

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 61/18. i 98/19.), članka 5. i 47. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine" br. 105/20.), članka 21. Statuta Opće bolnice Dubrovnik, ravnatelj izv.prof.dr.sc. Marijo Bekić dr.med. dana 27. Prosinca 2021.godine donosi:

**PRAVILA
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
OPĆA BOLNICA DUBROVNIK**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom OPĆE BOLNICA DUBROVNIK (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju OPĆE BOLNICE DUBROVNIK (u daljnjem tekstu: Bolnica), te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Bolnice s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Bolnice, odnosno sve vrste gradiva kojih je Bolnice.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Bolnice od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu, slijedom čega Bolnica surađuje s nadležnim arhivom.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Bolnice odgovoran je ravnatelj Bolnice.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Bolnice obavlja Državni arhiv u Dubrovniku (u daljnjem tekstu: DADU), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Bolnice čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Bolnice, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje DADU.

(3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila 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 zapisan 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,

- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Bolnice, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama,
- r) **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,
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka),
- t) **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,
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

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. OBVEZE OPĆE BOLNICE DUBROVNIK KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Bolnica kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna 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 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 DADU na odobrenje,

- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Bolnice ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja,
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra,
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishoda 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) DADU,
- obavještavati DADU o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvijestiti DADU o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima,
- 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 stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije,
- 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,
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti,
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja,
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Bolnice te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Bolnice 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 Bolnica koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako Bolnica posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti DADU.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

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

(3) 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 12.

(1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Bolnice Dubrovnik s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

(3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(4) Bolnica Dubrovnik je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

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

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv (u daljnjem tekstu: HDA), a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

(3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA**Članak 14.**

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Bolnice.

(2) Bolnica jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu DADU, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Bolnica Dubrovnik vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku DADU na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

(1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama HDA.

(2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

(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) Pretvorba gradiva Bolnice mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva),
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva,
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana,
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo,
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Bolnice mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava,
- upute za korisnike sustava,
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi,
- 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 18.

(1) Bolnica mora 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 sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

- (1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Bolnica obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
- (5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Bolnice mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

- (1) HDA na zahtjev Bolnice 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.
- (2) Bolnica je dužna 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.

4. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

- (1) Sve organizacijske jedinice Bolnice dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Bolnice.
- (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 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 svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. 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 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Bolnice, 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 Bolnice.

(2) Dokumentarno 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.

Članak 23.

(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 zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

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

Članak 24.

(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 25.

U okviru uredovanja 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.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva**Članak 26.**

(1) Bolnica je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

(2) 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.

(3) Bolnica Dubrovnik mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) DADU nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku**Članak 27.**

(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 vatrodojavnim 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 28.

- (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.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku**Članak 29.**

- (1) Bolnica je dužna sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.
- (2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.
- (3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.
- (4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

5. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**Članak 30.**

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Bolnice s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se DADU na odobrenje.
- (2) Ako DADU 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 31.

(1) Bolnica određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama DADU.

(2) Ukoliko Bolnica posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

(3) Ako u radu Bolnice nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Bolnica s rokovima čuvanja, Bolnica je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Bolnica vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

6. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA**Članak 33.**

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih Popisom dokumentarnog gradiva Bolnice s rokovima čuvanja.

Članak 34.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Bolnica s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja DADU kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo,
- odobrenja DADU 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 Bolnice i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Bolnice s rokovima čuvanja.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo**Članak 35.**

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Bolnice.

(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 36.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se DADU.

(2) DADU donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

(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.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 38.

(1) Bolnica može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Bolnice s rokovima čuvanja.

(2) O provedenom postupku dostavlja se obavijest DADU.

(3)

7. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Bolnice Dubrovnik dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DADU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se DADU sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Bolnica je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti DADU.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju DADU 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 HDA.

Članak 42.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se DADU 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 DADU.
- (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) Bolnica je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u DADU prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako DADU ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se DADU 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 Bolnica 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 44.

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

(2) Predaje se DADU opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Bolnica predaje DADU isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Centru za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, DADU može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva DADU

Članak 45.

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

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja,
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije,
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe,
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja,
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije,
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku,
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja,
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva DADU,

- obavještanje DADU o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva DADU.

Članak 47.

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

Članak 48.

(1) Bolnica je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti DADU.

(4) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 49.

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju 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 («Narodne novine», broj 104/19).

(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Bolnice Dubrovnik obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

Članak 51.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

Članak 52.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 53.

Popis dokumentarnog gradiva Bolnice Dubrovnik s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju DADU i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i ostalog registraturnog gradiva od 23.01.2004.

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Bolnice, a nakon prethodnog odobrenja DADU.

