

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", broj 105/20.), te članka 20. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Dubrovačko-neretvanske županije (u daljnjem tekstu: Zavod), Upravno vijeće Zavoda na 1. sjednici održanoj 10. ožujka 2022. godine, donijelo je

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO
DUBROVAČKO-NERETVANSKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Zavoda (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, 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 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 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 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 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, prosjeđivanje, 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 ZAVODA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Zavod kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan 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 nastalog 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 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 zračanja 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 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/osobe odgovorne 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 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 začilježeno

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) Svaki 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 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 Zavoda.
- (2) Zavod 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 Zavod 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 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 poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko parvo,
 - 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 očujosu 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 mora biti u 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 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 Zavoda, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Zavoda.

(2) Dokumentarno 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 uređivanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

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) 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 načzemnih 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 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 provala,
- 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 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) 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 DADU.

(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 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 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 odgovorna osoba Zavoda.

(2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

(3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja, ali je pretvoreno u digitalni oblik, obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 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) 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 DADU.

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.

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 Zavod je dužan 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 Zavod.

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) Zavod je dužan 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 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 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 Zavod 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 Zavoda DADU 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,
- obavješćavanje 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) Zavod je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti DADU.
- (2) 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 Zavoda 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 Zavoda s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju DADU i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

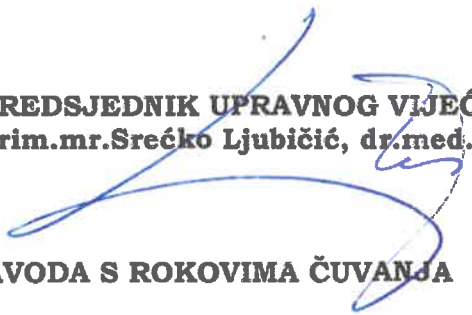
Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva (pročišćeni tekst), KLASA: 011-01/03-01/04, URBROJ: 2117-24-01-04-2/K.R. od 18. ožujka 2004. godine.

Članak 55.

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

Dubrovnik, 10.3. 2022.g.
Broj: 01/01-131/1-22

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
prim.mr.Srećko Ljubičić, dr.med.



Prilog:
POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA ZAVODA S ROKOVIMA ČUVANJA

DADU je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Zavoda dana 17.03.2022., KLASA: 611-01/22-01/118 ; URBROJ: 450-07-22-01 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Zavoda s rokovima čuvanja dana 17.03.2022., KLASA: 611-01/22-01/118 URBROJ: 450-07-22-01

Ova Pravila objavljena su na oglasnoj ploči Zavoda dana 18.03.2022. godine, te su stupila na snagu dana 28.03.2022. godine.

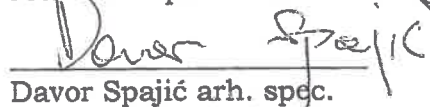
RAVNATELJ

Mato Lakić, dr.med



Državni arhiv u Dubrovniku dao suglasnost dana 17. ožujka 2022.

Pravila i Popis dokumentarnog gradiva pregledao:



Davor Spajić arh. spec.



RAVNATELJICA
Nikolina Pozniak

ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO DUBROVAČKO-NERETVANSKE ŽUPANIJE

Sjedište: Dr. Ante šercera 4a

Matični broj: 1174029

OIB: 55488649150

Tel: 020/341-000

e-mail: ravnateljstvo@zzjzdnz.hr

Prilog: POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Prilog: POSEBAN POPIS AKTIVNOSTI I DOKUMENTACIJE

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	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-		

	Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru									
5.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovodnih 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.	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	Da				Trajno		Predaja arhivu-		
4.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	Da				Trajno		Predaja arhivu-		

