

Zavod za javno zdravstvo Zagrebačke županije

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO ZAGREBAČKE ŽUPANIJE

Zaprešić, travanj 2023.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19 i 114/22), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te članka 16. i 58. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Zagrebačke županije Upravno vijeće Zavoda za javno zdravstvo Zagrebačke županije na svojoj 22. redovnoj sjednici održanoj dana 25. travnja 2023. godine donosi

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO ZAGREBAČKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Zavoda za javno zdravstvo Zagrebačke županije (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 Zavoda za javno zdravstvo Zagrebačke županije (u daljnjem tekstu: Zavod), te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.
- (2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Zavoda s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Zavoda, odnosno sve vrste gradiva kojih je Zavod u posjedu.

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 Zavoda od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.
- (2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Zavoda odgovoran je ravnatelj Zavoda.
- (3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Zavoda obavlja Državni arhiv u Zagrebu (u daljnjem tekstu: nadležni arhiv), 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 Zavoda čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.
- (2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Zavoda, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog arhiva.
- (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 Zavoda, 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** - svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) **cjelovitost** - svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) **čitljivost** - svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- d) **povjerljivost** - svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta - svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) **prenosivost** - 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 ZAVODA KAO STVARATELJA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Zavod kao stvaratelj dokumentarnog i arhivskog gradiva ima obavezu:

- 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 nadležnom arhivu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Zavoda ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno 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) nadležnom arhivu
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s

gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za 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 dokumentacija 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 Zavoda te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Zavoda moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.
- (2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Zavod koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba odgovorna za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.
- (3) Ako Zavod 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 nadležni arhiv.

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 Zavoda 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) Zavod je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

- (1) Informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Zavoda 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 Hrvatskog državnog arhiva (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 Zavoda.
- (2) Zavod jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
- (3) Popis iz stavka 1. ovog članka Zavoda vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu, 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 Zavoda 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 poštovanje 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 Zavoda 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) Zavod 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 Zavoda obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Zavoda u je skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

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

(2) Zavod je dužan 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.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

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

(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklapom) 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 na daljnje čuvanje.

(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 zaposleniku zaduženom za 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 Zavoda, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire, izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka zaposlenik zadužen za pismohranu.

(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 zaposleniku zaduženom za arhivu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.
- (2) Primopredajni zapisnik supotpisuju zaposlenici koji predaju gradivo i zaposlenik zadužen za pismohranu.
- (3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi zaposlenik zadužen za pismohranu.
- (4) Zaposlenik zadužen za pismohranu, 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.
- (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, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 25.

Zaposlenik zadužen za pismohranu vodi 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) Zavod je dužan 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) Zavod mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) Nadležni arhiv 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 zapaljivostvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
 - propisno udaljena od proizvodnih i energetske 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) Zavod je dužan 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.

6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 30.

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Zavoda s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom arhivu na odobrenje.
- (2) Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne

odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

(1) Zavod 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 nadležnog državnog arhiva.

(2) Ukoliko Zavod 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 Zavoda nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Zavoda s rokovima čuvanja, Zavod je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Zavod 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.

7. 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 Zavoda s rokovima čuvanja.

Članak 34.

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

- odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP)

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Zavoda i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Zavoda s rokovima čuvanja.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 35.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće ovlaštena osoba za zastupanje Zavoda na prijedlog zaposlenika koji je zadužen za pismohranu.

(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 čuvanja gradiva.

Članak 36.

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu.
- (2) Nadležni državni arhiv 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) Zavod može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Zavoda s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

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

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Priprema gradiva za predaju

Članak 40.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Zavod je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu 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 41.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 42.

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom arhivu 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 nadležnog državnog arhiva.
- (3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.
- (4) Zavod je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.
- (6) Ako se u posjedu Zavoda nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 43.

- (1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
- (2) Predaje se nadležnom državnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
- (3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Zavod predaje nadležnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.
- (4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Zavodu za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom arhivu

Članak 44.

O predaji javnog arhivskog gradiva Zavoda nadležnom državnom arhivu 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 45.

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 nadležnom arhivu
- obavještavanje nadležnog arhiva 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 nadležnom državnom arhivu.