U Dubrovniku, 27. prosinca 2021. godine

Ravnatelj

Izv. prof. dr. sc. Marijo Bekić, dr.med.

**Prilog:**

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆA BOLNICA DUBROVNIK S ROKOVIMA ČUVANJA

DADU je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Opće bolnice Dubrovnik. dana 28.12.2021., KLASA: B/206/21-07/501; URBROJ: 2117-33-07-21-1 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Opća bolnica Dubrovnik d.o.o. s rokovima čuvanja dana 28.12.2021., KLASA: B/206/21-07/501 URBROJ: 2117-33-07-21-1

Ova Pravila objavljena su na oglasnoj ploči Opće bolnice Dubrovnik. dana 28.12.21 godine, te su stupila na snagu dana 07.01.2022 godine.

Državni arhiv u Dubrovniku dao suglasnost dana 28.12.2021.

Pravila i Popis dokumentarnog gradiva pregledao:

Davor Spajić

Davor Spajić arh. spec.

01-2235/1-21



Ravnateljica:

Nikolina Pozniak dipl. Oec.

OPĆA BOLNICA DUBROVNIK

Sjedište: Dr. Roka Mišetića 2

Matični broj: 060092994

OIB: 75970517069

Tel: 020/431-603

e-mail: uprava@bolnica-du.hr

Prilog: POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja		Način čuvanja	Obrazloženje
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik		
I. OSNIVANJE USTANOVE											
1.	Rješenja o osnivanju	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-		
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-		
3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-		
4.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-		
5.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-		
6.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada (integracije, likvidacije, sanacijski postupak i sl.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-		
II. NORMATIVNI AKTI											
1.	Statuti	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-		
2.	Ostali normativni akti	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-		
III. TIJELA UPRAVLJANJA											

1.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	Da	-	-	-	Trajno		Predaja arhivu	-		
2.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	Da				Trajno		Predaja arhivu			
3.	Program rada i izvještaji tijela upravljanja	Da				Trajno		Predaja arhivu-			
4.	Zapisnici sa sjednice tijela upravljanja	Da				Trajno		Predaja arhivu-			
IV.. PRAVNI I OPĆI POSLOVI											
1.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu-	-		
2.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	Da		-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-		
3.	Godišnji planovi i programi rada	Da		-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-		
4.	Osnove plana	Da		-	-	Trajno	-	Izlučivanje	-		
5.	Godišnji izvještaji o izvršenju planova i programa rada i razvoja	Da		-	-	Trajno	-	Izlučivanje	-		
6.	Godišnji statistički izvještaji	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-		
7.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Da				Trajno		Predaja arhivu			
8.	Nagrade i druga javna priznanja	Da				Trajno		Predaja arhivu			
9.	Rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	Da				5. godina		Izlučivanje			
10.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstva rada (nakon prestanka najma)	Da				1 godina		Izlučivanje			
11.	Rješenje o prinudnoj upravi	Da				Trajno		Predaja arhivu			
12.	Dokumentacija u svezi sa sanacijom	Da				Trajno		Predaja arhivu			
13.	Rješenje o prestanku prinudne uprave	Da				Trajno		Predaja arhivu			
14.	Rješenje o otvaranju stečaja	Da				Trajno		Predaja arhivu			

15.	Dokumenti o posjetama stranih državljana	Da			Trajno		Predaja arhivu		
16.	Rješenja o pokretanju stečaja dužnika	Da			Trajno		Predaja arhivu		
17.	Rješenja stečajnih tijela	Da			Trajno		Predaja arhivu		
18.	Odluke vijeća vjerovnika	Da			Trajno		Predaja arhivu		
19.	Glavna knjiga za sudske evidencije	Da			Trajno		Predaja arhivu		
20.	Abecedar evidencije (redoviti predmeti, stečajevi, založna prava)	Da			10 godina		Izlučivanje		
21.	Prijedlozi za ovrhu	Da			5 godina		Izlučivanje		
22.	Kaznene prijave	Da			5 godina		Izlučivanje		
23.	Optužni prijedlozi	Da			5 godina		Izlučivanje		
24.	Registar općih akata	Da			Trajno		Predaja arhivu		
25.	Parnički predmeti (po okončanju)	Da			5 godina		Izlučivanje		
26.	Spisi o osiguranju osoba i imovine-nakon isteka policije	Da			5 godina		Izlučivanje		
27.	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	Da			5 godina		Izlučivanje		
28.	Rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	Da			Trajno		Predaja arhivu		
29.	Rješenja o plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog zemljišta	Da			Trajno		Predaja arhivu		
30.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	Da			Trajno		Predaja arhivu		
31.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	Da			2 godine		Izlučivanje		
32.	Dionička knjiga	Da			Trajno		Predaja arhivu		
33.	Dokumentacija (isprave) koje služe za upis u knjigu dionica	Da			5 godina		Izlučivanje		

