

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN broj 105/97, 64/00, 65/09), Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN broj 63/04, 106/07), čl. 1. i čl. 2. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN broj 90/02), čl. 1. Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN broj 90/02), te 28. stavka 1. točke 2. i članka 53. stavka 1. točke 1. Statuta od 28. svibnja 2009. godine te Izmjena i dopuna Statuta od 24. studenog 2011., 26. travnja 2013. i 25. 03. 2014. godine Upravno vijeće Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju Stubičke Toplice nakon obavljenog savjetovanja s radničkim vijećem, na svojoj 35. redovnoj sjednici održanoj 30. svibnja 2016. godine jednoglasno donosi

P R A V I L N I K O ZAŠTITI I ČUVANJU ARHIVSKOGA 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 Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju (u dalnjem tekstu: Bolnica), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

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

Članak 2.

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

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

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnog gradiva Bolnice obavlja Državni arhiv u Zagrebu (u dalnjem tekstu: Arhiv), 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 ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Bolnice, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (npr. dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenom poslovanju, evidencije).

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 propisa 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 Bolnice.

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

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 odnosno koja je određena za poslove voditelja pismohrane.

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

Članak 4.

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

II OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

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

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Arhivu,
- dostavljati na zahtjev Arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u svezi s njim,
- prijavljati mišljenje Arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,

- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Bolnica je također dužna izvijestiti Arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III MJESTO, UVJETI I NAČIN ČUVANJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Bolnice 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 koje se čuvaju izvan pismohrane su: medicinska dokumentacija koja se čuva u metalnim ormarima po ambulantama i prijemnoj kancelariji; pravne, kadrovske evidencije te evidencije javne nabave čuvaju se u odjelu za pravne, kadrovske i opće poslove; računovodstvena dokumentacija čuva se u odjelu za računovodstveno-financijske poslove, građevinsko tehnička dokumentacija (projekti idejni, izvedbeni i sl.) čuva se u odsjeku za tehničko-uslužne poslove; poslovne evidencije, pomoćna poslovna dokumentacija čuva se u ravnateljstvu Bolnice.

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 čl. 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

Bolnica je dužna 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 otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temeperature (16-22 stupnja C) i vlažnosti (45-55%) redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

A) Način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu

Članak 8.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

a) Knjiga pismohrane, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu (obrazac broj 12. – Uredbe o uredskom poslovanju (NN br.07/09- 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 Bolnice. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 9.

Prijepisi (preslike) evidencije gradiva iz prethodnog članka, dostavljaju se Arhivu redovito jednom godišnje.

B) Konvencionalno gradivo

B1) Tehničko opremanje, označavanje i odlaganje gradiva

Članak 10.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljuju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklonom), i slične tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnom arhivu), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz čl. 6. st. 3. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Voditelj 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 jedincu, ispisuju se slijedeći podaci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

B2) Način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi, način i rokovi interne primopredaje

Članak 11.

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.

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

Odgovorna osoba za rad pismohrane dužan je pregledati preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 12.

Po priјemu 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.

C) Nekonvencionalno gradivo

Članak 13.

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, obavezno 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 celovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 14.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacija, baze podataka ili formata zapisa, obavezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenog 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 15.

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 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.

IV NAČIN KORIŠTENJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 16.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane.

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

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 upis u evidenciju.

Članak 17.

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 18.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15).

Članak 19.

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.

Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane traži povrat gradiva.

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

V ROKOVI I POSTUPAK VREDNOVANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 20.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenom propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobođio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva Bolnice obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno čl. 7. st. 2., te čl. 11. i 14. ovog Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN broj 90/02) kao i Posebnog popisa iz čl. 1. st. 2. ovog Pravilnika, na kojeg suglasnost daje Arhiv.

Članak 21.