IV. PRAVNI I OPĆI POSLOVI

IV. PRAVNI I OPĆI POSLOVI										
1.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu-	-	
2.	Godišnji planovi i programi rada	Da		-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-	
3.	Godišnji Izvještaji o izvršenju planova i programa rada i razvoja	Da		-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-	
4.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Da		-	-	Trajno	-	Izlučivanje	-	
5.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Da		-	-	Trajno	-	Izlučivanje	-	
6.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučivanje	-	
7.	Prijedlozi za ovrhu	Da				5 godina		Izlučivanje		
8.	Parnični predmeti (po okončanju)	Da				5 godina		Predaja arhivu		
9.	Spisi o osiguranju osoba i imovine – nakon isteka police	Da				5 godina		Izlučivanje		
10.	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	Da				5 godina		Izlučivanje		

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 porodijskog dopusta	Da				5 godina		Izlučivanje				

VII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO MIROVINSKO OSIGURANJE

1.	Prijava i odjave djelatnika kod Zavoda mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	Da	Da	Da		Trajno		Predaja arhivu				
----	---	----	----	----	--	--------	--	----------------	--	--	--	--

VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

1.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu	Da				Trajno		Predaja arhivu				
2.	Evidencija ozljeda na radu	Da				Trajno		Predaja arhivu				
3.	Zapisnici o ozljedama na radu	Da				Trajno		Predaja arhivu				

4.	Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	Da					Trajno		Predaja arhivu				
5.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu	Da					Trajno		Predaja arhivu				
6.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	Da					10 godina		Izlučivanje				
7.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	Da					Trajno		Predaja arhivu				
8.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	Da					10 godina		Izlučivanje				
9.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	Da					Trajno		Predaja arhivu				
10.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu	Da					2 godine		Izlučivanje				
IX. RASPODJELA PLAĆE													
1.	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke	Da					5 godina u dosjeu trajno		Izlučivanje				

2.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putne troškove	Da						5 godina			Izlučivanje				
3.	Odluke o koeficijentim asloženosti poslova radnog mjesta	Da						5 godina			Izlučivanje				
4.	Odluke o regresu za godišnji odmor	Da						5 godina			Izlučivanje				

X. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.

1.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Da						Trajno			Predaja arhivu				
2.	Evidencije o stipendistima	Da						Trajno			Predaja arhivu				
3.	Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije	Da						Trajno			Predaja arhivu				

XI. INVESTICIJE, TEHNIČKI ELABORATI, ELABORATI, IZGRADNJA I ADAPTACIJA OBJEKTA

1.	Ugovori o investicijskom kreditu	Da						Trajno			Predaja arhivu				
2.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	Da						Trajno			Predaja arhivu				
3.	Uporabna dozvola sa	Da									Predaja				

	zapisnikom o tehničkom pregledu objekta					Trajno		arhivu				
4.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	Da				10 godina		Izlučivanje				
5.	Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom	Da				Trajno		Predaja arhivu				
6.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnim instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	Da				10 godina		Izlučivanje				

XII. MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE

1.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	Da	Da			Trajno		Predaja arhivu				
2.	Isplatne liste plaća	Da	Da	Da		Trajno		Predaja arhivu				
3.	Glavna knjiga	Da	Da	Da		11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje			
4.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	Da	Da	Da		11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje			

5.	Analitika kupaca	Da	Da	Da		7 godina	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
6.	Analitika dobavljača	Da	Da	Da		7 godina	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
7.	Analitika osnovnih sredstava	Da	Da	Da		11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
8.	Dnevnik blagajne	Da	Da	Da		7 godina	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
9.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	Da	Da	Da		7 godina	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
10.	Porezni obračuni	Da	Da	Da		11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
11.	Dopisivanje s bankom i FINA-om u svezi s korištenjem sredstava	Da	Da	Da		7 godina	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
12.	Obracun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	Da	Da	Da		7 godina	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
13.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	Da	Da	Da		10 godina	10 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
14.	Kartoteka troškova i realizacije	Da				7 godina	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		

