

Na temelju članaka 6. i 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18 i 98/19), članka 5. stavka 1. i članka 7. stavka 1. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, broj 105/20) i članka 62. Statuta, ravnatelj Zavoda za javno zdravstvo Požeško-slavonske županije dana 20.04.2021. godine donosi

PRAVILNIK O JAVNOM DOKUMENTARNOM GRADIVU ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o arhivskom gradivu (u daljnjem tekstu: *Pravilnik*) uređuju se pravilima za upravljanje javnim dokumentarnim gradivom Zavoda za javno zdravstvo Požeško-slavonske županije (u daljnjem tekstu: *Zavod*), uređuje se organizacija, obrada, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaja i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Zavoda i koje je Zavod preuzeo od državnih tijela, jedinica lokalne samouprave i pravnih osoba s javnim ovlastima na temelju posebnog zakona ili ugovora, kao i infrastruktura informacijskog sustava, njegovo upravljanje i vanjske usluge te upoznavanje službenika s Pravilima.

Članak 2.

(1) Značenje pojmova u Pravilniku:

1. *arhiva* temeljna je zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskoga gradiva do predaje nadležnom državnom arhivu,
2. *pisarnica* je posebni dio Zavoda nadležna za pisarnicu i pismohranu, u kojem se obavljaju poslovi primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani,
3. *pismohrana* je sastavni dio pisarnice u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu iz članka 4. ovog Pravilnika,
4. *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,
5. *javno arhivsko gradivo* je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi,
6. *dokumentarno gradivo* su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti ili u posjedu Zavoda te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću,
7. *javno dokumentarno gradivo* je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti,
8. *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,
9. *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 s Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima,
10. *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,
11. *tehnička jedinica gradiva* je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka),
12. *stvaratelj gradiva* je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo,

13. *vrednovanje* je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva,
 14. *izlučivanje* je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao,
 15. *informacijski sustav* je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu,
 16. *pretvorba gradiva* je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti,
 17. *metapodaci* su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom,
 18. *identifikator zapisa ili označitelj* predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja,
 19. *lokator zapisa* je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa,
 20. *informacijski sustav za upravljanje gradivom* je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte,
 21. *tijela javne vlasti* su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se na temelju posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava, kao i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Zavoda od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

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

Članak 4.

(1) Stručni nadzor nad upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom obavlja nadležni Državni arhiv u Slav. Brodu (u daljnjem tekstu: *nadležni državni arhiv*).

(2) Odgovorne osobe za pismohranu dužne su nadležnom državnom arhivu omogućiti obavljanje stručnog nadzora nad upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom.

Članak 5.

(1) Zavod je dužan:

1. osigurati da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima,
2. osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnoga gradiva,
3. utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku,
4. osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
5. obavještavati nadležni državni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

II. NASTAJANJE I VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 6.

(2) Popis dokumentarnog gradiva Zavoda s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: *Popis*) je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti Zavoda u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka.

(3) Ako u radu stvaratelja gradiva nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz stavaka 1. ovog članka, stvaratelj gradiva je dužan dopuniti taj Popis na odgovarajući način te dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje.

(4) 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.

(5) Zavod je dužan utvrditi rokove čuvanja za dokumentarno gradivo koje posjeduje, a koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja.

(6) Popis iz stavka 1. ovog članka je sastavni ovog Pravilnika i nalazi se u njegovom Prilogu.

(7) Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz stavka 1. ovog članka stvaratelj je dužan dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 7.

(1) Arhivsko i dokumentarno gradivo prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

(2) Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

(3) Izvan pismohrane obično se čuva slijedeća dokumentacija:

- predmeti koji su u radu (npr. raspisani natječaji, natječajna dokumentacija i molbe do donošenja odluke o izboru radnika),
- tekuća knjigovodstvena i ostala dokumentacija koja se nalazi u izdvojenim jedinicama (npr. ambulanta u Pakracu) do njene predaje u računovodstvo ili pismohranu,
- liječnički kartoni i prijave oboljenja (u ambulanti koja se brine za pojedinog pacijenta),
- medicinska dokumentacija koja se računalno vodi programima HZZO-a (npr. CEZIH) i koja se nalazi na HZZO-ovim serverima te on brine o njenoj zaštiti i čuvanju,
- druga dokumentacija koja se iz praktičnih ili organizacijskih razloga čuva u nekoj organizacijskoj jedinici.

(4) Pisarnica vodi evidenciju o dokumentaciji koja se čuva izvan pismohrane.

(5) Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati i pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi Popisa cjelokupnog gradiva iz članka 8. ovog Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 8.

(1) U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

- KNJIGA PISMOHRANE koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani (Obrazac br. 12 – Knjiga pismohrane prema članku 72. Uredbe o uredskom poslovanju, „Narodne novine“ broj 7/09) i
- POPIS CJELOKUPNOG GRADIVA, 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).

(2) Popis cjelokupnog gradiva vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka, te za preuzimanje podataka, prije ili za vrijeme predaje gradiva nadležnom državnom arhivu.

(3) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis 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.

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

(5) Stvaratelj gradiva je dužan najmanje jednom godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Članak 9.

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

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

(3) Tijelo javne vlasti ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužna je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja javno dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

IV. OBRADA GRADIVA U INFORMACIJSKOM SUSTAVU

Članak 10.

(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 trebaju sadržavati najmanje jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 6. ovog Pravilnika 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 trebaju sadržavati pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

Članak 11.

(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, tko je odgovoran za sustav te osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Službenika koji je odgovoran za sve informacijske sustave za upravljanje gradivom, određuje čelnik ustanove rješenjem.

(4) Ako se dokumentarno i arhivsko gradivo ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno ako jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, odgovorne osobe za pismohranu dužne su o tome obavijestiti čelnika ustanove i izraditi nacrt plana aktivnosti za uklanjanje tih nedostataka.

(5) Čelnik ustanove obavještava nadležni državni arhiv o nedostacima iz stavka 4. ovog članka i donosi plan aktivnosti za njihovo uklanjanje.

Članak 12.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim ih se primi.

(2) Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom mora biti zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

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

(4) Ako se gradivo prenosi iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose.

(5) U prijenosu podataka iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi 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 13.

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

(2) Popis iz stavka 1. ovog članka 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) Informacijski sustav za upravljanje gradivom koje se čuva trajno mora omogućiti izvoz podataka iz popisa gradiva u strukturiranom obliku.

Članak 14.

(1) Popis cjelokupnog gradiva Zavoda vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka, te za preuzimanje podataka, prije ili za vrijeme predaje gradiva nadležnom državnom arhivu.

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom popis iz stavka 1. ovog članka 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.

(3) Za gradivo u elektroničkom obliku popis iz stavka 1. ovog članka treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

(4) Zavod će najmanje jednom godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Članak 15.

(1) Dokumentarno gradivo organizira se u informacijskom sustavu na način koji omogućuje identifikaciju i pronalaženje gradiva koje je nastalo u okviru pojedinih poslovnih funkcija i aktivnosti.

(2) Dokumentarno gradivo treba biti jasno odijeljeno od zapisa i podataka u informacijskim sustavima koji nisu dokumentarno gradivo (osobni radni materijali službenika i namještenika, privatna pošta, efemerni sadržaji, verzije dokumenata koje nije potrebno čuvati i drugo).

(3) Radnje u postupku obrade gradiva kojima se mijenjaju svojstva jedinice gradiva trebaju biti dokumentirane metapodacima, koji trebaju biti trajno povezani s jedinicom gradiva na koju se odnose.

Članak 16.

(1) Gradivo u fizičkom ili analognom obliku oprema se na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

(2) Tehničke jedinice gradiva u fizičkom ili analognom obliku trebaju biti označene podacima koji ih nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

Članak 17.

(1) Zavod vodi pojedinu dokumentaciju u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, tako da se isti dokumenti ili druge jedinice gradiva čuvaju u oba oblika.

(2) Jedinice gradiva iz stavka 1. ovog članka moraju biti logički povezane odgovarajućim metapodacima ili oznakama te identificirane u popisu gradiva kao potpuno ili djelomično podudarne jedinice.

(3) Podatak o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku upisuje se u Popis iz članka 6. stavka 1. ovog Pravilnika.

V. PRETVORBA GRADIVA

Članak 18.

(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) Dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik na način koji ne udovoljava odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ovog Pravilnika, čuva se u izvorniku do isteka roka čuvanja.

(3) Pretvorba gradiva iz jednog oblika u drugi ne utječe na rok čuvanja.

Članak 19.

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

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovoga članka dokumentacija mora sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava

- procjenu rizika iz članka 20. ovog Pravilnika 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 20.

(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) Prema utvrđenoj razini rizika određuju se mjere informacijske sigurnosti i druge mjere koje je potrebno provoditi radi očuvanja vrijednosti iz stavka 1. ovog članka.

(3) Zahtjevi utvrđeni ovim Pravilima, koji se odnose na nižu razinu rizika, primjenjuju se i na više razine rizika.

Članak 21.

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva mora biti jasno utvrđen te mora biti određeno koje gradivo treba pretvoriti, tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i kako ih treba obaviti.

(2) Postupak pretvorbe gradiva mora uključivati 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) Odgovorne osobe za pismohranu i druge osobe koje sudjeluju u postupku pretvorbe gradiva moraju biti upoznate s postupcima pretvorbe gradiva za koje su zadužene.

Članak 22.

(1) Sustav za pretvorbu gradiva, koji je povezan na vanjsku mrežu, mora biti zaštićen od pristupa s mreže (vatrozid).

(2) Sustav za pretvorbu gradiva mora biti zaštićen od utjecaja štetnih programa.

(3) Informacijski objekti koji nastaju pretvorbom gradiva moraju odgovarajućim mehanizmima upravljanja pravima korisnika sustava i zalihosnom pohranom podataka biti zaštićeni od neovlaštenog pristupa i od gubitka.

