvanja i zaštite, obrade, vrednovanja, odabiranja, pretvorbe, korištenja i izlučivanja dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo (u daljnjem tekstu: Zavod), kao i predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu.
- (2) Popis dokumentarnog gradiva Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo s rokovima čuvanja (Prilog 1.) te Popis informacijskih sustava u kojima se vodi dio poslovanja (Prilog 2.) sastavni su dio ovih Pravila.
- (3) Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

U smislu ovih Pravila, pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva;
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću;
- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik;
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapsan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima;
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja;
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte;
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima;
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo;
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao;
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa;
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom;

- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje;
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo;
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka;
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.);
- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti;
- r) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Zavoda, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama;
- s) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo;
- t) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka);
- u) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena;
- v) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 3.

- (1) Cjelokupno dokumentarno gradivo Zavoda od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.
- (2) Za cjelokupno dokumentarno gradivo nastalo u poslovanju Zavoda odgovoran je ravnatelj.
- (3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog gradiva obavlja Hrvatski državni arhiv (u daljnjem tekstu: HDA).

Članak 4.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBAVEZE STVARATELJA

Članak 5.

Zavod kao stvaratelj i/ili posjednik javnog dokumentarnog i arhivskog gradiva obavezan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama;
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog i arhivskog gradiva u digitalnom obliku;
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik;
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti HDA na odobrenje;
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Zavoda ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja;
- izlučiti i uništiti dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje Zavoda, niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra;
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno i arhivsko gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti;
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura);
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva HDA);
- obavještavati HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva;
- izvijestiti HDA o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM, ZAPRIMANJE JEDINICA U INFORMACIJSKI SUSTAV, POPIS CJELOKUPNOG GRADIVA

Članak 6.

(1) Zavod je obavezan u Sustavu za upravljanje svojim dokumentarnim i arhivskim gradivom urediti sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva, infrastrukture informacijskog sustava, upravljanja vanjskim uslugama pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva, i s njima upoznati radnike koji sudjeluju u obradi gradiva.

(2) Sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima.

(3) Sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana. Dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti Zavoda, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentacija koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije.

(4) U svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa. Dokumentarno i arhivsko gradivo koje Zavod posjeduje, a ne nalazi se u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, obavezan je navesti u Popisu gradiva te o tome obavijestiti HDA.

(5) Dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti. Za dokumentaciju koja se čuva trajno potrebno je osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani, a sve u skladu s zahtjevima u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja istog.

(6) Zavod je obavezan osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

(7) Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Zavoda te su principi i postupanja dužni poznavati svi radnici.

(8) Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene za obavljanje pojedinih poslova.

(9) Zavod se obvezuje odrediti osobu/radnika koji obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti HDA. Radnik koji obavlja stručne arhivske poslove mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

Članak 7.

Podaci o nastanku jedinice gradiva trebaju sadržavati najmanje:

- jedinstveni identifikator (klasa, urudžbeni broj);
- naziv;
- vrijeme nastanka;
- oznaku iz popisa dokumentarnog i arhivskog gradiva s rokovima čuvanja;
- podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva;
- podatke o ograničenjima dostupnosti, ukoliko ih ima;
- predviđeni rok čuvanja.

Članak 8.

(1) Sve jedinice dokumentarnog i arhivskog gradiva u posjedu Zavoda moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Zavod koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, tko je odgovoran za sustav te osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Pri zaprimanju jedinica gradiva u informacijskom sustavu moraju biti evidentirani:

- podacima o vremenu zaprimanja;
- izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena;
- osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

(4) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

(5) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 9.

(1) Ukoliko se dokumentacija vodi u elektroničkom (digitalnom) i u fizičkom ili analognom obliku, tako da se isti dokumenti ili druge jedinice gradiva čuvaju u oba oblika, takve jedinice gradiva moraju biti logički povezane odgovarajućim metapodacima ili oznakama te identificirane u popisu gradiva kao potpuno ili djelomično podudarne jedinice.

(2) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom mora sadržavati popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(3) Popis mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA.

Za gradivo u elektroničkom obliku popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

(4) Zavod je obavezan najmanje jednom godišnje te uvijek po zahtjevu HDA dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine, osim ukoliko iznimno HDA na zahtjev ravnatelja nije odobrio dulji rok za dostavu podataka prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

IV. PRETVORBA GRADIVA

Članak 10.

(1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

(2) U slučaju pretvorbe gradiva u digitalni oblik, dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik mora sadržavati:

- podatke o softveru i hardveru koji se koriste;
- informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe;
- mrežni plan;
- detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe;
- upute za administraciju i održavanje sustava;
- upute za korisnike sustava;
- procjenu rizika pretvorbe i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti;
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe;
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

(3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 11.

(1) Zavod je obavezan u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Način utvrđivanja rizika definira se u skladu s odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(3) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

(4) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

(5) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Zavoda obavlja se u skladu s odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(6) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva mora biti u skladu s odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(7) HDA na zahtjev Zavoda provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

(8) Zavod je obavezan obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti

dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

V. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 12.

(1) Sve organizacijske jedinice Zavoda obvezuju se cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Zavoda.

(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki radnik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki radnik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice.

(5) Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

- naziv stvaratelja;
- ustrojstvena jedinica;
- godina (raspon) nastanka gradiva;
- naziv i vrsta gradiva;
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici;
- rok čuvanja gradiva.

Članak 13.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Zavoda u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Zavoda.

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

(3) Zavod je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

(4) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

(5) HDA nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Članak 14.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u Pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog Primopredajnim zapisnikom.

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni radnici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani.

(3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno i arhivsko gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani.

(4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 15.

(1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

(3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 16.