15.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	Da	Da	Da		10 godina	10 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
16.	Kartoteka sitnog inventara	Da	Da	Da		7 godina	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
17.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	Da	Da	Da		7 godina	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
18.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	Da	Da	Da		7 godina	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
19.	Profakture	Da	Da	Da		7 godina	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
20.	Ulaze i izlazne fakture	Da	Da	Da		7 godina	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
21.	Knjiga izlaznih i ulaznih faktura	Da				7 godina	7 godina	Izlučivanje			
22.	Obracun kamata	Da				7 godina	7 godina	Izlučivanje			
23.	Obracun amortizacije	Da	Da	Da	Da	7 godina	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
24.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	Da	Da	Da		7 godina	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
25.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara,	Da				7 godina	7 godina	Izlučivanje			

	pretplata i sl.												
26.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	Da	Da	Da		7 godina	7 godina	Izlučivanje	Izlučivanje				
27.	Administrativne zabrane	Da				7 godina		Izlučivanje					
28.	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	Da	Da	Da		3 godine	3 godine	Izlučivanje	Izlučivanje				
29.	Opomene za isplatu potraživanja	Da	Da	Da		3 godine	3 godine	Izlučivanje	Izlučivanje				
30.	Izveštaj o stanju suglasnosti salda	Da	Da	Da		3 godine	3 godine	Izlučivanje	Izlučivanje				
31.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	Da				3 godine	3 godine	Izlučivanje					
32.	Periodični obračuni	Da	Da	Da		5 godina	5 godina	Izlučivanje	Izlučivanje				
33.	Police osiguranja imovine	Da				5 godina		Izlučivanje					
34.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	Da				3 godine		Izlučivanje					
35.	Dnevne evidencije radnog vremena	Da	Da	Da		1 godina	1 godina	Izlučivanje	Izlučivanje				

36.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	Da						7 godina		Izlučivanje				
-----	--	----	--	--	--	--	--	----------	--	-------------	--	--	--	--

XIII. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

1.	Uruđbeni 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.	Spisak štamblja i pečata	Da					Trajno		Predaja arhivu				
5.	Šifre organizacijskih jedinica	Da					Trajno		Predaja arhivu				
6.	Ostala pomoćna evidencija	Da					3 godine		Izlučivanje				
7.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	Da					2 godine		Izlučivanje				
8.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	Da					3 godine		Izlučivanje				

9.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Da					Trajno		Predaja arhivu			
10	Razne kopije potvrda	Da					2 godine		Izlučivanje			
11.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	Da					2 godine		Izlučivanje			

XIV PROPAGANDNA DOKUMENTACIJA

1.	Propagandni arhiv (brošura, katalog, program)	Da					Trajno		Predaja arhivu			
2.	Plakati	Da					Trajno		Predaja arhivu			
3.	VHS, CD, DVD	Da					Trajno		Predaja arhivu			

XV. MEDICINSKA DOKUMENTACIJA

a) Služba za epidemiologiju

1.	Knjige zaraznih bolesti	Da	da		Da		Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu		
2.	Registar hepatitisa	Da	da		Da		Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu		
3.	Registar tuberkuloze	Da	da		Da		Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu		

4.	Registar legionelle	Da	da		Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaj ja arhi v u	
5.	Registar trbušnog tifusa	Da			Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Pred ja arvi v u	
6.	Registar HIV-a	Da	da		Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Pred ja arvi v u	
7.	Mišljenja koja se daju prilikom tehničkog prijema objekta	Da	da		Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Pred ja arhi v u	
8.	Kartoteka osoba pod zdravstvenim nadzorom	da	da		Da	5 godina	5 godina	Izlučivanje	Izluci vanje	
9.	Nalazi mikrobioloških pretraga	Da			Da	2 godine	2 godine	Izlučivanje	Izluci vanje	
10.	Protokol o kliconoštju i parazitočnosti	Da	da		Da	30 godina	30 godina	Izlučivanje	Izluci vanje	
11.	Protokol o uvođenju HACCP sustava	Da	da		Da	5 godina	5 godina	Izlučivanje	Izluci vanje	
12.	Evidencije vezano uz tečaj	Da	da		Da	5 godina	5	Izlučivanje	Izluci vanje	