(4) Odgovorna osoba za pismohranu ili druga osoba koja je odgovorna za sustav pretvorbe gradiva mora omogućiti da se uočeni sigurnosni nedostaci prijave, dokumentiraju i na odgovarajući način obrade, tako da se za svaki uočeni nedostatak odrede mjere za njegovo uklanjanje i rok za provedbu tih mjera.

Članak 23.

(1) Upute za pretvorbu gradiva moraju obuhvatiti i pripremu gradiva za pretvorbu.

(2) Ako se gradivo pretvara u digitalni oblik po zaprimanju i u okviru radnog procesa radi kojeg nastaje, mogu se koristiti upute za prijam i obradu pošiljki u uredskom poslovanju, koje obuhvaćaju pretvorbu gradiva u digitalni oblik, ili druge odgovarajuće upute.

(3) U okviru pripreme gradiva za pretvorbu potrebno je:

- provjeriti je li izvorno gradivo cjelovito i neoštećeno, sadrži li nešto što ne treba snimiti te je li sređeno i u poretku kojim ga treba snimati,
- ukloniti nedostatke utvrđene provjerom,
- ukloniti spajalice, naljepnice i druge slične objekte, osim onih čijim bi uklanjanjem bili narušeni autentičnost, cjelovitost ili vjerodostojnost podrijetla jedinice gradiva,
- utvrditi opseg i izvor metapodataka o jedinicama gradiva i način povezivanja digitalnih preslika s pripadajućim metapodacima,
- provjeriti postoji li rizik da stranice istog dokumenta u informacijskom objektu koji je nastao pretvorbom nisu u ispravnom poretku, da dokumenti nisu ispravno odvojeni i u ispravnom poretku unutar cjeline gradiva kojoj pripadaju, te po potrebi poduzeti mjere kojima će takav rizik biti uklonjen ili smanjen u dovoljnoj mjeri da bude prihvatljiv,
- utvrditi treba li dati dodatne upute o tome koje listove treba snimati dvostrano.

(4) Ako se gradivo pretvara u digitalni oblik opremom za masovnu automatiziranu pretvorbu u digitalni oblik, mora se odrediti primjeren način na koji se provjerava cjelovitost pretvorbe.

Članak 24.

- (1) Oprema za pretvorbu gradiva u digitalni oblik mora se koristiti u skladu s uputama proizvođača.
- (2) Pristup funkcijama kojima se mijenjaju postavke uređaja za snimanje smije biti omogućen samo za to ovlaštenim osobama.
- (3) Odabrane postavke snimanja moraju biti primjerene pojedinoj vrsti predložaka koji se snimaju.
- (4) Postupak snimanja mora uključivati primjeren način provjere ispravnosti i kvalitete snimki.
- (5) U postupku snimanja treba onemogućiti da se snimke pohranjuju na lokaciju koja nije određena za to, da se kopiraju ili šalju s uređaja za snimanje ili obradu snimaka mimo funkcija sustava za pretvorbu gradiva koje upravljaju pohranom i obradom snimaka.
- (6) Ako se digitalni snimci sažimaju, treba izabrati prikladan način sažimanja.

Članak 25.

- (1) Snimke gradiva smiju se naknadno obrađivati (mijenjanje kontrasta, boje i slično) samo radi poboljšanja čitljivosti.
- (2) Svaka promjena u okviru naknadne obrade koja je utjecala na sadržaj snimke mora biti provjerena i dokumentirana.

Članak 26.

- (1) Sustav za pretvorbu gradiva mora koristiti mehanizam za osiguranje cjelovitosti proizvoda pretvorbe koji odgovara utvrđenoj razini rizika za očuvanje cjelovitosti.
- (2) Ovisno o utvrđenoj razini rizika mehanizmi za osiguranje cjelovitosti proizvoda pretvorbe gradiva mogu se oslanjati na mjere informacijske sigurnosti i kontrole radnog procesa u sustavu za pretvorbu, vođenje dnevnika relevantnih aktivnosti, korištenje kriptografskih tehnika, korištenje usluga povjerenja i na druge odgovarajuće mjere i tehnologije.
- (3) Provjera cjelovitosti i kvalitete pretvorbe gradiva obavlja se najmanje provjerom uzorka u određenim vremenskim razdobljima.

Članak 27.

- (1) U sustavu za pretvorbu gradiva za koji je utvrđena visoka razina rizika iz članka 20. ovog Pravilnika, a s obzirom na cjelovitost, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:
 - obvezno se vodi dnevnik aktivnosti u sustavu,
 - najmanje jednom u tri godine provjerava se učinkovitost mjera informacijske sigurnosti,
 - za osiguranje cjelovitosti gradiva pretvorenog u digitalni oblik koriste se kriptografske tehnike, uključujući vremenski žig, osim ako je analizom rizika utvrđeno da su dovoljna druga sredstva koja se koriste,
 - primjenjuje se odgovarajući sustav zaštite sredstava i podataka koji se koriste za zaštitu cjelovitosti gradiva,
 - ako se za zaštitu cjelovitosti gradiva koristi kvalificirani elektronički potpis, prije isteka valjanosti potpisa omogućeno je naknadno potpisivanje ili se koristi druga odgovarajuća tehnika za očuvanje vjerodostojnosti podrijetla,
 - segment računalne mreže u kojem se sustav nalazi mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa i pristupa s interneta.
- (2) Ako je utvrđena visoka razina rizika s obzirom na povjerljivost podataka, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:
 - službenicima se izdaje pisana uputa o postupanju s povjerljivim podacima,
 - sustavno se brišu zapisi iz međuspremnika i drugih privremenih mjesta pohrane,
 - dio računalne mreže u kojem se sustav nalazi mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa i pristupa s interneta.
- (3) Ako je utvrđena visoka razina rizika s obzirom na čitljivost podataka, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:
 - čitljivost podataka i cjelovitost pripadajućih metapodataka provjerava se najmanje periodičnom provjerom uzorka,
 - osigurava se sposobnost sustava za izvoz jedinica gradiva pretvorenih u digitalni oblik, s pripadajućim metapodacima.

Članak 28.

(1) U sustavu za pretvorbu gradiva za koji je utvrđena vrlo visoka razina rizika iz članka 20. ovog Pravilnika s obzirom na cjelovitost, uz mjere iz članka 27. ovog Pravilnika primjenjuju se i sljedeće mjere:

- provodi se dvostruka kontrola cjelovitosti i ispravnosti pretvorbe,
- kontrolu cjelovitosti i ispravnosti pretvorbe obavljaju osobe koje nisu sudjelovale u aktivnostima koje se provjeravaju,
- za osiguranje integriteta gradiva pretvorenog u digitalni oblik koriste se kvalificirani potpis i kvalificirani vremenski žig, osim ako je analizom rizika utvrđeno da su dovoljna druga sredstva koja se koriste,
- sustav je smješten u odvojenom dijelu računalne mreže koji se povezuje preko posredničkog poslužitelja ili drugog odgovarajućeg uređaja, pri čemu se veza uspostavlja iz odvojenog dijela mreže.

(2) Ako je utvrđena vrlo visoka razina rizika s obzirom na povjerljivost podataka, primjenjuju se sustavi i mjere zaštite sukladno propisima koji uređuju zaštitu tajnih podataka.

Članak 29.

(1) Fizičko ili analogno gradivo pretvoreno u digitalni oblik može se uništiti ako su u postupku pretvorbe ili prije uništenja obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe sukladno odredbama ovog Pravilnika i ako je ishoda potvrda o sukladnosti iz članka 30. ovog Pravilnika u skladu sa Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(2) Fizičko ili analogno gradivo koje se odnosi na postupke koji su u tijeku ne može se uništiti prije okončanja postupka na koji se odnosi.

Članak 30.

(1) Zavod je dužan podnijeti zahtjev, na propisanom obrascu, Hrvatskom državnom arhivu za izdavanje potvrde o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva, s odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(2) Hrvatskom državnom arhivu se na njegov zahtjev, radi izdavanja potvrde iz stavka 1. ovog članka, omogućava uvid u način rada sustava.

(3) Zavod je nakon dobivanja potvrde iz stavka 1. ovog članka dužan obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu zahtjev na propisanom Obrascu za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

VI. POHRANA, ZAŠTITA I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 31.

(1) Zavod je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručne službenike za pohranu i zaštitu svog gradiva.

(2) Primjereni uvjeti ovise o obliku gradiva, analizi rizika koji su s gradivom povezani i rokovima čuvanja gradiva.

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

(4) U slučaju iz stavka 3. ovoga članka Zavod mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver i kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu.

Članak 32.

(1) Zavod je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva u fizičkom ili analognom obliku.

(2) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom ili analognom obliku smatraju se prostorije pismohrane:

- koje su čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- koje su udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
- koje su opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem,

- koje su opremljene rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja,
- koje su osigurane 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.

(3) Gradivo koje Zavod čuva trajno ili u roku duljem od roka za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu, čuva se u uvjetima koji su propisani za pohranu i zaštitu gradiva u arhivima.

(4) Pri izvođenju radova u prostorijama pismohrana i drugim prostorijama iz članka 7. ovog Pravilnika u kojima se čuva gradivo ili njihovoj blizini, 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), ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

(5) Pismohrane i druge prostorije iz članka 7. ovog Pravilnika u kojima se čuva gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

(6) Gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

(7) Arhivsko se gradivo ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

(8) U pismohranama i drugim prostorijama iz članka 7. ovog Pravilnika zabranjeno je pušenje.

Članak 33.

(1) Zavod je dužan gradivom u digitalnom obliku upravljati sustavno u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te omogućuje upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

(2) Gradivo u digitalnom obliku treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

(3) Postupci u upravljanju 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.

Članak 34.

(1) Poslovi obrade, zaštite i upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se onim odgovornim osobama za pismohranu, koje su stručno osposobljene i obučene za obavljanje pojedinih poslova.

(2) Zavod je dužan odrediti službenika koji obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

(3) Odgovorne osobe za pismohranu moraju proći provjeru stručne osposobljenosti za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka, sukladno odredbama propisa kojim se uređuje stjecanje arhivskih zvanja i drugih zvanja u arhivskoj struci.