Članak 46.

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

Članak 47.

- (1) Zavod je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni arhiv.
- (2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 48.

- (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 49.

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

Članak 50.

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

Članak 51.

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 52.

Popis dokumentarnog gradiva Zavoda s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Zavoda za javno zdravstvo Zagrebačke županije, BROJ: UV-191-26/4-1, od 26. veljače 2015. godine.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Zavoda, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva.

BROJ: UV-191-23-22/5

U Zaprešiću, 25. travnja 2023. godine


PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:


2 **Dražen Lacić**

Prilog: Popis dokumentarnog gradiva zavoda s rokovima čuvanja

Nadležni arhiv je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Zavoda dana KLASA: VP|1-GM-02|13-13|26 URBROJ: 251-23-04-23-2 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Zavoda s rokovima čuvanja dana 28.4.2023 BROJ: 251-23-04-23-2

RAVNATELJ:



Leo Šunjić, mag. dec., MBA

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	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	DJELATNOST ZA ADMINISTRATIVNE – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE								
1.1.	OSNIVANJE								
1.1.1.	Dokumentacija o osnivanju Zavoda	DA				T		Predaja arhivu	
1.1.2.	Predmeti u svezi s upisom u registar Trgovačkog suda	DA				T		Predaja arhivu	
1.1.3.	Ostali predmeti koji se odnose na imenovanje, razrješenja i rad upravnih tijela	DA				T		Predaja arhivu	
1.2.	NORMATIVNI AKTI								
1.2.1.	Statut	DA				T		Predaja arhivu	
1.2.2.	Pravilnici o unutarnjem ustrojstvu	DA				T		Predaja arhivu	
1.2.3.	Ostali normativni akti	DA				T		Predaja arhivu	
1.3.	TIJELA UPRAVLJANJA								
1.3.1.	Zapisnici sa sjednica s priložima	DA				T		Predaja arhivu	
1.3.2.	Poslovnici o radu	DA				T		Predaja arhivu	
1.3.3.	Odluke i drugi opći akti	DA				T		Predaja arhivu	
1.4.	PRAVNI I OPĆI POSLOVI								
1.4.1.	Ugovori o provođenju zdravstvene zaštite s HZZO-om	DA				T		Predaja arhivu	
1.4.2.	Ugovori o poslovnoj, stručnoj i znanstvenoj suradnji	DA				T		Predaja arhivu	
1.4.3.	Rješenja i izvadci o uknjiženju prava vlasništva i prava korištenja nekretnina	DA				T		Predaja arhivu	
1.4.4.	Predmeti sudskih sporova-ovrhe	DA				10 g.		Izlučivanje	
1.4.5.	Police osiguranja imovine i osoba	DA				5 g.		Izlučivanje	
1.4.6.	Katalog informacija	DA				10 g.		Izlučivanje	
1.4.7.	Ugovori o djelu	DA				7 g.		Izlučivanje	
1.4.8.	Ugovori i sporazumi o naknadama za korištenje nekretnina zajedničkih objekata	DA				5 g.		Izlučivanje	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.4.8.	Ugovori i sporazumi o naknadama za korištenje nekretnina zajedničkih objekata	DA				5 g.		Izlučivanje	
1.4.9.	Dokumentacija o povredama radne dužnosti i disciplinskim postupcima	DA				5 g.		Izlučivanje	
1.5.	<i>RADNI ODNOSI</i>								
1.5.1.	Matična knjiga radnika	DA				T		Predaja arhivu	
1.5.2.	Osobni dosjei radnika (aktivni i pasivni) s pratećom dokumentacijom	DA				T		Predaja arhivu	
1.5.3.	Ugovori o radu	DA				T		Predaja arhivu	
1.5.4.	Rješenja o plaći radnika	DA				T		Predaja arhivu	
1.5.5.	Dokumentacija o provedenim natječajima za zasnivanje radnog odnosa	DA				5 g.		Izlučivanje	
1.5.6.	Dokumentacija o provedenim natječajima za zasnivanje radnog odnosa za ravnatelja Zavoda	DA				T		Predaja arhivu	