	zdravstvenog odgoja									
13.	Protokol o cijepljenju pomoraca i ostalog pučanstva	Da	da		Da	30 godina	30 godina	Izlučivanje	Izlučivanje	
14.	Popis osoba cijepljenih protiv gripe	Da	da		Da	1 godina	1 godina	Izlučivanje	Izlučivanje	
15.	Mjesečna izvješća cjepljenja o obveznom cijepljenju	Da	da		Da	5 godina	5 godina	Izlučivanje	Izlučivanje	
16.	Godišnja izvješća o obveznom cijepljenju	Da	da			20 godina	20 godina	Izlučivanje	Izlučivanje	
17.	Mjesečna izvješća o distribuciji cjepiva za cjepljenje	Da	da			2 godine	2 godine	Izlučivanje	Izlučivanje	
18.	Mjesečna izvješća o primitku cjepiva za cjepljenje	Da	Da			2 godine	2 godine	Izlučivanje	Izlučivanje	
19.	Godišnji planovi za nabavu obveznih cjepiva	da	da			2 godine	2 godine	Izlučivanje	Izlučivanje	
20.	Izvješćaj o epidemijama	Da	da			30 godina	30 godina	Izlučivanje	Izlučivanje	
b) Služba za zdravstvenu ekologiju										
1.	Ugovori i aneksi ugovora	Da				Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu	

2.	Protokoli za namirnice	Da					10 godina		Izlučivanje				
3.	Protokoli za brisewe/otiske	Da					10 godina		Izlučivanje				
4.	Protokoli za zrak	Da					10 godina		Izlučivanje				
5.	Protokoli za vodu za piće	Da					10 godina		Izlučivanje				
6.	Protokoli za bazene	Da					10 godina		Izlučivanje				
7.	Protokoli za otpadne vode	Da					10 godina		Izlučivanje				
8.	Protokoli za more	Da					10 godina		Izlučivanje				
9.	Protokoli za kemiju namirnica	Da					10 godina		Izlučivanje				
10	Analičko izvješće za namirnice	Da					10 godina		Izlučivanje				
11.	Analičko izvješće za otiske briseve	Da					10 godina		Izlučivanje				
12.	Analičko izvješće za zrak	Da					10 godina		Izlučivanje				
13.	Analičko izvješće za vodu za piće	Da					10 godina		Izlučivanje				
14.	Analičko izvješće za bazene	Da					10 godina		Izlučivanje				
15.	Analičko izvješće za otpadne vode	Da					10 godina		Izlučivanje				
16.	Analičko izvješće za more za	Da					10 godina		Izlučivanje				

	kupanje								
17.	Analitičko izvješće za kemiju namirnica	Da			10 godina		Izlučivanje		
18.	Zapisnici o uzorkovanju namirnica	Da			7 godina		Izlučivanje		
19.	Mjesečni plan uzorkovanja	Da	da		7 godina		Izlučivanje		
20.	Dnevni plan terena	Da			7 godina		Izlučivanje		
21.	Zapisnici o uzorkovanju mikrobiološke čistoće	Da			7 godina		Izlučivanje		
22.	Zapisnici o uzorkovanju zraka	Da			3 godine		Izlučivanje		
23.	Zapisnici o uzorkovanju vode za piće	Da			7 godina		Izlučivanje		
24.	Mjesečni plan uzorkovanja vode za piće	Da	da		7 godina		Izlučivanje		
25.	Zapisnici o uzorkovanju bazena	Da			7 godina		Izlučivanje		
26.	Zapisnici o uzorkovanju mora za kupanje	Da			7 godina		Izlučivanje		
27.	Zapisnici o uzorkovanju otpadnih voda	Da			7 godina		Izlučivanje		
28.	Mjesečni plan uzorkovanja	Da			7 godina		Izlučivanje		

[illegible]