Članak 35.

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

(2) Arhivsko gradivo dostupno je od njegova nastanka ako zakonom nije određeno drukčije.

(3) Arhivsko gradivo za koje je na temelju zakona utvrđeno ograničenje dostupnosti mogu koristiti samo ovlaštene osobe sukladno propisima kojima je ograničena dostupnost gradiva.

(4) Arhivsko gradivo koje sadrži klasificirane i druge tajne podatke dostupno je po isteku roka od 40 godina od nastanka ako drugim zakonom nije određeno drukčije.

(5) Arhivsko gradivo koje nije označeno stupnjem tajnosti sukladno propisima kojima se uređuje tajnost podataka, a sadrži projektne i tehničku dokumentaciju štićenih i vojnih objekata, industrijskih postrojenja, infrastrukturnih objekata i sl. te podatke o prirodnim i strateškim bogatstvima od značenja za nacionalnu sigurnost Republike Hrvatske, a koje je predano u nadležni arhiv, dostupno je po isteku roka od 40 godina od nastanka.

(6) Arhivsko gradivo može se dati na korištenje prije isteka rokova iz stavaka 4. i 5. ovoga članka ako je na temelju zakona kojim se uređuje pravo na pristup informacijama i zaštita tajnosti podataka utvrđeno da javni interes, koji se ostvaruje dostupnošću podataka, preteže nad interesima koji se štite ili ako su prethodno poduzete mjere koje osiguravaju zaštitu javnih i privatnih interesa zbog kojih je utvrđeno ograničenje dostupnosti odnosno koje onemogućuju uvid u klasificirane podatke.

(7) Arhivsko gradivo koje je nastalo do 30. svibnja 1990. dostupno je za korištenje bez ograničenja, osim gradiva iz stavka 6. ovog članka i gradiva propisanog člankom 36. ovog Pravilnika.

Članak 36.

(1) Osobni podaci u arhivskom gradivu dostupni su za korištenje 100 godina od rođenja osobe na koju se osobni podatak odnosi ili nakon smrti osobe na koju se osobni podatak odnosi. Ako datum rođenja i datum smrti osobe nisu poznati ili je njihovo utvrđivanje povezano s nerazmjernim teškoćama i troškovima, osobni podaci u arhivskom gradivu dostupni su za korištenje 70 godina od nastanka toga gradiva.

(2) Osobni podaci iz stavka 1. ovoga članka su podaci određeni posebnim propisom kojim se uređuje zaštita osobnih podataka.

(3) U slučaju davanja na korištenje arhivskoga gradiva koje sadrži osobne podatke prije isteka roka iz stavka 1. ovoga članka, nadležni državni arhiv poduzet će potrebne tehničke mjere radi prikriivanja identiteta osobe na koju se osobni podaci odnose (anonimizacija), a korisnik će potpisati izjavu kojom se obvezuje da ne će otkriti identitet osobe na koju se osobni podaci odnose ako mu je poznat na temelju dostupnih podataka.

(4) Osobni podaci u arhivskom gradivu dostupni su za korištenje prije isteka roka iz stavka 1. ovoga članka:

- ako korištenje arhivskoga gradiva zahtijeva osoba na koju se gradivo odnosi ili osoba koju ona ovlasti,
- ako je od nastanka namijenjeno javnosti,
- ako je osobni podatak osobe na koju se osobni podatak odnosi već postao dostupan javnosti ili je općepoznat,
- ako na to pristane osoba koju se osobni podatak odnosi,
- ako je osoba na koju se osobni podatak odnosi sama ili putem druge osobe objavila taj podatak.

(5) Tehničke mjere iz stavka 3. ovoga članka poduzimaju se tako da se izvorno arhivsko gradivo ne ošteti ili ne uništi te da se nakon isteka roka iz stavka 1. ovoga članka može u cijelosti koristiti.

Članak 37.

(1) Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, provodi se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane.

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

VII. SLUŽBENICI ZADUŽENI ZA RAD PISMOHRANE

Članak 38.

(1) Zavod je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane iz članka 2. točke 3. ovog Pravilnika.

(2) Odgovorna osoba za rad pismohrane obavlja poslove utvrđene zakonom, podzakonskim propisima, ovim Pravilnikom i Pravilnikom o kućnom redu.

Članak 39.

(1) Odgovorna osoba za rad pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu, položen državni ispit i položen stručni ispit sukladno odredbama propisa kojim se uređuje stjecanje arhivskih zvanja i drugih zvanja u arhivskoj struci.

(2) Ako odgovorna osoba za rad pismohrane nema položen stručni ispit iz stavka 1. ovog članka, dužan ga je položiti nakon stjecanja najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

Članak 40.

(1) Odgovorna osoba za rad pismohrane obavlja sljedeće poslove:

- upravlja dokumentarnim i arhivskim gradivom u pismohrani,
- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- zaštita i upravljanje elektroničkim zapisima,
- čuvanje gradiva do njegovog izlučivanja ili predaje nadležnom državnom arhivu,
- vrednovanje gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje i vođenje evidencija o tome.

Članak 41.

(1) Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka službe odgovorna osoba za rad pismohrane dužna je izvršiti primopredaju arhivskoga i dokumentarnog gradiva sa službenikom koji od nje preuzima pismohranu.

VIII. IZLUČIVANJE I UNIŠTAVANJE GRADIVA

Članak 42.

(1) Dokumentarno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja nadležnog državnog 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,
- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo.

(2) Prijedlog za izlučivanje dokumentarnog gradiva daje povjerenstvo koje čini:

- osoba koja vodi pismohranu i brine se o dokumentarnom i arhivskom gradivu Zavoda,
- osoba koja vodi pisarnicu, odnosno upisnik predmeta,
- jedan radnik Zavoda, po mogućnosti radnik službe čije gradivo se izlučuje.

(3) Odgovorne osobe za pismohranu uz prethodno odobrenje čelnika ustanove dostavljaju nadležnom državnom arhivu prijedlog za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva s popisom gradiva koje se predlaže za izlučivanje koji sadrži podatke o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

Članak 43.

(1) Nakon što Zavod zaprimi rješenje nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva, odgovorne osobe za pismohranu provode postupak izlučivanja i uništavanja dokumentarnog gradiva iz članka 42. stavka 1. ovog Pravilnika, sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(2) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

(3) U postupku uništenja izlučenog gradiva uništavaju se i sigurnosne i druge kopije. Ako je postupak upravljanja sigurnosnim i drugim kopijama gradiva takav da jamči da će kopije biti izbrisane u razumnom roku u okviru redovitih postupaka u upravljanju kopijama, one se mogu uništiti i na taj način.

(4) Postupak izlučivanja gradiva i uništenja izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

IX. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 44.

(1) Arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te mora biti sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Zavod zajedno s nadležnim državnim arhivom planira predaju gradiva i utvrđuje rokove u kojima će se pojedine cjeline gradiva predati arhivu.

(3) Prije predaje gradiva Zavod izrađuje popis gradiva koje se predaje u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostavlja ga nadležnom državnom arhivu, ako Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva nije određeno drukčije.

(4) 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.

(5) Informacijski paketi iz stavka 4. ovog članka moraju odgovarati popisu specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima, koji vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 45.

(1) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku osobe nadležne za pismohranu dužne su provjeriti cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje te je li sav predani sadržaj siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva.

(2) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku nadležni državni arhiv može 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.

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

(4) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva, 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.

Članak 46.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(2) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Zavod predaje nadležnom državnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ovog Pravilnika koje se odnose na predaju arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

(3) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Zavodu za obavljanje njegove djelatnosti ili je uslijed svoga stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, ono se može nadležnom državnom arhivu predati samo u digitalnom obliku.

Članak 47.

(1) Ako nadležni državni arhiv radi zaštite i spašavanja gradiva preuzima gradivo od Zavoda koje ne zadovoljava uvjete propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, troškove sređivanja, popisivanja, opremanja i pretvorbe u digitalni oblik gradiva koje je preuzeto u arhiv snosi Zavod.

Članak 48.

(1) O predaji arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sa sljedećim podacima:

- datum i mjesto primopredaje,
- naziv predavatelja te ime i prezime odgovorne osobe,
- naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe,
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju,
- zakonsku osnovu primopredaje,
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja javnopravnog tijela stvaratelja gradiva koje se predaje,
- naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva,
- vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje,
- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u odgovarajućim mjernim jedinicama,
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje Zavod kao predavatelj,
- napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

(2) Dokumentu iz stavka 1. ovoga članka obvezno se prilaže popis gradiva koje se predaje.

(3) Dokument iz stavka 1. ovog članka sastavlja se u četiri primjerka, od kojih jedan ostaje kod Zavoda, dva u nadležnom državnom arhivu, a jedan se dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

(4) Ako se gradivo preuzima u arhiv pobiranjem mrežnim putem ili drugim načinom strojne razmjene podataka, predaja gradiva nadležnom državnom arhivu dokumentira se metapodacima u informacijskom sustavu, u pravilu bez dokumenta iz stavka 1. ovog članka.

(5) Odgovorne osobe nadležne za pismohranu dužne su primiti i čuvati obavijest nadležnog državnog arhiva o tome koje gradivo od Zavoda preuzima na način iz stavka 4. ovog članka.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

(1) Zavod je dužan u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika upoznati s njihovim sadržajem sve radnike odgovorne za dokumentarno i arhivsko gradivo.

(2) Smatra se da su osobe iz stavka 1. ovog članka upoznate sa svojim pravima i obvezama iz ovog Pravilnika, ako su im ona dostavljena elektroničkom poštom.

Članak 50.

(1) Zavod će donijeti rješenje o imenovanju službenika iz članka 11. stavka 3. ovog Pravilnika u roku od 15 dana od dana kada se u Zavodu počne koristiti informacijski sustav iz četvrtog dijela ovog Pravilnika.

(2) Zavod će odrediti službenika iz članka 34. stavka 2. ovog Pravilnika i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 51.