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

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

Članak 22

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S
ROKOVIMA ČUVANJA**

REDNI BROJ	GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
I.	STATUSNA DOKUMENTACIJA	
1.	Osnivački akti Bolnice (odluke, rješenja..)	Trajno
2.	Prijave nadležnim organima o početku rada	Trajno
3.	Akti o promjeni naziva, promjeni i dopuni djelatnosti, akti o upisu u sudski registar Trgovačkog suda	Trajno
4.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada	Trajno
5.	Imovinsko pravni dokumenti o nekretninama	Trajno
II.	DOKUMENTACIJA TIJELA UPRAVLJANJA	
6.	Dokumentacija o provođenju natječaja za ravnatelja	Trajno
7.	Dokumentacija o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	Trajno
8.	Zapisnici sa sjednica Upravnog vijeća, Stručnog vijeća	Trajno
9.	Odluke, Zaključci, izvještaji tijela upravljanja	Trajno
10.	Tipska i uobičajena prepiska	5 godina
III.	PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA	
11.	Statut Bolnice	Trajno
12.	Pravilnici, Poslovnički i drugi opći akti Bolnice	Trajno
13.	Stručne publikacije o povijesti i djelatnosti Bolnice	Trajno
14.	Ugovori sa HZZO-m	Trajno
15.	Sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji	Trajno
16.	Popis štambilja i pečata	Trajno
17.	Sudski postupci – po pravomoćnosti	11 godina
18.	Prijedlozi za ovru i rješenja o ovrsi	11 godina
19.	Javnobilježnički akti	11 godina
20.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih organa	10 godina
21.	Zamolbe, podnesci, prijedlozi, potvrde i sl.	3 godine
IV.	KADROVSKA DOKUMENTACIJA	
22.	Matična knjiga radnika	Trajno
23.	Evidencija ugovora o radu	Trajno
24.	Evidencija o radnicima- podaci o radnicima – propisani Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima	Trajno
25.	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	Trajno
26.	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	Trajno

27.	Upozorenje zbog kršenja radnih obveza	Trajno
28.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	Trajno
29.	Predmeti i evidencije o stručnim i specijalističkim ispitima, predmeti u svezi sa stručnim obrazovanjem	Trajno
30.	Osobni dosjei radnika s pripadajućim prilozima (ugovori o radu, prijave mirovinskom i zdravstvenom, rješenja,)	50 godina
31.	Osobe na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa – pripravnički staž(zdravstveni radnici)	Trajno
32.	Osobe na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa – stjecanje radnog iskustva	6 godina
33.	Redovni učenici ustanova za strukovno obrazovanje koji pohađaju praktičnu nastavu i vježbe	6 godina
34.	Osobe koje obavljaju rad za opće dobro u skladu s općim propisima	6 godina
35.	Evidencija radnog vremena	6 godina
36.	Natječaji za zasnivanje radnog odnosa i dokumentacija vezana uz provedbu natječaja	5 godina
37.	Odluke o izboru kandidata nakon natječaja	5 godina
38.	Javni pozivi za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa i dokumentacija vezana uz odabir kandidata za stručno osposobljavanje	5 godina
39.	Predmeti što se odnose na prigovore, žalbe iz radnog odnosa	5 godina
V. RAČUNOVODSTVENA - FINANSIJSKA DOKUMENTACIJA		
40.	Kartice financijskog knjigovodstva	Trajno
41.	Analitičke kartice osobnih dohodata	Trajno
42.	IP obrazac	Trajno
43.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M4)	Trajno
44.	Porezne kartice (obrazac PK)	Trajno
45.	Isplatne liste plaće	11 godina
46.	Evidencije radnika	11 godina
47.	Dozname bolovanja	11 godina
48.	Administrativne zabrane (krediti)	11 godina
49.	Rješenja, odluke, ugovori , potvrde	11 godina
50.	Obračun putnih troškova, izjave o prijevozu, dokumentacija vezana za prijevoz	11 godina
51.	JOPPD obrazac	11 godina
52.	Ostali obrasci (SPL; RAD-1)	11 godina
53.	Obrasci ER -1	11 godina
54.	Obračuni , dokumentacija vezana za upravno vijeće, ugovor o djelu stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa	11 godina
55.	Kartice salda konti kupaca i dobavljača	11 godina
56.	Blagajničke uplatnice, isplatnice , blagajnički dnevnik	11 godina