40.	Interna provjera pH-metra WTW340	Da				7 godina		Izlučivanje			
41.	Interna kalibracija pH-metra WTW340	Da				7 godina		Izlučivanje			
42.	Interna provjera konduktometra Schott Handylab LF 11	Da				7 godina		Izlučivanje			
43.	Interna kalibracija konduktometra Schott Handylab LF 11	Da				7 godina		Izlučivanje			
44.	Izjava djelatnika	Da				Trajno		Predaja arhivu			
45.	Popis djelatnika	Da		da		Trajno		Predaja arhivu			
46.	Izjave posjetitelja	Da				7 godina		Izlučivanje			
47.	Izjave o čuvanju poslovne tajne	Da				Trajno		Predaja arhivu			
48.	Zahitjevi za ispitivanjem	Da				7 godina		Izlučivanje			
49.	Anketa o zadovoljstvu kupca		da			7 godina		Izlučivanje			
50.	Pritužbe	Da				Trajno		Predaja arhivu			

51.	Izvještaj o nesukladnosti	Da	da				Trajno		Predaja arhivu				
52.	Popravna radnja	Da	da				Trajno		Predaja arhivu				
53.	Preventivna radnja	Da	da				Trajno		Predaja arhivu				
54.	Popis zapisa sustava kvalitete		da				7 godina		Izlučivanje				
55.	Osobni list djelatnika	Da					Trajno		Predaja arhivu				
56.	Plan edukacije		da				7 godina		Izlučivanje				
57.	Zapis o edukaciji	Da					Trajno						
58.	Kontrolnik čišćenja	Da					7 godina		Izlučivanje				
59.	Kontrolnik mikrobiološke čistoće	Da					7 godina		Izlučivanje				
60.	Kontrolna mikrobiološke kvalitete zraka	Da					7 godina		Izlučivanje				
61.	Kontrolnik sterilizacije laboratorijskog posuđa	Da					7 godina		Izlučivanje				
62.	Kontrola sobne temperature	Da					7 godina		Izlučivanje				
63.	Popis mjerne i pomoćne opreme	Da	da				7 godina		Izlučivanje				

64.	Kontrola temperature inkubatora i hladnjaka	Da					7 godina		Izlučivanje				
65.	Popis etalona i referencijskih tvari	Da	da				7 godina		Izlučivanje				
66.	Plan umjeravanja opreme		da				7 godina		Izlučivanje				
67.	Plan međulaboratorijskih poredbenih ispitivanja		da				7 godina		Izlučivanje				
68.	Izvještaj o međulaboratorijskom poredbenom ispitivanju ili PT shemi	Da	da				Trajno		Predaja arhivu				
69.	Zapisi o PT	Da					Trajno		Predaja arhivu				
70.	Glavni popis dokumenata	Da	da				7 godina		Izlučivanje				
71.	Dostavnice	Da					7 godina		Izlučivanje				
72.	Lista raspodjele dokumenata		da				7 godina		Izlučivanje				
73.	Zahtjev za izmjenom dokumentacija	Da					7 godina		Izlučivanje				
74.	Praćenje vanjske dokumentacije		da				7 godina		Izlučivanje				
75.	Popis obrazaca sustava kvalitete		da				7 godina		Izlučivanje				

76.	Lista dobavljača potrepnosti i usluga		Da				7 godina		Izlučivanje				
77.	Ocjena dobavljača	Da					7 godina		Izlučivanje				
78.	Zahtjevnice-izdatnice	Da					7 godina		Izlučivanje				
79.	Narudžbenice	Da					7 godina		Izlučivanje				
80.	Potvrde o primтку	Da					7 godina		Izlučivanje				
81.	Godišnji plan UNO-a		Da				7 godina		Izlučivanje				
82.	Ovlaštenje za provedbu UNO		Da				7 godina		Izlučivanje				
83.	Kontrolna lista	Da	Da				7 godina		Izlučivanje				
84.	Izvištaj o UNO	Da	Da				Trajno		Predaja arhivu				
85.	Izvjeshće o ocjeni sustava kvalitete	Da	Da				Trajno		Predaja arhivu				
86.	Upravna ocjena	Da	Da				Trajno		Predaja arhivu				
87.	Bilješke o komunikaciji sa strankama (pritužbe)		Da				7 godina		Izlučivanje				
88.	Terenske knjige	Da					7 godina		Izlučivanje				
89.	Potvrde o edukacijama	Da					Trajno		Predaja arhivu				