34.	Kuponi za naplatu dionica	Da				3 godine		Izlučivanje			
35.	Ugovori o prodaji dionica	Da				5 godina		Izlučivanje			
36.	Ugovori o zalogu dionica	Da				5 godina		Izlučivanje			
37.	Javnobilježnički akti	Da				5 godina		Izlučivanje			

V. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

1.	Matične knjige djelatnika	Da	Da	Da	-	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu		
2.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-		
3.	Registar zaposlenih djelatnika	Da				Trajno		Predaja arhivu			
4.	Evidencija o pripravnicima	Da				Trajno		Predaja arhivu			
5.	Evidencija radnih knjižica djelatnika	Da				Trajno		Predaja arhivu			
6.	Rješenja o postavljanju rukovoditelja	Da				Trajno		Predaja arhivu			
7.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja	Da				Trajno		Predaja arhivu			
8.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	Da				5 godina		Izlučivanje			
9.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	Da				5 godina		Izlučivanje			
10.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	Da				5 godina		Izlučivanje			
11.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	Da				5 godina		Izlučivanje			
12.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	Da				5 godina		Izlučivanje			

VI. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA

1.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	Da		-	-	5 godina	-	Izlučivanje			
2.	Rješenja o prekovremenom radu	Da				5 godina		Izlučivanje			

3.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	Da				3 godine		Izlučivanje		
4.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	Da				3 godine		Izlučivanje		
5.	Plan korištenja godišnjih odmora	Da				5 godina		Izlučivanje		
6.	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	Da				5 godina		Izlučivanje		
7.	Evidencija izostajanja s posla	Da	Da	Da		3 godine	3 godine	Izlučivanje	Izlučivanje	
8.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	Da				3 godine		Izlučivanje		
VII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO MIROVINSKO OSIGURANJE										
1.	Prijave i odjave djelatnika kod Fonda mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	Da	Da	Da		Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
2.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	Da				Trajno		Predaja arhivu		
3.	Dokumentacija u svezi s dječjim dodatkom	Da				3 godine		Izlučivanje		
4.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanjem prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranje	Da				5 godina		Izlučivanje		
VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA										
1.	Program mjera zaštite na radu i HTZ	Da				Trajno		Predaja arhivu		
2.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ	Da				Trajno		Predaja arhivu		
3.	Evidencija ozljeda na radu	Da				Trajno		Predaja arhivu		
4.	Zapisnici o ozljedama na radu	Da				Trajno		Predaja arhivu		
5.	Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	Da				Trajno		Predaja arhivu		
6.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	Da				Trajno		Predaja arhivu		
7.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	Da				10 godina		Izlučivanje		
8.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Da				Trajno		Predaja arhivu		

9.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	Da				Trajno		Predaja arhivu			
10.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem radnika za protupožarnu zaštitu	Da				10 godina		Izlučivanje			
11.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	Da				Trajno		Predaja arhivu			
12.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ	Da				3.godine		Izlučivanje			

IX. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST

1.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	Da				5 godina		Izlučivanje			
2.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Da				Trajno		Predaja arhivu			
3.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	Da				5 godina		Izlučivanje			
4.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	Da				5 godina		Izlučivanje			

X. RASPODJELA PLAĆE

1.	Rješenje o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke	Da				5 godina		Izlučivanje			U dosjeu radnika trajno
2.	Rješenje o naknadi za odvojeni život i putne troškove	Da				5 godina		Izlučivanje			
3.	Odluke o raspodjeli sredstva za plaće	Da				5 godina		Izlučivanje			
4.	Odluka o vrednovanju poslova, radnih zadataka i o vrijednosti boda	Da				5 godina		Izlučivanje			
5.	Odluke o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti obroka	Da				5 godina		Izlučivanje			
6.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	Da				3 godine		Izlučivanje			
7.	Izveštaji o čistoj plaći djelatnika	Da	Da	Da		3 godine	3. godine	Izlučivanje	Izlučivanje		
8.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	Da	Da	Da		Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu		

XI. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.