(1) Zavod će u roku od 8 (osam) dana od dana donošenja ovog Pravilnika, dostaviti Pravilnik s Popisom koji se nalazi u njegovom prilogu na odobrenje nadležnom državnom arhivu.

Članak 52.

(1) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o arhivskom gradivu broj 02-398/01-2014, usvojen dana 10.12.2014. godine.

Članak 53.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda.

U Požegi, 20.04.2021. godine.

Broj: 02-113/01-2021.



Ravnatelj:

MATO MATIJEVIĆ, dr.vet.med.,
univ.mag. teriogenologije

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Zavoda za javno zdravstvo Požeško-slavonske županije dana 21.04.2021. godine i stupa na snagu dana 30.04.2021. godine.



Ravnatelj:

MATO MATIJEVIĆ, dr.vet.med.,
univ.mag. teriogenologije

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Čuvanje i uništavanje – oznake:

- N** - Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument Nastao.
- Z** - Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis Zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka...) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.
- P** - Rok čuvanja računa se od Prestanka rada u Zavodu.
- DA** - Arhivska građa čuva se trajno. Po proteku vremena čuvanja od 30 godina predaje se na daljnje čuvanje Državnom Arhivu.
- S** - Po isteku vremena čuvanja baciti u otpad – Smeće.
- US** - Po isteku vremena čuvanja Uništiti tako da nisu čitljivi, a potom baciti u otpad – Smeće.

Oznaka	Poslovno područje – Vrsta gradiva	Rok čuvanja (godina)*	Pravna osnova	Uništavanje
A) SLUŽBA ZA OPĆE POSLOVE				
A01. OSNIVANJE I STATUSNE PROMJENE				
A01-01	Osnivanje: - Statut – donošenje, izmjene, - Ravnatelj – imenovanje, razrješenje, - Osnivanje, spajanje, razdvajanje službi, - Promjena djelatnosti, naziva, sjedišta, - Statusne promjene, - Ukidanje i prestanak s radom (službi ili Zavoda).	TRAJNO	5 (1.1.2.); 5 (1.1.3.); 5 (1.1.4.)	DA
A01-02	Sudski registar, drugi registri: - Prijava ustanove na MIO, HZZO, - Razvrstavanje prema NKD, - Upisi u registre drugih tijela (porezna, statistika...), - Upisi u sudski registar.	TRAJNO	5 (1.1.2.); 5 (1.1.3.)	DA
A01-03	Odobrenja za rad: - Ispunjavanje uvjeta za rad (razna tijela), - Odobrenje za rad pojedinih djelatnosti (razna ministarstva), - Odobrenje za rad radnih jedinica, - Ovlaštenja raznih tijela, - Prestanak odobrenja/ovlaštenja za rad.	TRAJNO	5 (1.1.2.)	DA
A01-04	Pečati, žigovi, štamбилji: - Evidencija, zaduženje pečata, žigova i štamбилja, - Gubitak, nestanak, neovlašteno korištenje pečata, - Uništavanje pečata, žigova i štamбилja.	TRAJNO	5 (1.1.7.)	DA
A01-05	Znakovi – logotip: - Oblikovanje, korištenje, registracija logotipa ili znaka.	TRAJNO	5 (1.1.5.)	DA
A02. NORMATIVNI AKTI				
A02-01	Interni opći akti: - Statut, pravilnici, poslovници, ostali normativni akti.	TRAJNO	5 (1.4.3.)	DA
A02-02	Zakonski i podzakonski propisi: - Zakoni, uredbе, - Kolektivni ugovori, tumačenja, - Upute, naputci raznih državnih tijela.	Do isteka		S
A03. TIJELA UPRAVLJANJA, POVJERENSTVA				
A03-01	Tijela upravljanja: - Imenovanja i razrješenja (ravnatelj, zamjenik ravnatelja, pomoćnik ravnatelja, UV...), - Zapisnici, odluke (UV, Zbor radnika...).	TRAJNO	5 (1.2.4.)	DA
A03-02	Stručna i savjetodavna tijela: - Imenovanje, razrješenje (Etičko povjerenstvo, Povjerenstvo za kvalitetu, lijekove...), - Imenovanje, razrješenje (SV, stručni kolegij...), - Zapisnici, odluke.	TRAJNO	5 (1.3.2.)	DA

Oznaka	Poslovno područje – Vrsta gradiva	Rok čuvanja (godina)*	Pravna osnova	Uništavanje
A03-03	Povjerenstva (privremena): - Osnivanje, promjene, ukidanje (HM, specijalizacije, školovanje, kontrolu bolovanja, JN ...), - Imenovanje i razrješenje članova, - Zapisnici, odluke.	Z + 5	5 (1.3.3.)	S
A04. PRAVNI I OPĆI POSLOVI				
A04-01	Ugovori: - Pružanje usluga, kupoprodaja (osim nekretnina)..., - Provođenje zdravstvene zaštite (HZZO, MZ), - Obavijest o zamjeni liječnika i med. sestara, - Ugovori o djelu, ugovor o autorskom djelu, - Ugovori o kreditu, posudba, - Darivanje opreme, pružanje pomoći, - Donacije, - Sponzorstva, - Stipendije, - Police osiguranja, izvidi i procjena štete, odštetni zahtjevi, refundacija štete, - Sporazumi o poslovnoj suradnji, raznim projektima, akcijama, - Članstvo u raznim udrugama, - Ponude koje su sastavni dio ugovora.	Z + 5 (projekti trajno)	13 (čl. 225); 13 (čl. 234)	S
A04-02	Ugovori – nekretnine: - Kupoprodaja nekretnina, - Etažiranje i sl., - Rješenja i izvadci o uknjiženju prava vlasništva i prava korištenja, - Ugovori o građenju i građevinskim radovima, - Ugovori o pravu građenja.	TRAJNO	5 (3.2.2.); 5 (3.3.2.)	DA
A04-03	Ugovori – korištenje nekretnina: - Sporazumi o naknadama za korištenje nekretnina.	Z + 3	13 (čl. 229)	S
A04-04	Reversi: - Uzimanje i davanje opreme, robe na revers.	Z + 3	13 (čl. 229)	S
A04-05	Sudski sporovi: - Tužbe, - Ovrhe, - Predmeti sudskih sporova, - Stečajevi i predstečajne nagodbe.	Z + 10	13 (čl. 233)	US
A04-06	Javna nabava: - Postupci, odluke o JN, zapisnici JN, - Ponude za JN, - Licitacije.	Z + 10 (projekti trajno)	6 (čl. 333)	S
A04-07	Inspekcije, kontrole, revizije, nadzor: - Rješenja inspektora, prijave i kazne, - Unutarnji nadzor nad radom službi, - Zapisnici o izvršenim nadzorima.	Z + 10	13 (čl. 233)	S
A04-08	Planovi i programi rada (godišnji): - Godišnji planovi i programi radnih jedinica.	TRAJNO	5 (1.5.3.)	DA
A04-09	Planovi i programi rada (mjesečni): - Mjesečni, tromjesečni, polugodišnji planovi i programi rada RJ.	Z + 5	5 (1.5.4.)	S
A04-10	Izvješća o radu (godišnja): - Zbirna godišnja i višegodišnja izvješća, - Očevidnik o nastanku i zbrinjavanju otpada.	TRAJNO	5 (1.6.2.)	DA
A04-11	Izvješća o radu (mjesečna): - Mjesečna, tromjesečna, polugodišnja izvješća, - Druga periodična izvješća.	N + 5	5 (1.6.3.)	S
A04-12	Statistički izvještaji (godišnji): - Godišnji statistički izvještaj prema programu statističkih istraživanja, - Godišnji statistički izvještaj RJ.	TRAJNO	5 (1.6.2.)	DA
A04-13	Statistički izvještaji (mjesečni): - Periodični, mjesečni izvještaji, - RAD-IG, JLP S, - Razna izvješća.	Z + 3	5 (1.6.3.)	S

Oznaka	Poslovno područje – Vrsta gradiva	Rok čuvanja (godina)*	Pravna osnova	Uništavanje
A04-14	Tajnost podataka i pristup informacijama, AZOP: - utvrđivanje tajnosti podataka, pristup, - Evidencija o zahtjevima PPI, predstavkama i pritužbama, - Pravo na pristup informacijama (zahtjev i odgovor), - Godišnja izvješća o pristupu informacijama.	Z + 5	5 (5.1.2.); 5 (5.1.3.)	US
A04-15	Informacijski sustavi: - Uvođenje i unapređenje sustava, održavanje, - Tehnička dokumentacija i specifikacije, - planovi i projekti, - Korisnici, korisnička imena, lozinke, - Informacijska sigurnost.	Z + 5	5 (5.2.1.)	S
A04-16	Informiranje– promidžbeni materijali: - Letci, plakati, brošure, obavijesti...	N + 2	5 (1.9.2.)	S
A04-17	Stručno usavršavanje i radovi: - Pojedinačni radovi (pisani, slikokazi, plakati), - Stručna literatura, - Zbornici radova.	TRAJNO	5 (2.1.3.)	DA
A04-18	Razne potvrde, dopisi i obavijesti: - Razni podnesci, urgencije, reklamacije, pozivi i obavijesti, - Informacije općeg karaktera.	Z + 2	5 (1.7.4.)	S
A04-19	Prigovori i predstavke: - Prigovori, pritužbe, predstavke korisnika usluga i građana, - Zahtjevi vezani uz prava pacijenata, - Knjiga žalbe (pritužbi)	N + 5	5 (5.1.3.)	S
A04-20	Važni dokumenti: - Dokumenti s velikom povijesnom važnošću, - Dokumenti važni za rad ZJZ Požega.	TRAJNO		DA
A04-21	Naputci i mišljenja: - Naputci, mišljenja i upute državnih/javnih tijela (MZ, HZZO, HZJZ...).	Z + 2	5 (1.4.6.)	S
A04-22	Identifikacijske isprave (korištenje): - Izrada, preuzimanje, zaduženje, razduženje iskaznica, - Iskaznice zaposlenika, identifikacija zaposlenika, - Evidencija ulaza i izlaza.	Z + 2	5 (1.1.8.)	US
A04-23	Identifikacijske isprave (incidenti): - Gubitak, krađa, nestanak neovlašteno korištenje..., - Istrage i incidenti.	Z + 10	5 (1.1.8.)	S
	A05. RADNI ODNOSI			
A05-01	Evidencija o radnicima: - Matična knjiga radnika.	TRAJNO	11 (čl. 5)	DA
A05-02	Evidencija o osobama na radu: - SOR (stručno obrazovane bez zasnivanja radnog odnosa), - Praksa učenika, - Zapošljavanje preko agencije, studentskog centra.	P + 6	11 (čl. 5)	US
A05-03	Evidencija o radnom vremenu: - Evidencija radnog vremena (šihterica).	P + 6	11 (čl. 14); 11 (čl. 5)	S
A05-04	Evidencija HZJZ o zdravstvenim radnicima: - Identifikacijski brojevi zdravstvenih radnika i suradnika, - Prijave i odjave zdravstvenih radnika, - Godišnje prijave nezdravstvenih radnika (statističke).	N + 1	5 (2.2.3.)	S
A05-05	Osobni dosjei radnika s pratećom dokumentacijom: - Dosje radnika – s pratećom dokumentacijom.	TRAJNO	5 (2.2.3.)	DA
A05-06	Radni odnosi: - Ugovori o radu, - Rasporedi na radno mjesto, - Ugovori za SOR, volontiranje...	TRAJNO	11 (čl. 5)	DA
A05-07	Godišnji odmori (GO): - Plan korištenja godišnjih odmora, - Rješenja o pravu na godišnji odmor, - Zahtjev za godišnji odmor.	Z + 5	12 (čl. 139)	S
A05-08	Plaćeni, neplaćeni dopust: - Neplaćeni dopust, zamolbe, rješenja, - Plaćeni dopust, zamolbe, rješenja.	Z + 5	12 (čl. 139)	S