57.	Izlazne fakture –privatni korisnici	11 godina
58.	Knjiga izlaznih i ulaznih računa	11 godina
59.	Obračun poreza na dodanu vrijednost	11 godina
60.	Ulazni računi sa narudžbenicama, zahtjevnicama i skladišnim primkama	11 godina
61.	Ponude dobavljača sa narudžbenicom i zahtjevnicom	11 godina
62.	Ugovori sa dobavljačima (tenderi)	11 godina
63.	Dokumentacija vezana za fiskalnu odgovornost	11 godina
64.	Knjiga analitičkog knjigovodstva (skladišne kartice)	11 godina
65.	Izlazni računi za bolničku i specijalističko konzilijarnu zdravstvenu zaštitu pacijenti HZZO-a	11 godina
66.	Dokumentacija za liječenje (odobrenje liječničke komisije, uputnica, otpusno pismo , otpusnica , liječnički propis)	11 godina
67.	Temeljnice za knjiženje u finansijskom knjigovodstvu	11 godina
68.	Izvodi banaka	11 godina
69.	Temeljni finansijski izvještaji (tromjesečni, polugodišnji, godišnji)	11 godina
70.	Dnevni finansijskog knjigovodstva	11 godina
71.	Dnevni materijalnog i analitičkog knjigovodstva	11 godina
72.	Plan nabave roba, radova i usluga i finansijski planovi	11 godina
73.	Dokumentacija o osiguranju imovine	7 godina
74.	Dopisi dobavljačima, izvodi otvorenih stavaka salda konti 66.dobavljača i kupaca	7 godina
75.	Za67.htjevnice za izdavanje robe iz materijalnog skladišta i ljekar68.ne, među skladišnice sitni inventar	7 godina
76.	Evidencije voznog parka, putni radni listovi, radni nalozi	7 godina
77.	Evidencije o inventurama	7 godina
78.	Opomene, specifikacije računa za HZZO-a, tabele	3 godina
79.	Evidencije o mjesecni obračunima caffe bara i druga pomoćna izvješća	3 godine
80.	Finansijska izvješća mjesecna za HZZO-a, Krapinsko zagorsku županiju	3 godine
VI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE		
81.	Knjiga pismohrane	Trajno
82.	Urudžbeni zapisnik	Trajno
83.	Spisi po urudžbenom zapisniku (ulazni i izlazni predmeti)	Trajno
84.	Registrar urudžbenog zapisnika	Trajno
85.	Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva	Trajno
86.	Zapisnici o pregledu arhivske i registraturne građe	Trajno
87.	Zapisnici o preuzimanju gradiva i primopredaji gradiva nadležnom Arhivu	Trajno
88.	Dokumenti o odabiranju arhivske građe i izlučivanja bezvrijedne registraturne građe	Trajno
89.	Uredsko poslovanje-općenito, unutarnje dopisivanje	3 godine