1.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	Da				Trajno		Predaja arhivu			
2.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	Da				Trajno		Predaja arhivu			
3.	Knjige evidencije djelatnika kojima je priznata osposobljenost	Da				Trajno		Predaja arhivu			
4.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Da				Trajno		Predaja arhivu			
5.	Evidencije o stipendijama	Da				Trajno		Predaja arhivu			
6.	Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije	Da				Trajno		Predaja arhivu			
XII. INVESTICIJE, TEHNIČKI ELABORATI, ELABORATI, IZGRADNJA I ADAPTACIJA OBJEKTA											
1.	Investicijski programi	Da				Trajno		Predaja arhivu			
2.	Odluke o izgradnji inv. objekata	Da				Trajno		Predaja arhivu			
3.	Urbanističko-tehnički uvjeti	Da				Trajno		Predaja arhivu			
4.	Podaci o ispitivanju zemljišta	Da				Trajno		Predaja arhivu			
5.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Da				Trajno		Predaja arhivu			
6.	Suglasnosti nadležnih tijela na projektu	Da				Trajno		Predaja arhivu			
7.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekta	Da				Trajno		Predaja arhivu			
8.	Rješenje o odobrenju gradnje	Da				Trajno		Predaja arhivu			
9.	Ponude izvođača radova	Da				10 godina		Izlučivanje			
10.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	Da				10 godina		Izlučivanje			
11.	Projektne zadaci	Da				Trajno		Predaja arhivu			
12.	Ugovori o projektiranju	Da				Trajno		Predaja arhivu			
13.	Ugovori o izvođenju radova	Da				Trajno		Predaja arhivu			

14.	Ugovori o investicijskom kreditu	Da				Trajno		Predaja arhivu			
15.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	Da				Trajno		Predaja arhivu			
16.	Atesti o ispitivanju materijala	Da				Trajno		Predaja arhivu			
17.	Građevinske knjige	Da				Trajno		Predaja arhivu			
18.	Dnevnici rada	Da				10 godina		Izlučivanje			
19.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	Da				10 godina		Izlučivanje			
20.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Da				Trajno		Predaja arhivu			
21.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Da				Trajno		Predaja arhivu			
22.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	Da				10 godina		Izlučivanje			
23.	Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom	Da				Trajno		Predaja arhivu			
24.	Zapisnici o preuzimanju imovine	Da				Trajno		Predaja arhivu			
25.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	Da				10 godina		Izlučivanje			
XIII. IZGRADNJA, KUPNJA I DODJELA STANOVA											
1.	Ugovori i aneksi ugovora o kupnji stanova	Da				Trajno		Predaja arhivu			
2.	Odluke tijela upravljanja o građenju ili kupovanju stanova	Da				Trajno		Predaja arhivu			
3.	Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova	Da				Trajno		Predaja arhivu			
XIV. MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE											
1.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	Da	Da			Trajno		Predaja arhivu			

2.	Isplatne liste plaća	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu ⁴		
3.	Kartoteka plaća	Da	Da	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu		
4.	Glavna knjiga	Da	Da	Da	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
5.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	Da	Da	Da	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
6.	Analitika kupca	Da	Da	Da	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
7.	Analitika dobavljača	Da	Da	Da	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
8.	Analitika osnovnih sredstava	Da	Da	Da	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
9.	Dnevnik blagajne	Da	Da	Da	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
10.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	Da	Da	Da	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
11.	Porezni obračuni	Da	Da	Da	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
12.	Dopisivanje s bankom i ZAP u svezi s korištenjem sredstava	Da	Da	Da	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
13.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	Da	Da	Da	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
14.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	Da			10 godina		Izlučivanje	Izlučivanje		
15.	Kartoteka troškova i realizacije	Da	Da	Da	7 godina	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
16.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	Da	Da	Da	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
17.	Kartoteka sitnog inventara	Da	Da	Da	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
18.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	Da	Da	Da	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
19.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	Da	Da	Da	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
20.	Akreditivi	Da	Da	Da	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
21.	Profakture	Da			11 godina		Izlučivanje			

22.	Ulazne i izlazne profakture	Da				11 godina		Izlučivanje			
23.	Knjiga ulaznih i izlaznih faktura	Da	Da	Da	Da	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
24.	Obračun kamata	Da	Da	Da		11 godina		Izlučivanje			
25.	Obračun amortizacije	Da				11 godina		Izlučivanje			
26.	Čekovi, kreditne priznanice	Da	Da	Da		11 godina		Izlučivanje			
27.	Blagajnički izvještaji	Da				11 godina		Izlučivanje			
28.	Dokumenti o regresu	Da	Da	Da		11 godina		Izlučivanje			
29.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	Da	Da	Da		11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
30.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	Da	Da	Da		11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
31.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata i sl.	Da				11 godina		Izlučivanje			
32.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	Da	Da	Da		11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
33.	Administrativne zabrane	Da				11 godina		Izlučivanje			
34.	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	Da				11 godina		Izlučivanje			
35.	Knjiga naloga za korištenje automobila	Da	Da	Da		3 godine	3 godine	Izlučivanje	Izlučivanje		
36.	Izvještaji o potrošnji goriva	Da				3 godine		Izlučivanje			
37.	Putni nalozi za vozila	Da				3 godine		Izlučivanje			
38.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	Da				3 godine		Izlučivanje			
39.	Isplaćene akontacije plaća	Da				11 godina		Izlučivanje			
40.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	Da	Da	Da		11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
41.	Kopije povratnica materijala	Da	Da	Da		2 godine	2 godine	Izlučivanje	Izlučivanje		