90.	Potvrde o servisu i umjeravanju	Da					7 godina			Izlučivanje			
91.	Zapisi o validacijama	Da	Da				Trajno			Predaja arhivu			
92.	Zapisi o referentnim sojevima		Da				Trajno			Predaja arhivu			
93.	Evidencijske liste o radu djelatnika	Da					Trajno			Predaja arhivu			
94.	Interna provjera slijepe probe	Da					7 godina			Izlučivanje			
95.	Interna provjera referentne suspenzije mikrokristalne celuloze	Da					7 godina			Izlučivanje			
96.	Originalno izvješće organizatora o provedenim međulaboratorijskom poredbenom ispitivanju ili PT shemi		Da				Trajno			Predaja arhivu			
97.	Korespondencija s HAA	Da	Da				Trajno			Predaja arhivu			
98.	Izvjestaji HAA	Da					Trajno			Predaja arhivu			

c) Služba za promicanje zdravlja

1.	Prijava ušlaguila neoplazmi - obrazac JZ-NEO/JZ-ONK (kopije)	Da	da	Da	100 godina	100 godina	Izlučivanje	Izlučivanje	
2.	Bolničko statistički obrasci – obrasci JZ-BSO		da	Da	10 godina	10 godina	Izlučivanje	Izlučivanje	
3.	Izvjješća o provedenim preventivnim pregledima osoba starijih od 50 godina	da			10 godina		Izlučivanje	Izlučivanje	
4.	Izvjješće tima PZZ – obrazac N-01-01 (opća/obiteljska medicina)	Da			10 godina		Izlučivanje		
5.	Sistematski pregledi dojenčadi i predškolske djece i Izvjješće tima za zdrav. zaštitu dojenčadi i predškolske djece - obrazac N-01-05 i obrazac N-01-01	Da		Da	10 godina	10 godina	Izlučivanje	Izlučivanje	
6.	Sistematski pregledi školske djece, mladeži i studenata - obrazac N-01-05	da		Da	10 godina	10 godina	Izlučivanje	Izlučivanje	
7.	Izvjješće tima za zdravstvenu zaštitu žena - obrazac N-01-11	Da		Da	10 godina	10 godina	Izlučivanje	Izlučivanje	

8.	Izvjješće tima / zbirno izvješće za zaštitu i liječenje usta i zubi - obrazac N-01-25	da			da	10 godina	10 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
9.	Izvjesc tima u djelatnosti medicine rada - obrazac N-01-18	da			da	10 godina	10 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
10.	Izvjješće tima / zbirno izvješće HMP - obrazac N-01-8 / N-01-10	da			da	10 godina	10 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
11.	Izvjješće patronažnog tima/patronažne djelatnosti - obrazac N-01-28 i N-01-30	da			da	10 godina	10 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
12.	Zbirno izvješće i izvješće tima kućne njege - obrazac N-01-30 i N-01-28	da				10 godina		Izlučivanje			
13.	Izvjješće o radu timova i utvrđenim bolestima u SKZ (izvjješće ordinacija za SKZ) - obrazac N-02-01 / N-02-03	da			da	10 godina	10 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
14.	Izvjješće o radu i organizaciji rada bolnica (za sve stacionarne ustanove) - obrazac 3-21-60				da	10 godina	10 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
15.	Uпитник Programa ranog otkrivanja raka dojke s	da			da	10 godina	10 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		