90.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	3 godine
91.	Knjiga primljene pošte	3 godine
92.	Rasporedi dežurstva	2 godina
VII.	INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKTA	
93.	Razvojni i investicijski programi i izvješća	Trajno
94.	Projektna dokumentacija (idejno rješenje, idejni projekt, glavni projekt, izvedbeni projekt)	Trajno
95.	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	Trajno
96.	Lokacijske dozvole	Trajno
97.	Gradevinske dozvole	Trajno
98.	Uporabne dozvole	Trajno
99.	Istraživački projekti, elaborati i analize	Trajno
100.	Izumi, patenti, licence i inovacije svih vrsta	Trajno
101.	Elaborati o zaštiti okoliša	Trajno
102.	Gradevinske knjige radova na vlastitim objektima	Trajno
103.	Gradevinski dnevnički radova na vlastitim objektima	11 godina
104.	Atesti strojeva, materijala, opreme i proizvoda	1 godina
105.	Privremene situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima	7 godina
VIII.	ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA	
106.	Procjena opasnosti na radnim mjestima	Trajno
107.	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	Trajno
108.	Evidencije o povredama na radu	Trajno
109.	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	Trajno
110.	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	Trajno
111.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Trajno
112.	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	Trajno
113.	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina
114.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguranjem strojeva, uređaja i sl.	10 godina
115.	Evidencija o radnicima osposobljenim za rad na siguran način	10 godina
116.	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 godina
117.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	5 godina

IX.	JAVNA NABAVA	
118.	Plan nabave	8 godina
119.	Dokumentacija za nadmetanje	8 godina
120.	Ugovori javne nabave	8 godina
121.	Evidencija javne nabave	8 godina
122.	Izvješća o javnoj nabavi	8 godina
X.	REVIZIJA, INSPEKCIJA	
123.	Revizijsko Izvješće pojedinog procesa	10 godina
124.	Preporuke za otklanjanje nedostataka	10 godina
125.	Inspekcijska izvješća i nalazi	5 godina
126.	Ostali akti	5 godina
XI.	ZDRAVSTVENA DOKUMENTACIJA	
127.	Matična knjiga – evidencija bolesnika na bolničkom i ambulantnom liječenju	Trajno
128.	Dosje bolesnika – povijest bolesti	Trajno
129.	Otpusno pismo	Trajno
130.	Kartoteka ambulantnih bolesnika SKZ ambulanti	Trajno
131.	Uputnica za fizikalnu terapiju	3 godine
132.	Liječnički dnevnik	11 godina
133.	Ostali nalazi koji se ulažu u dosje bolesnika	11 godina
134.	Dnevno izvješće specijalističke ambulante	11 godina
135.	Uputnica za fizikalnu terapiju SKZ	3 godine
136.	Protokol laboratorija	11 godina
137.	Primopredaja službe-pomoćna evidencija	7 godina
138.	Osobni račun za bolničko liječenje za HZZO	7 godina
139.	Račun za uplatu participacije	7 godina
140.	Račun za specijalistički pregled	7 godina
141.	Račun za doplatu	7 godina
142.	Osobni račun bolesnika za SKZ	7 godina
143.	Račun za fizikalne terapije	7 godina
144.	Izvješća o radu za suzbijanje bolničkih infekcija	7 godina
XII.	MARKETING, ZDRAVSTVENI TURIZAM	
145.	Matična evidencija gostiju	Trajno
146.	Ugovori	Trajno
147.	Dokumentacija o ekonomskoj propagandi i reklami (prospekti, oglasi, plakati, fotografije, reklamni filmovi i spotovi, istraživački i prodajni katalozi)	10 godina
148.	Normativi i standardi	10 godina
149.	Stručne publikacije internog karaktera	5 godina
XIII	INFORMACIJE, PRIGOVORI, ANKETE	
150.	Službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o	10 godina

	ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija	
151.	Zahtjevi za pristup informacijama	10 godina
152.	Prigovori i pritužbe pacijenata	3 godine
153.	Anketni listići i drugi sporedni materijal	1 godina
XIV.	STATISTIKA	
154.	Godišnji, srednjoročni, dugoročni i periodični planovi i analize i izvješća svih vrsta i sadržaja	Trajno
155.	Zbirna godišnja statistička izvješća i analize	Trajno
156.	Statistički pregledi i izvješća o školovanju i stručnom usavršavanju zaposlenika	Trajno
157.	Statistika-općenito	3 godine
XV.	GRADIVO POHRANJENO NA NEKONVENTIONALNIM MEDIJIMA	
158.	CD, Informatički zapisi	Trajno
159.	Godišnji backup (sigurnosna kopija) Bolničkog informatičkog sustava na trake (kazete)	Trajno

VI POSTUPAK UNIŠTAVANJA IZLUČENOG GRADIVA

Članak 23.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Bolnice – ravnatelj.