Oznaka	Poslovno područje – Vrsta gradiva	Rok čuvanja (godina)*	Pravna osnova	Uništavanje
A05-09	Radnici – prava: - Donacije radnicima, pomoći, - Evidencija zahtjeva radnika, - Prigovori radnika na druge radnike, uvjete rada, - Rješenja o izostanku s posla i slobodnim danima, - Rješenja o porodiljskom dopustu, - Zahtjevi za materijalna prava iz radnog odnosa, - Zamolbe radnika za financijskom pomoći.	Z + 5	12 (čl. 139)	US
A05-10	Radnička pitanja: - Primjena kolektivnih ugovora, - Štrajk, - Sporovi i arbitraže.	Z + 5	5 (2.2.16.)	S
A05-11	Prekovremeni rad: - Prekovremeni zahtjevi, odobrenja, izvješća.	Z + 5	12 (čl. 139)	S
A05-12	Zapošljavanje – ravnatelj: - Raspisivanje natječaja za izbor ravnatelja, - Zapošljavanje – zamolbe i odluke vezane uz izbor ravnatelja i zamjenika ravnatelja.	TRAJNO	5 (2.2.3.)	DA
A05-13	Zapošljavanje –ostali: - Natječaji, oglasi za zaposlenje, - Zamolbe za posao, - Zamolbe za praksu, volontiranje, SOR... - Odluke i obavijesti za zaposlenje, SOR, praksu...	N + 5	5 (2.2.4.)	US
A05-14	Zapošljavanje – Odobrenja MZ: - Dopisi MZ, HZJZ, vezano uz zapošljavanje radnika, - MZ, naputak za zapošljavanje radnika, - MZ, odobrenje zapošljavanja, suglasnost za zapošljavanje, - MZ, zabrana zapošljavanja, - Odobrenje produljenja radnog odnosa.	P + 5	5 (2.2.4.)	US
A05-15	Školovanje – potvrde: - Diplome, svjedodžbe, potvrde, - Poslijediplomski, potvrde, - Potvrda o osposobljenosti, - Rješenja o priznavanju stranih diploma/svjedodžbi, - Specijalizacije, potvrde, - Stručni ispit, potvrde.	TRAJNO	5 (2.1.4.)	DA
A05-16	Školovanje – odobrenja: - Izbor za specijalizacije, školovanje, - Naputak MZ za specijalizacije, - Natječaj za specijalizacije, školovanje, - Odobrenje početka specijalizacije, - Odobrenje specijalizacije, školovanja, odluka o izboru, - Plan specijalizacija, - Ugovori za specijalizacije, školovanje, - Zahtjevi za specijalizacije, poslijediplomske studije, školovanja, edukacije.	P + 5	5 (2.1.3.)	US
A05-17	Seminari i konferencije: - Sudjelovanje, organiziranje seminara i stručnih skupova.	N + 2	5 (1.8.3.)	S
A05-18	Prestanak rada: - Odluke o prestanku radnog odnosa, - Otkazi, sporazumni raskidi...	TRAJNO	11 (čl. 5)	DA
A05-19	Disciplinski postupci: - Očitovanja i izvještaji vezani uz disciplinske postupke, - Odluka o disciplinskim postupcima, disciplinske mjere, - Prigovori, žalbe na disciplinske odluke.	Z + 5	5 (2.2.6.)	US
A05-20	Zdravstveno osiguranje – prijava: - prijave i odjave na zdravstveno osiguranje, - Promjena podataka.	P + 5	5 (2.2.14.)	US
A05-21	Zdravstveno osiguranje – prava: - Ostvarivanje raznih prava iz zdravstvenog osiguranja, - Rodiljni dopust i prava vezana uz porodiljne, posvojiteljske i druge dopuste.	P + 5	5 (2.2.14.)	US
A05-22	Mirovinsko osiguranje – prijave: - Prijave i odjava, - Promjena podataka.	TRAJNO	5 (2.2.15.)	DA

Oznaka	Poslovno područje – Vrsta gradiva	Rok čuvanja (godina)*	Pravna osnova	Uništavanje
A05-23	Mirovinsko osiguranje – prava: - Opis radnog mjesta, - Zahtjevi za ostvarenjem prava te rješenja o pravima.	P + 10	5 (2.2.15.)	US
A05-24	Zaštita dostojanstva radnika (Mobbing): - Prijave radnika za zaštitu svojih prava, - Odluke i mišljenja povjerenika za zaštitu na radu.	N + 10	13 (čl. 233)	US
A05-25	Komore – licence: - Potvrde o članstvu u komori.	N + 6	18 (čl. 171)	US
A06. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA				
A06-01	Osposobljavanje radnika (ZNR i ZOP): - Osposobljavanje iz zaštite na radu (ZNR), - Osposobljavanje iz zaštite od požara (ZOP).	Z + 5	5 (2.2.13.)	S
A06-02	Procjena opasnosti: - Evidencija poslova s posebnim uvjetima rada, - Procjena opasnosti radnih mjesta, revizija procjene.	TRAJNO	5 (2.2.13.)	DA
A06-03	Pregled i ispitivanje: - Ispitivanje električne instalacije, gromobrana, - Ispitivanje plinskih instalacija, - Ispitivanje radnog okoliša, - Ispitivanje strojeva i uređaja.	Z + 5	5 (2.2.13.)	S
A06-04	Zdravstveni pregledi – uputnice: - Uputnice za zdravstvene preglede prije i za vrijeme zaposlenja.	Z + 2	5 (2.2.13.)	US
A06-05	Zdravstveni pregledi – uvjerenja: - Uvjerenja o izvršenim zdravstvenim pregledima.	P + 5	5 (2.2.13.)	US
A06-06	Ozljede na radu – zapisnici: - Prijava ozljede na radu, - Zapisnici, evidencije ozljeda na radu.	TRAJNO	2 (2.3.2.)	DA
A06-07	Ozljede na radu – izvješća: - Godišnji izvještaj o ozljedama na radu (povredama na radu), - Izvješća o ozljedama nadležnim tijelima.	Z + 5	5 (2.2.13.)	US
A07. IZGRADNJA I ADAPTACIJA OBJEKATA				
A07-01	Projekti – zgrade: - Projekti sa svom pratećom dokumentacijom, - Konzervatorski i drugi uvjeti gradnje, - Razna odobrenja i suglasnosti, - Suglasnost nadležnih tijela na projekt, - Energetski certifikat, - Elektroenergetska suglasnost, druge suglasnosti za priključak komunalnih usluga.	TRAJNO	5 (3.3.2.)	DA
A07-02	Građevinske dozvole: - Građevinska dozvola, - Lokacijska dozvola, - Rješenja o odobrenju gradnje, - Građevinski dnevnik rada, građevinske knjige, - Uporabna dozvola i zapisnici o tehničkom pregledu, - Atesti o ispitivanju materijala i uređaja.	TRAJNO	5 (3.3.2.)	DA
A07-03	Ugovori – zgrade: - Ugovor o projektiranju, - Ugovor o izvođenju radova, - Ugovor o nadzoru.	TRAJNO	5 (3.3.2.)	DA
A08. ZEMLJIŠTE, ZGRADE, POSTROJENJA, OPREMA				
A08-01	Zemljište – vlasništvo: - Stjecanje i uknjižba, - Prodaja i drugi oblici otuđenja, - Evidencije, dokumentacija o zemljištu, - Rješenja o plaćanju komunalnog i vodnog doprinosa, - Rješenja o plaćanju poreza na stečene nekretnine, - Uređenje međa.	TRAJNO	5 (3.2.2.)	DA
A08-02	Zemljište – zakup: - Pravo korištenja, - Zakup, najam.	Z + 10	5 (3.2.2.)	S
A08-03	Zemljište – održavanje: - Namjena i prenamjena, - Uređenje i održavanje.	Z + 5	5 (3.2.3.)	S