42.	Kopije potvrda o prijemu robe	Da				2 godine		Izlučivanje				
43.	Kopije obračunskih kalkulacija	Da				2 godine		Izlučivanje				
44.	Opomene za isplatu potraživanja	Da				3 godine		Izlučivanje				
45.	Izvještaj o stanju suglasnosti salda	Da	Da	Da		3 godine	3 godine	Izlučivanje	Izlučivanje			
46.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	Da	Da	Da		3 godine	3 godine	Izlučivanje	Izlučivanje			
47.	Periodični obračuni	Da				3 godine		Izlučivanje				
48.	Blok priznanica i zahtjevnica	Da				5 godina		Izlučivanje				
49.	Police osiguranja imovine	Da	Da	Da		3 godine	3 godine	Izlučivanje	Izlučivanje			
50.	Priznanice za izgubljene pošiljke	Da				5 godine		Izlučivanje				
51.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	Da				3 godine		Izlučivanje				
52.	Dnevne evidencije radnog vremena	Da	Da	Da		1 godina	1 godina	Izlučivanje	Izlučivanje			
53.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske prekršaje, prestupe i sl.)	Da	Da	Da		1 godina	1 godina	Izlučivanje	Izlučivanje			
54.	Putni nalozi i obračun troškova putovanja i izvještaj sa službenih putovanja	Da				11 godina		Izlučivanje				
XV. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE												
1.	Uredžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Da	Da	Da		Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu			
2.	Arhivska knjiga	Da				Trajno		Predaja arhivu				
3.	Liste kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja	Da				Trajno		Predaja arhivu				
4.	Dokumenti o odabiranju arhivske građe i izlučivanju bezvrijedne registraturne građe	Da				Trajno		Predaja arhivu				
5.	Zpisnici o pregledu arhivske i registraturne građe	Da				Trajno		Predaja arhivu				
6.	Spisak štambilja i pečata	Da				Trajno		Predaja arhivu				

7.	Kontrolnik poštarine	Da			5 godina		Predaja arhivu		
8.	Interne dostavne knjige	Da			11 godina		Izlučivanje		
9.	Dostavna knjiga za mjesto	Da			11 godina		Izlučivanje		
10.	Knjiga ekspedirane pošte	Da			11 godina		Izlučivanje		
11.	Šifre organizacijskih jedinica	Da			Trajno		Predaja arhivu		
12.	Ostala pomoćna evidencija	Da			3 godine		Izlučivanje		
13.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	Da			2 godine		Izlučivanje		
14.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	Da			3 godine		Izlučivanje		
15.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Da			Trajno		Predaja arhivu		
16.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl.	Da			3 godine		Izlučivanje		
17.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	Da			2 godine		Izlučivanje		
18.	Razne kopije potvrda	Da			2 godine		Izlučivanje		
19.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	Da			2 godine		Izlučivanje		
XVI. KOMERCIJALNO POSLOVANJE									
1.	Ugovori o zastupanju	Da			Trajno		Predaja arhivu		
2.	Ugovori o investicijskom kreditu	Da			Trajno		Predaja arhivu		
3.	Ugovori o konsignaciji	Da			Trajno		Predaja arhivu		
4.	Raskidi ugovora	Da			5 godina		Izlučivanje		
5.	Knjiga zaključaka (uvoz-izvoz)	Da			Trajno		Predaja arhivu		
6.	Kupoprodajni ugovori o izvozu i uvozu robe	Da			5 godina		Izlučivanje		

7.	Specifikacija prijave o zaključenom ugovoru uvoza/izvoza robe	Da				5 godina		Izlučivanje			
8.	Prijave o zaključenom ugovoru o uvozu/izvozu	Da				5 godina		Izlučivanje			
9.	Zahtjevi za izmjenu prijave i specifikacije uvoza/izvoza	Da				5 godina		Izlučivanje			
10.	Specifikacija cijena za uvoz/izvoz robe	Da				5 godina		Izlučivanje			
11.	Nalozi za otvaranje akreditiva	Da				5 godina		Izlučivanje			
12.	Nalozi za izvršenje doznake u inozemstvu	Da				5 godina		Izlučivanje			
13.	Dokumentacija u svezi s izmjenom uvjeta korištenja akreditiva	Da				5 godina		Izlučivanje			
14.	Dopisivanje u svezi s carinjenjem robe	Da				5 godina		Izlučivanje			
15.	Certifikati (uvjerenja) o podrijetlu robe	Da				5 godina		Izlučivanje			
16.	Dispozicije špediteru za prijevoz robe	Da				5 godina		Izlučivanje			
17.	Računi špeditera prijevoznika	Da				5 godina		Izlučivanje			
18.	Potvrde špeditera o preuzimanju i istovaru robe	Da	Da	Da		5 godina	5 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
19.	Tovarni listovi	Da				5 godina		Izlučivanje			
20.	Dokumentacija o ležarini robe	Da				5 godina		Izlučivanje			
21.	Uvozno/izvozne fakture	Da	Da	Da	Da	5 godina	5 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
22.	Zahtjevi banci o odobrenju konverzije	Da				5 godina		Izlučivanje			
23.	Obračuni kunskih i deviznih kamata	Da	Da	Da		5 godina	5 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
24.	Pregledi strukture uvoza i izvoza po vrijednosti, podrijetlu i asortimanu	Da				5 godina		Izlučivanje			
25.	Izvešća sa službenog puta u inozemstvu	Da				5 godina		Izlučivanje			
26.	Potvrde prijema narudžbi	Da	Da	Da		2 godine	2 godine	Izlučivanje	Izlučivanje		