	kopijama mamografskih nalaza							vanje		
16.	Upitnik Programa ranog otkrivanja raka debelog crijeva	da		da	10 godina	10 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
17.	Kopije nalaza objavljenih kolonoskopskih pregleda Programa ranog otkrivanja raka debelog crijeva	da			10 godina		Izlučivanje			
18.	Pompidou upitnici	da		da	100 godina	100 godina	Izlučivanje	Izlučivanje		
19.	Zdravstveni kartoni	da			100 godina		Izlučivanje			
20.	Potvrde za zdravstveno	da			100 godina		Izlučivanje			
21.	Sudska rješenja	da			100 godina		Izlučivanje			

d) Služba za mikrobiologiju

1.	NALAZI MIKROBIOLOŠKE DIJAGNOSTIKE	Da	da		Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu		
2.	PROTOKOL IZOLIRANIH SALMONELLA	Da	da		Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu		
3.	PROTOKOL IZOLIRANIH	Da	da		Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu		

	SHIGELLA							arhiv u		
4.	PROTOKOL IZOLIRANITI KAMPILOBAKTERA	Da	da	Da	Trajno		Predaja arhivu	Preda ja arhiv u		
5.	PROTOKOL TPHA i VDRL	Da	da	Da	Trajno		Predaja arhivu	Preda ja arhiv u		
6.	PROTOKOL AST-O	Da	da	Da	Trajno		Predaja arhivu	Preda ja arhiv u		
7.	PROTOKOL- SPORE I HOSPITALNE INFEKCIJE	Da	da	Da	Trajno		Predaja arhivu	Preda ja arhiv u		
8.	PROTOKOL- RF, WR, CRP i MONOSTICON	Da	da	Da	Trajno		Predaja arhivu	Preda ja arhiv u		
9.	PROTOKOL TBC	Da	da	Da	Trajno		Predaja arhivu	Preda ja arhiv		

10.	PROTOKOL CHLAMYDIA	Da	da		Da	Trajno		Predaja arhivu	Preda ja arhiv u				
11.	PROTOKOL GENTALNIH MIKOPLAZMI	da	da		Da	Trajno		Predaja arhivu	Preda ja arhiv u				
12.	BOLNIČKI PROTOKOLI	da	da		Da	Trajno		Predaja arhivu	Preda ja arhiv u				
13.	PROTOKOL BRISEVI	da	da		Da	Trajno		Predaja arhivu	Preda ja arhiv u				
14.	PROTOKOL URINI	da	da		Da	Trajno		Predaja arhivu	Preda ja arhiv u				
15.	PROTOKOL STOLICE	da	da		Da	Trajno		Predaja arhivu	Preda ja arhiv u				

16.	PROTOKOL STOLICE PARAZITI	da	da	Da	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu		
17.	PROTOKOL SEROLOGIJA	da	da	Da	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu		

e) Služba za školsku medicinu

1.	Zdravstveni kartoni	Da			Trajno	Predaja arhivu			
2.	Karton cijepljene osobe	Da			Trajno	Predaja arhivu			
3.	Krivulje centilne distribucije visine i težine	Da			Trajno	Predaja arhivu			
4.	Test grafomotorike, percepcije i crtež dječaka(Goodenov i Kernov test)	Da			Trajno	Predaja arhivu			
5.	Laboratorijski nalazi	Da		Da	Trajno	Predaja arhivu			
6.	Obrazac 3-Mišljenje o psihofizičkom stanju djeteta u svezi pohađanja škole	Da			Trajno	Predaja arhivu			
7.	Rješenja nakon postupka pedagoške opservacije o	Da			Trajno	Predaja arhivu			

	primjerenom obliku odgoja i obrazovanja								
8.	Otpusna pisma i nalazi specijalista	da					Predaja arhivu		
9.	Obrazac o invaliditetu	da					Predaja arhivu		
10.	Spiskovi cijepljenja	da					Predaja arhivu		
11.	Izvjesta o cijepljenju	da					Predaja arhivu		
12.	Mjesečno, polugodišnje i godišnje izvješće o radu tima	da					Predaja arhivu		