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., kao i broj iz posebnog popisa.

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

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik Arhiva

Članak 24.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpis od odgovorne osobe Bolnice dostavlja se Arhivu.

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

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog stavka, 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 Arhivu.

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 Knjizi pismohrane, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja Arhiva o odobrenju izlučivanja.

VII PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo Bolnice predaje se Državnom arhivu u Zagrebu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima.

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

Arhivsko gradivo Bolnice 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 Bolnice Arhivu sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VIII ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 28.

Bolnica je obvezna imati odgovornu osobu za rad pismohrane ujedno zaduženog da s punim ili djelomičnim radnim vremenom radi 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 sposobljenosti djelatnika u pismohranama.

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovog članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 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 registraturnoga gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva Arhivu,
- 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 pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjerenio koristiti na dobro sviju 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 i ujedno zaposlenik u pismohrani, dužan je izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII PROSTOR PISMOHRANE

Članak 33.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnoga gradiva Bolnice smatraju se prostorije koje su suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda, koje su udaljene od mjesta otvorenog plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka, koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih), u kojima ne boravi i kroz koje se ne kreće drugo osoblje osim osoba za čuvanje i zaštitu arhivskoga gradiva, kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama u radno vrijeme i izvan radnog vremena.

Članak 34.

Arhivsko gradivo na papiru čuva se u spremištima u kojima relativna vlažnost zraka ne odstupa bitno od 45 – 55 % pri temperaturi od 16 – 20 stupnjeva C. Arhivsko gradivo na drugim medijima čuva se u prostorijama u kojima relativna vlažnost i temperatura ne prelaze vrijednosti koje preporučuje nadležni arhiv ili proizvođač medija.

Članak 35.

Pri izvođenju radova u prostorijama u kojima se čuva arhivsko gradivo ili njihovoj blizini, kao i čišćenju tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za arhivsko gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka. Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljeno vatrodojavnim uređajima, te uređajima za suho gašenje požara.

Članak 36.

Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva. Police trebaju biti odmaknute od zidova tako da se omogući cirkulacija zraka i dovoljno međusobno razmaknute za neometan prolaz i rukovanje gradivom. Najdonja pregrada na polici treba biti odmaknuta 15 cm od poda. Arhivsko se gradivo ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

Članak 37.

Pristup u prostorije za pohranu arhivskog gradiva može imati samo osoblje zaduženo za zaštitu i obradu gradiva i ovlaštene osobe.

IX ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Odgovorne osobe za cijelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Bolnice i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 39.

Ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 40.

Za sva pitanja koja nisu navedena 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 41.

Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Bolnice primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti Državnog arhiva u Zagrebu.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana po objavljivanju na oglasnoj ploči Bolnice, a primjenjivat će se nakon što nadležni Državni arhiv u Zagrebu dade suglasnost na Pravilnik i Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Bolnice.

Predsjedavajući Upravnog vijeća:

Marijan Kovačić
**SPECIJALNA BOLNICA ZA
MEDICINSKU REHABILITACIJU
STUBIČKE TOPLICE**
prof. dr. sc. Marijan Kovačić, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Bolnice dana 31. 05. 2016. godine, a stupio je na snagu dana 12. 06. 2016. godine.

**SPECIJALNA BOLNICA ZA
MEDICINSKU REHABILITACIJU
STUBIČKE TOPLICE**

Ravnatelj:

Davor Gredičak
**Davor Gredičak, dr. med.
spec. fizijatar**

Državni arhiv u Zagrebu dao je suglasnost na Pravilnik i Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja, Klasa: Urbroj: 251-23-04-16-2 dana 02. 11. 2016. godine.

UP/I-612-06/16-3/64