27.	Izvjешća o poslanoj robi	Da				2 godine		Izlučivanje			
28.	Reklamacije	Da				2 godine		Izlučivanje			
29.	Nerealizirane ponude	Da				2 godine		Izlučivanje			
30.	Telegrafi, telefaksi	Da				2 godine		Izlučivanje			
31.	Materijali vezani za sudjelovanje na sajmovima	Da				2 godine		Izlučivanje			
32.	Ostalo dopisivanje	Da				2 godine		Izlučivanje			

XVII. OSNOVNE EVIDENCIJE O BOLESNICIMA I PACIJENTIMA

1.	Protokol bolesnika-matična knjiga ležećih bolesnika	Da			Da	Trajno		Predaja arhivu			-osnovna imenična evidencija ležećih bolesnika;- osobna doznaka vrijednosti bolesnika
2.	Indeks za protokol bolesnika	Da			Da	Trajno		Predaja arhivu			-pomagalo za pretraživanje Protokola (pod1)
3.	Knjiga evidencije otpusta bolesnika za cijelu bolnicu i odjele	Da	Da		Da	trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu		-pomoćna evidencija po odjelima - podaci sadržani u Protokolu
4.	Protokol bolesnika odjel	Da			Da	10 godina	10 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje		-Pomoćna evidencija po odjelima; - podaci sadržani u Protokolu

5.	Indeks za protokol bolesnika odjela	Da			Da	10 godina	10 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje		-pomagalo za pretraživanje Protokola (pod 1)
6.	Protokol prolaznih bolesnika specijalističkih ambulanti	Da			Da	10 godina	10 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje		-imenična evidencija prolaznih bolesnika – ograničena stručna i dokazna vrijednost
7.	Protokol bolesnika prihvatne ambulante	Da			Da	10 godina	10 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje		-pomoćna evidencija - podaci sadržani u Protokolu (pod 1)
8.	Dnevne evidencije o kretanju bolesnika u bolnici	Da			Da	10 godina	10 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje		-pomoćna evidencija - podaci sadržani u Protokolu (pod 1)
9.	Knjiga upućivanja bolesnika u druge bolnice	Da			Da	10 godina		Izlučivanje	Trajno brisanje		-pomoćna evidencija - podaci sadržani u Protokolu (pod 1)
10.	Knjiga narkotika – registar primatelja narkotika i vrste narkotika	Da			Da	10 godina		Izlučivanje	Trajno brisanje		- pomoćna evidencija - podaci sadržani u Protokolu (pod 1)

11.	Karton prolaznih bolesnika	Da			Da	5 godina	5 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje		-imenična evidencijau obliku kartoteke -sadrži podatke o privr.ispitivanju u liječenju
12.	Bolesnički statistički listić	Da			Da	5 godina	5 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje		-sadrži podatke o bolesti, porodu i smrti prema zahtjevima statistike stanovništva ; --podaci se obrađuju u Držav.zavod u za javno zdravstvo
13.	Knjiga evidencije previjanja	Da			Da	5 godina	5 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje		-pomoćna evidencija - osnovni podaci sadržani u Povijesti bolesti (pod 16)
14.	Knjiga terapija	Da			Da	5 godina	5 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje		- imenična evidencija o provedenoj rehabilitaciji
15.	Protokol bolesnika na dijalizi	Da			Da	5 god.nakon zaključ. knjige	5 god.nakon zaključ. knjige	Izlučivanje	Trajno brisanje		-kontrolna evidencija o tijeku terapije
XVIII. DOSJEI BOLESNIKA											