1.5.7.	Plan i odluke o korištenju godišnjih odmora, plaćenog dopusta	DA				2 g.		Predaja arhivu	
1.6.	<i>MATERIJALNO I FINACIJSKO POSLOVANJE</i>								
1.6.1.	Godišnji finacijski i plan nabave		DA	DA		T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.6.2.	Završni računi s godišnjim finacijskim izvještajima o poslovanju		DA	DA		T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.6.3.	Obračun i rekapitulacije plaća		DA	DA		T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.6.4.	Isplatne liste plaća		DA	DA		T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.6.5.	Izvešća o isplatama plaća (obrazac JOPPD, IP)		DA	DA		T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.6.6.	Lista podataka o isplaćenju plaći		DA			T		Predaja arhivu	
1.6.7.	Popis inventara osnovnih sredstava		DA	DA		11 g.	11 g.	Trajno brisanje	Izlučivanje
1.6.8.	Analitičke kartice osnovnih sredstava		DA			11 g.		Trajno brisanje	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.6.9.	Zapisnici komisija s popisnim listama		DA	DA		T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.6.10.	Glavna financijska knjiga i dnevnik financijskog knjigovodstva		DA	DA		11 g.	11 g.	Trajno brisanje	Izlučivanje
1.6.11.	Analitičke kartice kupaca i dobavljača		DA			7 g.		Trajno brisanje	
1.6.12.	Izvodi žiro-računa		DA			7 g.		Trajno brisanje	
1.6.13.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom - temeljnice		DA	DA		7 g.	7 g.	Trajno brisanje	Izlučivanje
1.6.14.	Ulazni i izlazni računi		DA	DA		7 g.	7 g.	Trajno brisanje	Izlučivanje
1.6.15.	Knjiga ulaznih računa		DA	DA		7 g.	7 g.	Trajno brisanje	Izlučivanje
1.6.16.	Dnevnik blagajne i blagajnički izvještaj		DA	DA		7 g.	7 g.	Trajno brisanje	Izlučivanje
1.6.17.	Blok blagajničkog izvještaja		DA	DA		7 g.	7 g.	Trajno brisanje	Izlučivanje
1.6.18.	Mjesečni izvještaj o bolovanjima		DA	DA		7 g.	7 g.	Trajno brisanje	Izlučivanje
1.6.19.	Zahtjevi za refundiranje plaća, naknada plaća i bolovanja		DA	DA		7 g.	7 g.	Trajno brisanje	Izlučivanje
1.6.20.	Periodični obračuni		DA	DA		5 g.	5 g.	Trajno brisanje	Izlučivanje
1.6.21.	Porezni obračuni		DA	DA		7 g.	7 g.	Trajno brisanje	Izlučivanje
1.6.22.	Cjenik usluga Zavoda		DA	DA		11 g.	11 g.	Trajno brisanje	Izlučivanje
1.6.23.	Dokumentacija o postupku javne nabave		DA	DA		4 g.	4 g.	Trajno brisanje	Izlučivanje
1.6.24.	Blok uplatnica i isplatnica		DA	DA		7 g.	7 g.	Trajno brisanje	Izlučivanje
1.6.25.	Putni radni listovi za korištenje motornih vozila i evidencija o potrošnji goriva	DA				7 g.		Izlučivanje	
1.6.26.	Izvještaj o stanju suglasnosti salda - IOS		DA	DA		7 g.	7 g.	Trajno brisanje	Izlučivanje
1.6.27.	Opomene za naplatu potraživanja		DA	DA		7 g.	7 g.	Trajno brisanje	Izlučivanje
1.6.28.	Knjiga putnih naloga	DA				7 g.		Izlučivanje	
1.6.29.	Kartice materijalnog knjigovodstva		DA			7 g.		Trajno brisanje	
1.6.30.	Evidencije radnog vremena	DA				6 g.		Izlučivanje	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.7.	IZGRADNJA I ADAPTACIJA OBJEKATA								
1.7.1.	Građevinski projekti sa svom pratećom dokumentacijom	DA				T		Predaja arhivu	
1.7.2.	Suglasnost nadležnih tijela na projekt	DA				T		Predaja arhivu	
1.7.3	Rješenja o odobrenju gradnje-lokacijske i građevinske dozvole	DA				T		Predaja arhivu	
1.7.4.	Zahtjevi i potpore investicijskim projektima	DA				T		Predaja arhivu	
1.7.5.	Atesti o ispitivanju materijala i uređaja	DA				T		Predaja arhivu	
1.7.6.	Uporabna dozvola i zapisnici o tehničkom pregledu	DA				T		Predaja arhivu	
1.7.7.	Projekti adaptacije s pratećom dokumentacijom	DA				T		Predaja arhivu	
1.8.	UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE								
1.8.1.	Uruđbeni zapisnik	DA				T		Predaja arhivu	