U okviru uređivanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu;
- knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

Članak 17.

(1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda;
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka;
- propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih);
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem;
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja;
- osigurana od provale;
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena;
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %;
- koje su opremljene vatrodajnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

(2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

(3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 18.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

(2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

(3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

(4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

VI. VREDNOVANJE, IZLUČIVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 19.

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Hrvatskom državnom arhivu na odobrenje.
- (2) Ako Hrvatski državni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 20.

Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih Popisom gradiva Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo s rokovima čuvanja.

Članak 21.

- (1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:
- odobrenja HDA kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo;
 - odobrenja HDA kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP).
- (2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Zavoda i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Zavoda s rokovima čuvanja.

Članak 22.

- (1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Zavoda.
- (2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.
- (3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja, ali je pretvoreno u digitalni oblik, obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 23.

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se HDA.
- (2) HDA donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 24.

- (1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
- (2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.
- (3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 25.

- (1) Zavod može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što je posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Zavoda s rokovima čuvanja.

(2) Izlučivanje i uništenje dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, pokreće nadležna osoba donošenjem Odluke o imenovanju Povjerenstva za izlučivanje i uništenje dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (dalje u tekstu: Povjerenstvo). Povjerenstvo se imenuje u sastavu od najmanje tri člana.

(3) Povjerenstvo izrađuje Prijedlog za izlučivanje i uništenje dokumentarnog gradiva iz stavka 1. ovog članka (dalje u tekstu: Prijedlog), koji sadrži navode o načinu, vremenu, mjestu izlučivanja i uništenju izlučenoga dokumentarnog gradiva te obrazloženje s pravnom osnovom postupka. Prijedlogu se prilaže popis dokumentarnog gradiva predviđenog za izlučivanje i uništenje koji obvezno sadrži podatke o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje, a prema potrebi može sadržavati i druge podatke.

(4) Na temelju Prijedloga, koje je izradilo Povjerenstvo, nadležna osoba donosi Odluku o izlučivanju i uništenju dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak.

(5) Nakon donošenja Odluke o izlučivanju i uništenju dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, izlučeno dokumentarno gradivo se otprema na uništenje te se uz prisutnost članova Povjerenstva obavlja uništenje istog izlučenog dokumentarnog i arhivskog gradiva, o čemu Povjerenstvo sastavlja Zapisnik o postupku uništavanja izlučenog dokumentarnog gradiva.

(6) O provedenome postupku dostavlja se obavijest Hrvatskom državnom arhivu.

VII. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 26.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Zavoda koristi se prema odredbama propisa koji uređuju pravo na pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka, zaštitu tajnih podataka i drugim odgovarajućim propisima.

(2) Dostupnost dokumentarnog i arhivskog gradiva Zavoda utvrđuje se u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i drugim odgovarajućim propisima.

Članak 27.

Sva pitanja koja nisu utvrđena ovim Pravilima rješavaju se u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnika o upravljanju dokumentiranim gradivom izvan arhiva i odredbama drugih zakona kojima se propisuju određena pitanja o arhivskom i dokumentarnom gradivu.

VIII. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA HDA

Priprema gradiva za predaju

Članak 28.

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se HDA sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Prije predaje gradiva Zavoda dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti HDA.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju HDA tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

(4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 29.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Zavod.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 30.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se HDA u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

(2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav HDA.

(3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

(4) Zavod je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u HDA prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako HDA ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se HDA tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

(6) Ako se u posjedu Zavoda nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 31.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se HDA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

(2) Arhivsko gradivo predaje se HDA opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva HDA

Članak 32.

O predaji javnog arhivskog gradiva Zavoda u HDA sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

(1) Ova Pravila dostavljaju se HDA na odobrenje te se primjenjuje po dobivenom odobrenju.

(2) Popis dokumentarnog gradiva Hrvatskog zavoda za javno zdravstvo s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju HDA i čini sastavni dio ovih Pravila.

(3) Ova Pravila stupaju na snagu po donošenju u roku 8 dana od dana objave na Oglasnoj ploči Zavoda, a nakon dobivenog odobrenja HDA.

Članak 34.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Zavoda obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ostalim primjenjivim propisima Pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

Članak 35.

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva od 22. prosinca 2016. (URBROJ: 80-2819/9-16), koji je objavljen na Oglasnoj ploči Zavoda 23. siječnja 2017., a stupio na snagu po dobivenoj suglasnosti Hrvatskog državnog arhiva 21. travnja 2017.

Predsjednik Upravnog vijeća
mr.sc. Nedjeljko Strikić, prim.dr.med.



U Zagrebu, 24. travnja 2024.

KLASA: 036-01/24-15/1

URBROJ: 117-15-150-24-2

Ova Pravila objavljena su na Oglasnoj ploči Zavoda 24. TRAVNJA 2024., a stupaju na snagu 3. SVIBNJA 2024.

ravnatelj
izv.prof.dr.sc. Krunoslav Capak, prim.dr.med.spec.



PRILOG 2.**Popis informacijskih sustava u kojima se vodi dio poslovanja**

NAZIV INFORMACIJSKOG SUSTAVA	OPIS SUSTAVA	NOSITELJ SUSTAVA
Open - ERP	Poslovni sustav HZZJ ERP s poslovnim modulima upravljanja uredskim poslovanjem	Hrvatski zavod za javno zdravstvo
OMEGA SOFTWARE	Programsko rješenje/poslovni sustav za upravljanje uredskim poslovanjem i Pismohranom	Hrvatski zavod za javno zdravstvo
REG ZAP	Registar zaposlenih u državnoj službi i javnim službama	Ministarstvo financija FINA
COP	Centralizirani obračun plaća u državnoj službi i javnim službama	Ministarstvo financija FINA