1.	Povijest bolesti	Da	Da		Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu		-omotnica za dosje na koju se upisuje osnovni podaci iz povijesti bolesti. dijagnoza i podaci o liječenju
2.	Otpusno pismo	Da	Da		Da	trajno	trajno	Ostaje u pismohrani	Ostaje u pismohrani		-sadrži podatke o vremenu provedenom u ustanovi, završnu dijagnozu i upute za daljnje liječenje i rehabilitaciju; -dokazana vrijednost o općem stanju bolesnika nakon otpuštanja
3.	Histološki i patološki nalazi	Da	Da		Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu		-osnovne stručne dokaznice postavljene dijagnoze; poseban znanstveni interes (vidi 23)
4.	Karton bolesnika	Da			Da	10 godina	10 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		-tekuća evidencija o kretanju bolesnika u

											bolnici:(za ležeće bolesnike)
5.	Ostali nalazi koji se ulažu u dosje bolesnika	Da	Da			10 godina		Izlučivanje			-vremenski ograničena vrijednost nalaza

XIX. SPECIJALISTIČKE EVIDENCIJE I NALAZI IZVAN DOSJEA BOLSNIKA

1.	Operacijski protokol	Da			Da	trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu		-imenačna evidencija operativnih bolesnika s dijagnozom, opisom operac. Zahvata i imenima liječnika koji su zahvate izvršili
2.	Knjiga histoloških i patoloških pregleda	Da			Da	trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu		-imenačna evidencija bolesnika s kratkim opisom nalaza
3.	Izveštaj, rezultat histološkog i patološkog pregleda	Da	Da		Da	trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu		-osnovni nalazi o bolesnicima za koje postoji poseban znanstveni interes; trajno čuvanje uvjetuje se samo za slučajeve kad ti nalazi nisu

										sačuvani u dosjeu bolesnika (vidi 16)
4.	Predmetna stakla i kalupi s biopsijskim, citološkim i ležnim materijalom	Da			10 godina			Izlučivanje		-organski uzorci: -čuvanje ograničeno u skladu s trajnošću uzoraka
5.	Knjiga konzultacija	Da		Da	10 godina	10 godina		Izlučivanje	Trajno brisanje	-evidencija konzilijarnih pregleda i mišljenja: -podaci sadržani u evidencijama (pod 1. i 16.)
6.	Knjige malih ambulantnih operacija i sitnih intervencija dežurnog kirurga	Da		Da	10 godina	10 godina		Izlučivanje	Trajno brisanje	-imenična evidencija bez većeg značenja za opće stanje bolesnika
7.	Protokol rendgenoskopija i grafija	Da		Da	5 godina	5 godina		Izlučivanje	Trajno brisanje	-imenična evidencija rentgenskog snimanja pacijenta s kratkom povijesti bolesti
XX. LABORATORIJSKE EVIDENCIJE I NALAZI O KRVI										
1.	Registar darivatelja krvi	Da			trajno			Predaja arhivu	Predaja arhivu	-imenična evidencija davatelja krvi s podacima o

										krvnoj grupi
2.	Protokol krvnih grupa trajno	Da			Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	-imenična evidencija davatelja krvi ustrojena prema vrstama krvnih grupa: -kao evidencija istovjetna registru (pod 30),ali uz drugi ustroj
3.	Registar anti-HIV testova (pozitivni)	Da				trajno		Predaja arhivu		-AIDS testovi – imenična evidencija – čuvanje potrebno zbog prevencije od širenja bolesti
4.	Protokol laboratorija	Da			Da	10 godina	10 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje	-dnevna i imenična evidencija pacijenata laboratorija
5.	Karton-rezultat krvne grupe	Da			Da	10 godina	10 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje	-imenični nalaz ispitane krvne grupe što se odlaže u kartoteku
6.	Knjiga oboljelih davatelja krvi	Da			Da	10 godina	10 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje	-imenična evidencija oboljelih davatelja krvi

7.	Knjiga evidencije bolesnika koji su primili krv	Da			Da	10 godina	10 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje		-imenična evidencija bolesnika koji su primili krv
8.	Karton davatelja krvi	Da			Da	10 godina	10 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje		-kartotečna evidencija davatelja krvi :- osnovni podaci sadržani u registru (pod 28)
9.	Registar Anti-HIV testova (negativni)	Da			Da	5 godina.	5 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje		-imenična evidencija - ograničena vrijednost nalaza
10.	Rezultat „waserman“ analize davatelja krvi	Da				1 godina		Izlučivanje			-ograničena vrijednost nalaza; - podaci sadržani u povijesti bolesti (pod 16)
XXI. EVIDENCIJE O PORODIMA I NOVOROĐENČADI											
1.	Radaonski protokol (knjiga poroda)	Da				1 godina		Izlučivanje			-ograničena vrijednost nalaza :- podaci sadržani u pov. bolesti (pod 16)
2.	Novorođenački protokol	Da				trajno		Predaja arhivu			-osnovna imenična evidencija o novorođenčadi