1.8.2.	Evidencija ulaska gradiva u pismohranu	DA				T		Predaja arhivu	
1.8.3.	Zapisnici i rješenja o pregledu, popisu, odabiranju i izlučivanju	DA				T		Predaja arhivu	
1.8.4.	Popis cjelokupnog gradiva	DA				T		Predaja arhivu	
1.8.5.	Pravila i Popis gradiva s rokovima čuvanja	DA				T		Predaja arhivu	
1.8.6.	Zapisnici o predaji gradiva Arhivu	DA				T		Predaja arhivu	
1.8.7.	Poštanske, dostavne i knjige narudžbi	DA				5 g.		Izlučivanje	
1.9.	ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA								
1.9.1.	Dokumentacija o osposobljavanju radnika iz područja zaštite na radu (uvjerenja i evidencije o osposobljenosti iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i rada s otrovima)	DA				T		Predaja arhivu	
1.9.2.	Dokumentacija u svezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima (zapisnici, prijave, evidencije i godišnji izvještaji)	DA				T		Predaja arhivu	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.9.3.	Procjena opasnosti i revizija procjene opasnosti	DA				T		Predaja arhivu	
1.9.4.	Rješenja, odluke i zaključci inspekcijskih tijela	DA				T		Predaja arhivu	
1.9.5.	Dokumentacija o radnoj sposobnosti radnika (uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti radnika)	DA				T		Predaja arhivu	
1.9.6.	Dokazi o ispravnosti instalacija, opreme i sredstava za dojavu, gašenje i sprečavanje širenje požara	DA				5 g.		Izlučivanje	
1.9.7.	Dokumentacija u svezi s ispitivanjem strojeva i uređaja s povećanim opasnostima	DA				5 g.		Izlučivanje	
1.9.8.	Zapisnici o ispitivanju radnog okoliša	DA				5 g.		Izlučivanje	
1.9.9.	Očevidnici	DA				5 g.		Izlučivanje	
1.9.10.	Prateći listovi za opasni otpad	DA				7 g.		Izlučivanje	
1.10.	OSTALA DOKUMENTACIJA								
1.10.1.	Godišnji izvještaji služba Zavoda o radu i za razne institucije (HZJZ, MZ, HZZO, Županiju)	DA			DA	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.10.2.	Godišnji programi i planovi Zavoda	DA			DA	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.10.3.	Publikacije i izvještaji iz djelatnosti ustanove, statistički izvještaji	DA			DA	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.10.4.	Elaborati, studije i izviješća	DA				T		Predaja arhivu	
1.10.5.	Normativi i standardi	DA				T		Predaja arhivu	
1.10.6.	Financijski izvještaji za razdoblja tijekom godine do predaje istovrsnog izvještaja za tekuću godinu		DA	DA		1 g.	1 g.	Trajno brisanje	Izlučivanje
2.	UPRAVLJANJE KVALITETOM I ZAŠTITOM OKOLIŠA								
2.1.	Politika kvalitete i zaštite okoliša	DA				T		Predaja arhivu	
2.2.	Norme i specifikacije sustava kvalitete	DA				T		Predaja arhivu	
2.3.	Certifikati	DA				T		Predaja arhivu	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.4.	Projektna dokumentacija-osnovne procedure, ocjene zadovoljstva, interni audit, izvještaj o sustavu, upravna ocjena sustava	DA				3 g.		Izlučivanje	
2.5.	Poslovnik upravljanja kvalitetom i zaštitom okoliša	DA				3 g.		Izlučivanje	
2.6.	Audit report	DA				3 g.		Izlučivanje	
3.	<i>DJELATNOST MIKROBIOLOŠKOG LABORATORIJA</i>								
3.1.	Back up postojeće baze podataka na prenosivom mediju-elektronski zapis		DA			T		Predaja arhivu	
3.2.	Knjige protokola	DA				T		Predaja arhivu	
3.3.	Laboratorijski dnevnici	DA				T		Predaja arhivu	
3.4.	Radne liste	DA				10 g.		Izlučivanje	
3.5.	Obrasci SARSCoV-2 testiranja	DA				10 g.		Izlučivanje	
4.	<i>DJELATNOST ŠKOLSKE I SVEUČILIŠNE MEDICINE</i>								
4.1.	Rad timova u školskoj medicini-mjesečno izvješće		DA			5 g.		Trajno brisanje	
4.2.	Rad timova u školskoj medicini-broj izvršenih postupaka-polugodišnje izvješće	DA				5 g.		Izlučivanje	
4.3.	Rad timova u školskoj medicini-broj izvršenih postupaka godišnje izvješće		DA			T		Predaja arhivu	