Oznaka	Poslovno područje – Vrsta gradiva	Rok čuvanja (godina)*	Pravna osnova	Uništavanje
A08-04	Zgrade – vlasništvo: - Stjecanje i uknjižba prava, - Prodaja i drugi oblici otuđenja, - Davanje i primanje prostora na korištenje (dodjela prostora), - Građevinska i tehnička dokumentacija.	TRAJNO	5 (3.3.2.)	DA
A08-05	Zgrade – zakup: - Zakup, pravo korištenja, - Procjena nekretnine.	Z + 10	5 (3.3.2.)	S
A08-06	Zgrade – održavanje: - Čišćenje, bojanje, uređenje, - Sitni popravci, održavanje.	Z + 5	5 (3.3.4.)	S
A08-07	Oprema: - Održavanje, popravci, zamjena dijelova, - Jamstveni listovi, - Raspodjela, zaduženja, otuđenja, uklanjanje i uništenje.	Z + 2	5 (3.4.1.)	S
A08-08	Vozila: - Održavanje vozila, - Tehnička dokumentacija, - Tehnički pregledi i registracije.	Z + 2	19 (3.4.8.)	S
A08-09	Opskrba: - Električna energija, plin, voda, kanalizacija, PTT, - Priključenje, odobrenja, suglasnosti, - Potrošnja i obračuni.	Z + 2	5 (3.2.2.); 5 (3.5.7.)	S
A08-10	Računala i programi: - Kodovi, šifre, lozinke, - Korištenje mrežnih komunikacijskih usluga, - Licence i odobrenja za korištenje računalnih programa, - Tehnička dokumentacija za računala i ostalu računalnu opremu, - Uputstva za korištenje programa.	Z + 5	5 (3.6.3.)	S
A09. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE				
A09-01	Urudžbeni zapisnik: - Urudžbeni zapisnik.	TRAJNO	5 (5.3.3.)	S
A09-02	Dostavna knjiga: - Knjiga ulazne i izlazne pošte, ulaznih i izlaznih računa, - Dostavna knjiga za radne jedinice.	Z + 11	5 (5.3.3.)	S
A09-03	Arhivska knjiga: - Arhivska knjiga i arhivski popis.	TRAJNO	1 (čl. 3); 5 (5.3.6.)	DA
A09-04	Arhiviranje: - Izlučivanje - zapisnici, zahtjevi i rješenja, - Odobrenje arhiva o izlučivanju dokumentarnog gradiva, - Popis i čuvanje arhivskog gradiva, - Uništavanje, predaja i nadzor dokumenata.	TRAJNO	5 (5.3.6.)	DA
A10. OBRANA (HV), ZAŠTITA I SPAŠAVANJE				
A10-01	HV – Opći akti: - Mobilizacija, - Obrambene pripreme, plan i izvršenje, - Ratna sistematizacija.	Z + 5	5 (1.12.3.)	US
A10-02	HV – Rješenja i dopisi: - Raspored na radnu obvezu, - Podaci o nositeljima obrambenih priprema, - Ostali dopisi.	Z + 5	5 (1.12.3.)	US
A10-03	Zaštita i spašavanje: - Plan zaštite i spašavanja, - Mobilizacija.	Z + 5	5 (1.12.3.)	US
A11. MATERIJALNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE				
A11-01	Bilanca: - Godišnja bilanca.	TRAJNO	7 (čl. 18)	DA
A11-02	Blagajna – evidencije: - Blagajnički izvještaj, - Blagajnički maksimum, - Dnevnik blagajne.	N + 11	7 (čl. 18)	S
A11-03	Bolovanja – izvješća. - Mjesečni izvještaj o bolovanjima.	Z + 11	7 (čl. 18)	S

<i>Oznaka</i>	<i>Poslovno područje – Vrsta gradiva</i>	<i>Rok čuvanja (godina)*</i>	<i>Pravna osnova</i>	<i>Uništavanje</i>
A11-04	Bolovanja – evidencije: - Potvrde, prijave, obavijesti, izvješća, evidencije.	Z + 2	5 (2.2.12.)	US
A11-05	Cjenik usluga: - Cjenik usluga, izmjene i nadopune cjenika.	Z + 11	7 (čl. 18)	S
A11-06	Financijski nadzor: - Izvješća, analize, - Unutarnji i vanjski nadzor.	Z + 11	7 (čl. 18)	S
A11-07	Financijski planovi – godišnji: - Godišnji, višegodišnji financijski plan.	TRAJNO	7 (čl. 18)	DA
A11-08	Financijsko rač. – analitika: - Analitičke kartice osnovnih sredstava.	TRAJNO	7 (čl. 18)	DA
A11-09	Financijsko rač. - glavne isprave: - Analitičke kartice kupaca i dobavljača (konto kartice), - Dnevnik knjiženja glavne knjige, - Druge isprave temeljom kojih se vrši knjiženje, - Glavna knjiga, - Temeljnice.	Z + 11	7 (čl. 18)	S
A11-10	Financijsko rač. - pomoćne isprave: - Isprave temeljom koji se unose podaci u pomoćne knjige, - Izvještaj o stanju suglasnosti salda – IOS, - Ostale knjigovodstvene evidencije.	N + 11	7 (čl. 18)	S
A11-11	Financijsko rač. – kupci: - Evidencije kupaca i dobavljača, - Kontni plan.	Z + 11	7 (čl. 18)	S
A11-12	Materijalno knjig. – knjiženja: - Isprave temeljom kojih se vrši knjiženje.	Z + 11	7 (čl. 18)	S
A11-13	Sitni inventar: - Evidencije zaliha, - Inventura, - Otpremnice i dostavnice, - Zaduženja.	TRAJNO	7 (čl. 18)	DA
A11-14	Inventura – popisi: - Popisne liste, - Zapisnici komisija.	TRAJNO	7 (čl. 18)	DA
A11-15	Inventura – priprema: - Imenovanje povjerenstava, - Inventurne liste.	Z + 7	7 (čl. 18)	S
A11-16	Ugovori - financijski, pozajmice, cesije: - Cesije, - Kratkoročne pozajmice, - Oročeni depoziti.	Z + 11	7 (čl. 18)	S
A11-17	Plaće - obračun i isplata: - Isplatna lista plaća, - Izvješća o isplatama plaća (obrazac ID; IDD, PK..), - Nalozi za obračun i rekapitulaciju plaća, - Obračunske isprave vezane uz plaće, - Prijava podataka o isplaćenju plaći (M4; RS; R; Sm).	TRAJNO	7 (čl. 18)	DA
A11-18	Plaće – naknade: - Naknada plaća i bolovanja, - Obustave plaća, - Refundacija bolovanja, - Refundacija plaća.	N + 11	7 (čl. 18)	US
A11-19	Plaće - ostala primanja: - Jubilarne nagrade, otpremnine, regres za GO, Sv. Nikola, - Odvojeni život, - Prijevozni troškovi.	Z + 5	5 (2.2.9.)	US
A11-20	Dječji doplatak:	Z + 7	7 (čl. 18)	US
A11-21	Putni troškovi: - Evidencije o potrošnji goriva, - Putni nalozi i obračun troškova putovanja, - Putni radni listovi za korištenje motornih vozila.	Z + 11	7 (čl. 18)	S

Oznaka	Poslovno područje – Vrsta gradiva	Rok čuvanja (godina)*	Pravna osnova	Uništavanje
A11-22	Žiro-račun: - Izvodi žiro-računa, - Otvaranje i zatvaranje, - Ovlaštenja za korištenje, - Prijava potpisa.	Z + 11	7 (čl. 18)	S
A11-23	Porezi i pristojbe: - Obračuni i uplate, - Porezne kartice, - Porezne prijave.	Z + 7	7 (čl. 18)	S
A11-24	Završni račun. - Bilješke uz završni račun, - Završni račun s godišnjim financijskim izvješćem o poslovanju.	TRAJNO	7 (čl. 18)	DA
A11-25	Računi: - Decentralizirana sredstva, - Knjiga ulaznih i izlaznih računa, - Naplata potraživanja, - Odobrenje niže cijene usluga (popust), - Povrat računa, - Predračuni, - Refundacije štete, - Refundacije, povrat uplaćenih sredstava, - Storniranje računa, - Ulazni i izlazni računi, - Uskladenja, zapisnik o uskladenju.	Z + 11	7 (čl. 18)	S
A11-26	Rashodi: - Imenovanje komisije za rashod, - Otpis lijekova, - Otpis obveza, otpis duga, - Otpis osnovnih sredstava i sitnog inventara, - Rashodi i otpis opreme (postupak, odluke).	Z + 5	5 (3.7.1.)	S
A11-27	Izvješća: - O primicima i izdacima, - O vlastitim prihodima i rashodima.	Z + 11	7 (čl. 18)	S
A11-28	Opomene: - Opomena pred ovrhu, opomena pred tužbu.	N + 7	7 (čl. 18)	S
A11-29	Periodički obračuni:	N + 11	7 (čl. 18)	S
A11-30	Fiskalna odgovornost: - Izjava o sukobu interesa, FMC, - Izjave o fiskalnoj odgovornosti, FMC.	N + 7	19 (čl. 18)	S
A12. SUSTAV KVALITETE – ISO**				
A12-01	ISO norma (odobrenje): - Odobrenje, promjene, produženje, oduzimanje, - Certifikati.	TRAJNO	5 (1.11.2.)	DA
A12-02	Uvođenje norme (postupak): - Dopisi, prilozi, - Zahtjevi, zapisnici.	Z + 5	5 (1.11.3.)	S
A12-03	Dokumenti kvalitete: - Poslovnik kvalitete, postupci, radne upute, obrasci, evidencije.	TRAJNO	5 (1.11.2.)	DA
A12-04	Auditi (vanjski i unutarnji): - Planiranje i provođenje postupka audita, - Korektivne i preventivne radnje, - Izvješća i ocjene, - Upravine ocjene.	Z + 10	5 (1.11.3.); 5 (1.11.4.)	S
A12-05	Ljudski resursi: - Imenovanje i odluke, - Osposobljavanje, trening, vještine i znanja.	Z + 2	5 (1.11.2.)	US
A12-06	Mjerna nesigurnost: - Procjena mjerne nesigurnosti, - Validacija ispitnih metoda, - Dokumentacija o nesigurnosti za mjernu i ispitnu opremu, referentne etalone i materijale, - Izvještaji.	Z + 5	5 (1.11.3.); 5 (1.11.4.)	S