3.	Indeks novorođenčadi	Da				trajno		Predaja arhivu			-pomagalo za pretraživanje protokola (pod 37)
4.	Knjiga za kontrolu novorođenčadi	Da			Da	10 godina	10 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje		-imenična evidencija novorođenčadi s podacima i njihovu razvoju
5.	Knjiga evidencije o prijavama fetalne smrti	Da			Da	10 godina	10 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje		-evidencije u skladu sa statističkim zahtjevima
6.	Prijava porođaja	Da				5 godina		Izlučivanje			-dostavlja se matičnim službama općina i gradova kao dokaz o rođenju
7.	Prijave fetalne (perinatalne) smrti	Da				5 godina		Izlučivanje			-evidencija mrtvorodne djece i djece umrle od 0 do 6 godina života

XXII. DOKUMENTACIJA O UMRILIM BOLESNICIMA

1.	Protokol evidencije obavljenih obdukcija	Da			da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu		-sadrži imenične podatke o umrlima nad kojima je obavljena obdukcija uz osnovne podatke iz nalaza
----	--	----	--	--	----	--------	--------	----------------	----------------	--	---

2.	Indeks za protokol obdukcija	Da				trajno		Predaja arhivu			-pomagalo za pretraživanje protokola (pod 44.)
3.	Zapisnik o obdukciji	Da			Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu		-sadrži detaljan nalaz obdukcije
4.	Knjiga mrtvozorstva	Da			Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu		-imena evidencija o bolesnicima nad kojima je proveden postupak utvrđivanja smrti
5.	Prijava smrti	Da			Da	5 godina	5 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje		-dostavlja se matičnim službama općina i gradova kao dokaz smrti
6.	Sprovodnica leša	Da			Da	3 godine	3 godine	Izlučivanje	Trajno brisanje		-uputnica za obdukciju (sekciju-biopsiju)

XXIII. IZVJEŠĆA I EVIDENCIJE O RADU SLUŽBI I STANJU BOLESNIKA

1.	Godišnje izvješće o organizacijskoj strukturi, kadrovima i opremljenosti	Da			Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu		-godišnje izvješće o organizaciji, kadrovskoj ekipiranosti i opremi
2.	Godišnje izvješće o medicinskom radu bolnice, odjela, samostalnih odsjeka i specijalističkih službi	Da			Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu		-godišnje stručno izvješće
3.	Tekuća evidencija stanja u specijalističkim službama	Da			Da	10 godina	10 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje		-podaci sadržani u godišnjim izvješćima

4.	Tromjesečni izvještaji o radu i stanju bolesnika, za ustanovu, po odjelima i službama	Da			Da	5 godina	5 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje		-sadržani u godišnjem izvješću
----	---	----	--	--	----	----------	----------	-------------	-----------------	--	--------------------------------

XXIV. EVIDENCIJE O UTROŠKU LIJEKOVA

1.	Knjiga zahtjevnica lijekova	Da			Da	5 godina	5 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje		-materijalno računovodstvena evidencija
2.	Knjiga utroška lijekova	Da			Da	5 godina	5 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje		-materijalno računovodstvena evidencija
3.	Knjiga utroška narkotika	Da			Da	5 godina	5 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje		-kontrola nad utroškom narkotika, radi prevencije od neovlaštenog korištenja

XXV. OSTALO

1.	Znanstveni radovi djelatnika bolnice	Da				trajno		Predaja arhivu			- znanstvena vrijednost
2.	Knjiga dežurstva med. osoblja	Da			Da	5 godina	5 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje		-knjiga smjene dežurstva liječnika i ostalog med. osoblja
3.	Sprovodnica materijala	Da			Da	3 godine	3 godine	Izlučivanje	Trajno brisanje		-popratni dopis uz dokumentaciju koja se dostavlja
4.	Bolnički jelovnici	Da			Da	2 godine	2 godine	Izlučivanje	Trajno brisanje		-vode se prema vrstama dijetalne prehrane

5.	Uputnice za specijalističke preglede	Da			Da	1 godina	1 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje		- administrati vna uputa
XXVI. LJEKARNE											
1.	Evidencija lijekova-rokovi valjanosti	Da			Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu		
2.	Evidencije o izdavanju opojnih droga	Da			Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu		
3.	Evidencija otrova	Da			Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu		
4.	Godišnje izvješće	Da			Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu		
5.	Laboratorijski dnevnik	Da			Da	10 godina	10 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje		
6.	Dnevnik analiza	Da			Da	10 godina	10 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje		
7.	Knjiga defekata	Da			Da	10 godina	10 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje		
8.	Evidencija kopija receptata	Da			Da	5 godina	5 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje		
9.	Tromjesečno izvješće	Da			Da	5 godina	5 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje		
10.	Cjenik lijekova	Da			Da	Dok isti vrijedi	Dok isti vrijedi	Izlučivanje	Trajno brisanje		