4.4.	Sistematski pregledi školske djece, mladeži i studenata		DA			5 g.		Trajno brisanje	
4.5.	Izvješće tima primarne zdravstvene zaštite (morbiditet)		DA			5 g.		Trajno brisanje	
4.6.	Mjesečno izvješće o potrošnji cjepiva/ broju cijepljenih osoba	DA				5 g.		Izlučivanje	
4.7.	Zdravstveni karton školska djeca i mladež	DA				T		Predaja arhivu	
4.8.	Osobni list preventivne zdravstvene zaštite studenata	DA				T		Predaja arhivu	
4.9.	Godišnje izvješće o izvršenim obveznim imunizacijama		DA			T		Predaja arhivu	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.10.	Izvešće o provedenom zdravstvenom odgoju	DA				3 g.		Izlučivanje	
4.11.	Evidencija rada u komisijama za upis u 1. razred OŠ	DA				3 g.		Izlučivanje	
4.12.	Evidencija rada u komisijama za primjereni oblik školovanja	DA				10 g.		Izlučivanje	
4.13.	Godišnji pregled aktivnosti (osnovne škole, srednje škole i fakulteti)	DA				T		Predaja arhivu	
4.14.	Matične liste razreda		DA			T		Predaja arhivu	
4.15.	Broj učenika po školama (školska godina, spol)	DA				10 g.		Izlučivanje	
4.16.	Procijepljenost protiv HPV-a po generaciji 8. razreda (školska godina)	DA				10 g.		Izlučivanje	
5.	DJELATNOST ZA ZAŠTITU MENTALNOG ZDRAVLJA, PREVENCIJU I IZVANBOLNIČKO LIJEČENJE OVISNOSTI								
5.1.	Karton korisnika	DA				T		Predaja arhivu	
5.2.	Registar ovisnika o psihoaktivnim tvarima; elektronički oblik		DA			T		Predaja arhivu	
5.3.	Pompidou obrazac; papirnati oblik	DA				2 g.		Izlučivanje	
5.4.	Mjesečna i godišnja potrošnja testova na drogu	DA				2 g.		Izlučivanje	
5.5.	Osobni karton evidencije dolazaka korisnika	DA				T		Predaja arhivu	
5.6.	Potvrda o testiranju; elektronski oblik		DA			T		Predaja arhivu	
5.7.	Protokol bolesnika (zdravstveni pregledi ovisnika)	DA				T		Predaja arhivu	
5.8.	Poziv u Službu	DA				T		Predaja arhivu	
5.9.	Godišnje izvješće Djelatnosti za zaštitu mentalnog zdravlja, prevenciju i izvanbolničko liječenje ovisnosti		DA			T		Predaja arhivu	
5.10.	Mjesečni izvještaji o radu Djelatnosti		DA			5 g.		Trajno brisanje	
5.11.	Godišnji plan i program rada za tekuću godinu		DA			T		Predaja arhivu	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.	DJELATNOST JAVNOG ZDRAVSTVA								
6.1.	Individualni obrasci: Prijava maligne neoplazme	DA				T		Predaja arhivu	
6.2.	Individualni obrasci: Preventivni pregledi osoba starijih od 50 godina		DA			T		Predaja arhivu	
6.3.	Nacionalni program ranog otkrivanja raka dojke, debelog crijeva i raka vrata maternice-anketni upitnici, izvješća		DA			20 g.		Trajno brisanje	
6.4.	Godišnje izvješće primarne zdravstvene zaštite po timu i zbirno za Županiju		DA			T		Predaja arhivu	
6.5.	Godišnje izvješće specijalističko-konzilijarne zaštite po timu		DA			T		Predaja arhivu	
6.6.	Ankete, obrasci, javnozdravstvene akcije i izvještaji	DA				20 g.		Izlučivanje	
7.	DJELATNOST ZA EPIDEMIOLOGIJU								
7.1.	Registar cijepljenih u Službi		DA			T		Predaja arhivu	
7.2.	Karton kliconoše	DA				T		Predaja arhivu	
7.3.	Registar oboljelih (Tbc, Hepatitis B,C; HIV i dr. zarazne bolesti)	DA				T		Predaja arhivu	
7.4.	Knjiga prijava oboljenja-smrti od zaraznih bolesti	DA				T		Predaja arhivu	
7.5.	Registar prijava nepoželjnih pojava cijepljenja	DA				T		Predaja arhivu	
7.6.	Godišnji program, plan imunizacije i izvješće o imunizaciji	DA			DA	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
7.7.	Registar prijava epidemije zarazne bolesti		DA			T		Predaja arhivu	
7.8.	Stručne studije (HACCP; stručni nadzor DDD i sl.)	DA				5 g.		Izlučivanje	
7.9.	Mjesečni programi, planovi i izvješća Djelatnosti za epidemiologiju	DA				2 g.		Izlučivanje	