Oznaka	Poslovno područje – Vrsta gradiva	Rok čuvanja (godina)*	Pravna osnova	Uništavanje
A12-07	Kupci i dobavljači: - Lista odobrenih dobavljača, - Ocjena dobavljača, - Mjerenje zadovoljstva kupaca, - Pritužbe kupaca, reklamacije.	Z + 5	5 (1.11.3.) 5 (1.11.4.)	S
A12-08	Oprema: - Atesti za opremu, - Tehnička dokumentacija.	Z + 3	10 (PK-002)	S
A12-09	Ispitni izvještaji: - Ispitni zapisi ili protokol o izvršenim ispitivanjima.	TRAJNO	10 (PK-002)	DA
A12-10	Međulaboratorijsko ispitivanje: - Zapisnici, izvještaji i potvrde o međulaboratorijskom ispitivanju.	Z + 5	5 (1.11.3.)	S
A12-11	Uzorkovanje i ispitivanje – postupak: - Plan uzorkovanja, - Protokoli o izvršenom uzorkovanju i ispitivanjima, - Rukovanje predmetima ispitivanja.	Z + 5	5 (1.11.4.)	S
B01. MIRKOLOGIJA				
B01-01	Protokoli: - Pacijenti, uzorci, nalazi.	TRAJNO	2 (18)	DA
B01-02	Nalazi (nepodignuti):	N + 1		US
C01. ŠKOLSKA MEDICINA				
C01-01	Medicinska dokumentacija: - Evidencija izdanih kartona drugim liječnicima, - Odgoda upisa u OŠ, - Odobrenje za upis u OŠ, SŠ ili visoku školu, đački ili studentski dom, - Osobni list preventivne zdrav. zaštite studenata, - Potvrda o invaliditetu, - Zdravstveni karton školske djece i nalazi, - Potvrda oslobađanje od tjelesnog odgoja, - Protokoli razni.	TRAJNO	2 (19)	DA
C01-02	Izvješća: - Godišnja izvješća o cijepljenju, - Izvješće o radu savjetovišta (reproduktivno zdravlje).	TRAJNO	2 (52)	DA
C01-03	Evidencije: - Higijensko-epidemiološki izvid škola.	N + 5	2 (20)	US
C01-04	Potvrde i rješenja: - Rješenje o prilagodnom programu školovanja, - Imenovanje komisije za pregled djece za upis u OŠ.	N + 10	8 (čl. 23)	US
D01. EPIDEMIOLOGIJA				
D01-01	Evidencije – zarazne bolesti: - Antirabična ambulanta, TBC, povijest bolesti, - Cijepljenje protiv hepatitisa B, KME, pneumokoka, žute groznice, tifusa, HPV ..., - Kartoni kliconoša: HbsAg, anti HCV, anti HIV, trbušni tifus..., - Nuspojave cijepljenja, - Prijava oboljenja / smrti od zaraznih bolesti, - Registar oboljelih od TBC, - Ubodni incidenti, profesionalni ekspozicijski incidenti.	TRAJNO	2 (16)	DA
D01-02	Evidencije – nezarazne bolesti: - Registar pacijenata na hemodijalizi.	TRAJNO	2 (16)	DA
D01-03	Higijenski minimum: - Imenovanje komisije, - Očevidnik, - Zapisnici o ispitima.	Z + 5	16 (čl. 37)	US
D01-04	Cjepiva i cijepljenje: - Izdavanje i potrošnja cjepiva, - Izvještaji o cijepljenju, - Program obveznog cijepljenja, - Rashod cjepiva.	N + 5	2 (55); 2 (56)	S
D01-05	Epidemiološke ankete/izvidi: - Epidemiološki izvidi.	Z + 10	8 (čl. 23)	US

Oznaka	Poslovno područje – Vrsta gradiva	Rok čuvanja (godina)*	Pravna osnova	Uništavanje
D01-06	Program mjera zaštite pučanstva od zaraznih bolesti	TRAJNO	5 (1.5.3.)	DA
D01-07	Ubodni incidenti, profesionalni ekspozicijski incidenti: - Postupci vezani uz profesionalne ekspozicijske incidente.	TRAJNO	2 (16)	DA
D01-08	Osobe pod zdravstvenim nadzorom:	N + 5	2 (11)	US
D01-09	Sanitarne iskaznice: - Obavijesti o potrebnim zdrav. pregledima osobama koje ulaze ili izlaze iz RH, - Zdravstveni pregledi (sanitarne knjižice), nalazi...	Z + 2	16 (čl. 28)	US
D01-10	Kontrola sterilizacije: - Izvještaji i postupci vezani uz kontrolu sterilizacije.	Z + 1	17	S
D01-11	Prijava smrti od zarazne bolesti:	TRAJNO	2 (16)	DA
D01-12	Bolesničko-statistički listić:	N + 5	2 (12)	US
	D02. DDD			
D02-01	Evidencije: - Očevidnici o obavljenim DDD mjerama, - Potvrde o provedenim DDD mjerama.	Z + 10	15 (čl. 37)	S
D02-02	Program DDD mjera: - Program DDD mjera za županiju, gradove i općine, - Završno (godišnje) izvješće o provedenim DDD mjerama.	TRAJNO	5 (1.5.3.)	DA
D02-03	Nadzor nad DDD: - Izvještaji o izvršenom nadzoru, zapisnici, slike..., - Monitoring komaraca..., - Obavijest o vršenju nadzora, - Zahtjevi za vršenjem nadzora.	Z + 10	15 (čl. 37)	S
	E01. EKOLOŠKI LABORATORIJ			
E01-01	Plan uzorkovanja: - Dnevni, mjesečni, godišnji plan uzorkovanja.	N + 2	5 (1.5.4.)	S
E01-02	Nalazi: - Analitička izvješća	TRAJNO	3 (209); 2 (18)	DA
E01-03	Laboratorijski zapisi: - Zapisnici o uzorkovanju, - Pomoćni laboratorijski zapisi, - Tehnički zap, - Upiti kupaca, dobavljača, - Ponude usluga.	Z + 3	10 (PK-002)	S
E01-04	Monitoring vode za piće: - Plan monitoringa vode za piće.	Z + 5	5 (1.5.3.4.)	S
	E02. EKOLOGIJA I ZAŠTITA OKOLIŠA			
E02-01	Zaštita okoliša: - Procjena utjecaja zahvata na okoliš.	N + 5	9 (čl. 45)	DA
E02-02	Otpad: - Očevidnik o nastanku i zbrinjavanju otpada, - Postupanje s opasnim otpadom, - Prateći listovi, - Utvrđivanje identifikacijskog broja otpada.	N + 5	9 (čl. 45)	S
	F01. JAVNO ZDRAVSTVO			
F01-01	Izvješća – godišnja: - Zdravstveni radnici, - Nezdravstveni radnici, - PZZ, SKZ, bolnice.	TRAJNO	2 (51); 2 (52); 3 (195)	DA
F01-02	Izvješća – mjesečna: - Radnici u sustavu, - PZZ, SKZ, bolnice.	N + 5	2 (54) 3 (196)	S
F01-03	Ljetopisi: - Zdravstveno-statistički ljetopisi.	TRAJNO	2 (51); 2 (52); 3 (195)	DA
F01-04	Evidencije: - Prijava maligne neoplazme, - Prijave nezaraznih bolesti, - Popis PHD nalaza.	TRAJNO	2 (16); 2 (23)	DA

Oznaka	Poslovno područje – Vrsta gradiva	Rok čuvanja (godina)*	Pravna osnova	Uništavanje
F01-05	Bolesničko-statistički listić: - Individualni bolesničko-statistički listić, - Bolesničko-statistički obrasci za porode, prekide trudnoće, Onko listići..., - Obrasci o preventivnim pregledima osoba starijih od 50 god.	N + 5	2 (12)	US
F01-06	Nacionalni programi – provođenje: - Provođenje nacionalnog programa ranog otkrivanja raka dojke, debelog crijeva, cerviksa..., - Ankete, - Nacionalne strategije i strateški planovi, - Protokoli i testiranja, - Upitnici.	Z + 5	2 (12)	US
F01-07	Nacionalni programi – obavijesti: - Kupovnice (vraćene), - Obavijesti, - Pozivi.	N + 2	5 (1.7.1.)	S
F01-08	Zdravstvene akcije: - Natječaji i sudjelovanja u zdravstvenim akcijama, - Zdravstvene akcije, obilježavanja datuma, obavijesti, letci...	Z + 5	5 (1.9.4.); 5 (1.9.6.)	S
F002. PREVENCIJA OVISNOSTI				
F02-01	Liječenje, protokoli i registri: - Protokol ovisnika, - Registar ovisnika, - Specijalistički nalaz i mišljenje, kartol pacijenta, - Upućivanje na liječenje (nadzor) od strane suda...	TRAJNO	2 (1); 2 (16)	DA
F02-02	Evidencije: - Evidencija metadonske terapije, - Evidencija testiranja na psihoaktivne droge.	Z + 10	2 (10); 3 (165)	US

* mogu se čuvati i duže ako su bitni za rad organizacijske jedinice

** primjenjuju se i rokovi u postupku kvalitete ZJZPSZ-SZE-PK-002 (Nadzor dokumenata) i ZJZPSZ-SZE-PK-003 (Nadzor zapisa).