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
7.10.	Godišnji programi, planovi i izvješća Djelatnosti za epidemiologiju	DA				T		Predaja arhivu	
7.11.	Registri dokumenata u Djelatnosti za epidemiologiju	DA				5 g.		Izlučivanje	
7.12.	Izdatnice, otpremnice	DA				2 g.		Izlučivanje	
7.13.	Inventurne liste	DA				7 .g.		Izlučivanje	
7.14.	Mjesečna izvješća i nadzor nad potrošnjom cjepiva	DA				2 g.		Izlučivanje	
7.15.	Protokol upisa na tečaj Higijenskog minimuma	DA				5 g.		Izlučivanje	
7.16.	Zapisnici o polaganju tečaja Higijenskog minimuma	DA				5 g.		Izlučivanje	
7.17.	Mjesečna i godišnja izvješća – antirabija	DA				T		Predaja arhivu	
8.	<i>DJELATNOST ZA ZDRAVSTVENU EKOLOGIJU</i>								
8.1.	Ugovori – nevažeći	DA				5 g. od raskida		Izlučivanje	
8.2.	Dokumentacija o rashodovanoj opremi	DA				5 g. od rashoda		Izlučivanje	
8.3.	Izvješća o ispitivanju i popratna dokumentacija / Izvješća pod-ugovaratelja (sadrže akreditirane i neakreditirane metode)	DA				10 g.		Izlučivanje	
8.4.	Planovi uzorkovanja	DA				5 g.		Izlučivanje	
8.5.	Dokumentacija sustava kvalitete (izvješća o nadzorima, razni zapisi, ankete)	DA				5 g.		Izlučivanje	
8.6.	Nevažeća dokumentacija Službe (postupci, radne upute, razni popisi)	DA				5 g.		Izlučivanje	
8.7.	Razni tehnički zapisi povezani uz metode ispitivanja	DA				5 g.		Izlučivanje	
8.8.	Dokumentacija o osoblju	DA				5 g.		Izlučivanje	
8.9.	Knjige protokola-vode, hrane, otisci	DA				T		Predaja arhivu	
8.10.	Druga izvješća Službe – monitoring, međulaboratorijska ispitivanja i dr.	DA				T		Predaja arhivu	