Pravna osnova:

Zakonska osnova i stručni članci korišteni u izradi Posebnog popisa s rokovima čuvanja:

1. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima
2. D. Rubčić: Orijentacijska lista medicinske dokumentacije za bolničke ustanove, Arhivski vjesnik br. 39/1996,
3. R. Turković: Lista kategorija registraturnog materijala s rokovima čuvanja, Medicinska dokumentacija, časopis "Arhivist" br. 1-2, 1975. god.
4. I. Milčić: Obveza arhiviranja poslovne dokumentacije, stručni članak UDK 347.7, "Riznica" 4/2007. god.
5. Hrvatsko arhivsko vijeće: Opći popis gradiva s rokovima čuvanja; Zagreb, travanj 2012
6. Zakon o javnoj nabavi
7. Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija,
8. Zakon o liječništvu,
9. Zakon o održivom gospodarenju otpadom,
10. Norma ISO 17025:2017 – Radna uputa,
11. Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima,
12. Zakon o radu,
13. Zakon o obveznim odnosima,
14. Ovršni zakon,
15. Pravilnik o načinu provedbe obvezne dezinfekcije, dezinskcije i deratizacije,
16. Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti,
17. Preporuka CDC (Centers for Disease Control and Prevention) za kontrolu sterilizacije (1xtjedno),
18. Zakon o zdravstvenoj zaštiti,
19. Uredbu o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila,

REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U SLAVONSKOM BRODU
Augusta Cesarca 1, Slavonski Brod

ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE	
Datum prijema:	21. 04. 2021.
Org. jedinica:	02 Broj: 113/

Klasa: UP/I-011-02/21-01/19
Urbroj: 2178-19-06-21-2
Slavonski Brod, 29. ožujka 2021.

Državni arhiv u Slavonskom Brodu (u daljnjem tekstu: DASB) temeljem čl. 96. Zakona o općem upravnom postupku (NN 47/09), čl. 6. i 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018, 98/19), čl. 5. i 47. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20), odlučujući o zahtjevu Zavoda za javno zdravstvo Požeško-slavonske županije, Županijska 9, 34000 Požega (u daljnjem tekstu: Zavod), donosi

RJEŠENJE

o odbijanju odobrenja za *Pravilnik o arhivskom gradivu* Zavoda za javno zdravstvo Požeško-slavonske županije i o odbijanju odobrenja na *Rokove čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva* Zavoda za javno zdravstvo Požeško-slavonske županije

Odbija se odobrenje na primjenu *Pravilnika o arhivskom gradivu* Zavoda jer isti nije usklađen sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19), niti sa *Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva* (NN 105/20). Odbija se odobrenje i na *Rokove čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva* Zavoda

Obrazloženje

U skladu s čl. 47. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20) tijela javne vlasti kao i pravne osobe koje su obuhvaćene Popisom stvaratelja dokumentarnog i arhivskoga gradiva u nadležnosti arhiva dužne su u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20) uskladiti svoje opće akte, kojima se uređuju pitanja od značenja za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom, s odredbama ovoga navedenoga Pravilnika.

Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20) objavljen je u Narodnim novinama 25. rujna 2020. godine te je stupio na snagu 8 dana nakon objave. Navedenim pravilnikom uređuju se uvjeti i način stvaranja, čuvanja i zaštite, obrade, vrednovanja, odabiranja, pretvorbe, korištenja i izlučivanja dokumentarnog gradiva, predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu te propisana stručna osposobljenost za obavljanje poslova u upravljanju dokumentarnim gradivom.

Prema čl. 5. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20), tijela javne vlasti i druge osobe obuhvaćene Popisom stvaratelja dokumentarnog i arhivskoga gradiva u nadležnosti arhiva dužni su izraditi pravila za upravljanje svojim dokumentarnim gradivom kojima se uređuju sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva, infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju, vanjskim uslugama, i s njima upoznati zaposlenike koji sudjeluju u obradi gradiva.

Državni arhiv u Slavonskom Brodu zaprimio je dana 15. ožujka 2021. zahtjev (Broj: 02-113-02-2021 od 11.03.2021.) Zavoda kojim se traži izdavanje suglasnosti na *Pravilnik o arhivskom gradivu* Zavoda, Broj: 02-113/01-2021 od 11.03.2021. (u daljnjem tekstu: Pravilnik) te na *Rokove čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva* Zavoda.

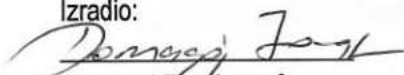
DASB ne može donijeti Rješenje kojim se izdaje suglasnost (odobrenje) na Pravilnik jer isti nije usklađen sa Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20), niti sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19). DASB odbija izdati odobrenje i na *Rokove čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva* Zavoda.

Uvažavajući sve prethodno navedeno, Državni arhiv u Slavonskom Brodu donio je Rješenje kao u dispozitivu.

Pouka o pravnom lijeku

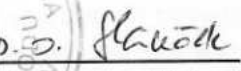
Protiv ovoga rješenja dopuštena je žalba u roku od 15 dana od dana prijema. Žalba se podnosi Ministarstvu kulture Republike Hrvatske, putem Državnog arhiva u Slavonskom Brodu (Augusta Cesarca 1).

Izradio:


Domagoj Zovak, prof.



RAVNATELJ:


mr. sc. Ivan Medved

Dostaviti:

1. Zavod za javno zdravstvo Požeško-slavonske županije - Županijska 9, 34000 Požega (s dostavnicom)
2. Odjel za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva - ovdje
3. Pismohrana - ovdje



**ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE**

34000 Požega, Županijska 9

OIB: 39778555639; IBAN: HR9625000091102187992; web: www.zjz-pozega.hr

Broj: 02-113/02-2021
Požega, 11.03.2021.

DRŽAVNI ARHIV U
SLAVONSKOM BRODU

Augusta Cesarca 1
34000 SLAVONSKI BROD

PREDMET: Pravilnik o arhivskom gradivu,
suglasnost – traži se.

U prilogu vam dostavljamo Pravilnik o arhivskom gradivu Zavoda za javno zdravstvo Požeško-slavonske županije s popisom rokova čuvanja arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Molimo vas da nam sukladno čl. 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima izdate odobrenje na navedeni Pravilnik i rokove čuvanja gradiva.

S poštovanjem,



Ravnatelj:

MATO MATIJEVIĆ, dr.vet.med.,
univ.mag. teriogenologije

REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U SLAVONSKOM BRODU
Augusta Cesarca 1, Slavonski Brod

Klasa: UP/I-011-02/21-01/35
Urbroj: 2178-19-06-21-2
Slavonski Brod, 13. svibnja 2021.

ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO POŽEŠKO-SLAVONSKE ŽUPANIJE	
Datum prijema:	18. 05. 2021.
Org. jedinica:	02 Broj: 113/06

Državni arhiv u Slavonskom Brodu (dalje DASB), na temelju članka 10. stavka 4. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19.) te članka 5. stavka 2. i članka 7. stavka 1. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20.), u predmetu odobravanja pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom i odobravanja posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja pokrenutom na zahtjev Zavoda za javno zdravstvo Požeško-slavonske županije, Županijska 9, 34000 Požega (dalje: Zavod), izdaje

RJEŠENJE

1. Odobrava se Zavodu za javno zdravstvo Požeško-slavonske županije Pravilnik o javnom dokumentarnom gradivu Zavoda (Broj: 02-113/01-2021, od 20. travnja 2021. godine).
2. Daje se odobrenje Zavodu za javno zdravstvo Požeško-slavonske županije na njegov Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Za voda (od 20. travnja 2021. godine) koji je prilog Pravilniku. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Posebnog popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva Zavoda s rokovima čuvanja u svrhu izrade prijedloga za izlučivanje i uništavanje isključivo onog gradiva koje je navedeno u odobrenom Posebnom popisu.
3. Sve izmjene i dopune akata iz točaka 1. i 2. ovoga Rješenja moraju se dostaviti Državnom arhivu u Slavonskom Brodu na odobrenje, jer u protivnom nisu pravno važeće.
4. Stupanjem na snagu navedenog Pravilnika o javnom dokumentarnom gradivu Zavoda, stavlja se izvan snage Pravilnik o arhivskom gradivu Zavoda (Broj: 02-398/01-2014, od 10.12.2014.)
5. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Obrazloženje

Državni arhiv u Slavonskom Brodu je zaprimio 10. svibnja 2021., putem elektroničke pošte, dopis (Broj: 02-113/05-2021, od 10.05.2021.) ravnatelja Zavoda za javno zdravstvo Požeško-slavonske županije kojim se traži odobrenje Pravilnika o javnom dokumentarnim gradivu Zavoda (Broj: 02-113/01-2021, od 20. travnja 2021. godine) i Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Zavoda s rokovima čuvanja (sastavni dio Pravila).

Budući da je Zavod za javno zdravstvo Požeško-slavonske županije izradio svoj Pravilnik o javnom dokumentarnim gradivu (Broj: 02-113/01-2021, od 20. travnja 2021. godine) i Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Zavoda s rokovima čuvanja (sastavni dio Pravila) sukladno Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20.) i drugim propisima, donosimo Rješenje kao u dispozitivu.

Rokovi čuvanja gradiva u Popisu iz točke 2. izreke ovoga Rješenja primjenjuju se ukoliko drugim propisom, odlukom ili rješenjem nadležnoga tijela, nije utvrđen dulji rok čuvanja.

Državni arhiv u Slavonskom Brodu u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod Zavoda ima pravo rješenjem odrediti da se izmjene pojedini rokovi čuvanja gradiva koji su prethodno odobreni u Popisu iz točke 2. izreke ovoga Rješenja.

Na zahtjev i rješenje se ne plaćaju upravne pristojbe, sukladno članku 8. točki 2. Zakona o upravnim pristojbama (NN 115/16.).

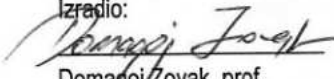
Uputa o pravnom lijeku

Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu kulture i medija Republike Hrvatske u roku od 15 dana od dana dostave Rješenja.

Žalba se predaje Državnom arhivu u Slavonskom Brodu u pisanom obliku, neposredno ili preporučeno poštom, a može se izjaviti usmeno na zapisnik.

Na žalbu se ne plaća upravna pristojba, sukladno članku 8. točki 2. Zakona o upravnim pristojbama (NN 115/16.).

Izradio:


Domagoj Zovak, prof.



RAVNATELJ:


mr. sc. Ivan Medved

Dostaviti:

1. Zavod za javno zdravstvo Požeško-slavonske županije - Županijska 9, 34000 Požega (s dostavnicom)
2. Odjel za zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan arhiva - ovdje
3. Pismohrana - ovdje