

Temeljem članka 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 61/18, 98/19, 114/22), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, broj 105/20) te članka 30. i 53. st.1.t.10 Statuta, Thalassoterapije - Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju bolesti srca, pluća i reumatizma Opatija (pročišćeni tekst 01-000/00/20/60 od 31. siječnja 2020. g.), Upravno vijeće je na 17. sjednici održanoj dana 27. prosinca 2022. godine donijelo

**P R A V I L A**  
**za upravljanje dokumentarnim gradivom**  
**Thalassoterapije - Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju bolesti srca, pluća i**  
**reumatizma Opatija**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Thalassoterapije - Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju bolesti srca, pluća i reumatizma, Opatija (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 Thalassoterapije - Specijalne bolnice za medicinsku rehabilitaciju bolesti srca, pluća i reumatizma, Opatija (u daljnjem tekstu: Thalassotherapia Opatija), te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

Sastavni dio ovih Pravila predstavlja i Popis dokumentarnog gradiva Thalassoterapije Opatija a s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis gradiva), koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogli nastati radom Thalassoterapije Opatija, odnosno sve vrste gradiva kojih je Thalassotherapija Opatija 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.**

Cjelokupno arhivsko gradivo Thalassoterapije Opatija od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Thalassoterapije Opatija odgovoran je ravnatelj.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Thalassoterapije Opatija obavlja Državni arhiv u Rijeci, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

**Članak 4.**

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

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Thalassoterapije Opatija, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Rijeci. 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.

Definicije pojmova za potrebe ovih Pravila:

**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.

**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.

**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.

**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.

**Identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja.

**Informacijski sustav za upravljanje gradivom (spisima)** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte.

**Informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima.

**Informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući meta podaci 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.

**Izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

**Lokator** zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa.

**Meta podaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom.

**Odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

**Pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo.

**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.

**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.).

**Pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.

**Popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Thalassoterapije Opatija, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.

**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.

**Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka).

**Upravljanje spisima** odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena.

**Vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

## **II. OBVEZE THALASSOTHERAPIJE OPATIJA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA**

### **Članak 6.**

Thalassoterapija Opatija kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom, kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Rijeci na odobrenje,
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra,
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom i ako je ishoda potvrda o sukladnosti,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku,
- dostaviti popise cjelokupnog gradiva Državnom arhivu u Rijeci odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, do kraja godine za prethodnu godinu,

- obavještavati Državni arhiv u Rijeci o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvijestiti Državni arhiv u Rijeci o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

### **III. UPRAVLJANJE GRADIVOM (SPISIMA)**

#### **Informacijski sustavi**

##### **Članak 7.**

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja spisima su:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i pod zakonskih propisa te internim Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom. 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, odnosno klasifikacijskog ili razredbenog plana dokumentacije, a istim je 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 spisa 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 8.**

Upravljanje spisima kao poslovanje odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Thalassoterapije Opatija, te su principe i prava postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

##### **Članak 9.**

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Thalassoterapije Opatija 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.

Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Thalassoterapija Opatija koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

Ako Thalassoterapija Opatija 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 Državni arhiv u Rijeci.

#### **1. Zaprimanje jedinica gradiva u informacijski sustav**

##### **Članak 10.**

Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čimnastanu, odnosno čim se zaprime, odnosno zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva. Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obavezno se prenose na odgovarajući način i meta podaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koji se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka meta podataka o takvoj jedinici gradiva.

### **Članak 11.**

Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran meta podacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Thalassoterapije Opatija 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.

Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje. Thalassoterapija Opatija je dužna osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradivanajmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

### **Članak 12.**

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Thalassoterapije Opatija mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

Popis cjelokupnog gradiva Thalassoterapije Opatija vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka.

O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji meta podataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

## **2. Pretvorba gradiva**

### **Članak 13.**

Pretvorba gradiva Thalassoterapije Opatija 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 pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljena neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva;
- da je pretvorba obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana;
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo;
- da je pretvorba obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik kod Thalassoterapije Opatija na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost,

vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

#### **Članak 14.**

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

Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati i odgovarajuće upute koje su definirane člankom 18. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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 15.**

Thalassoterapija Opatija 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.

Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### **Članak 16.**

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.

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.

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.

Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Thalassoterapije Opatija obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Thalassoterapije Opatija mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### **Članak 17.**

Hrvatski državni arhiv na zahtjev Thalassoterapije Opatija 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.

Thalassoterapija Opatija je dužna obavijestiti Hrvatski državni arhiv Rijeci 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 u Rijeci Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

### **3. Pohrana i zaštita**

#### **Članak 18.**

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

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.

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

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 podatci:

- naziv institucije,
- ustrojstvena jedinica,
- godina (raspon) nastanka gradiva,
- naziv i vrsta gradiva,
- rok čuvanja gradiva.

#### **Članak 19.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo Thalassoterapije Opatija, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici ili pismohrani Thalassoterapije Opatija.

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 20.**

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.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani. 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.

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

#### **Članak 21.**

Po prijmu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Nakon smještanja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

#### **Članak 22.**

U okviru uređivanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- knjiga posudbe — 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.

#### **Članak 23.**

Thalassoterapija Opatija jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostavlja popise svoga cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, neovisno o mjestu pohrane, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem zadnjeg dana prethodne godine.

#### **4. Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva**

##### **Članak 24.**

Thalassoterapija Opatija je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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.

Thalassoterapija Opatija mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva. Državni arhiv u Rijeci nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

#### **5. Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

##### **Članak 25.**

Thalassoterapija Opatija je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenom roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljivostvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodajavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.



## **Članak 26.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja. Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva. Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje. 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 sigurnood posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

## **6. Uvjeti pohrane i zaštite gradiva u digitalnom obliku**

### **Članak 27.**

Thalassoterapija Opatija je dužan gradivom u digitalnom obliku upravljati 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. Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika. Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani. Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih meta podataka.

## **7. Vrednovanje gradiva**

### **Članak 28.**

Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Thalassoterapije Opatija s Popisom gradiva s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Rijeci na odobrenje. Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

### **Članak 29.**

Ako u radu Thalassoterapije Opatija nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu gradiva Thalassoterapije Opatija je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

### **Članak 30.**

Thalassoterapija Opatija 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 ogleđnim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama Državnog arhiva u Rijeci. Ukoliko Thalassoterapija Opatija posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

### **Članak 31.**

Ukoliko Thalassoterapija Opatija 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 gradiva.

## **8. Postupak odabiranja i izlučivanja dokumentarnog gradiva**

### **Članak 32.**

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se u izvorniku do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Thalassoterapije Opatija.

### **Članak 33.**

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Thalassoterapije Opatija s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja nadležnog Državnog arhiva u Rijeci kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja nadležnog Državnog arhiva u Rijeci 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 iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Thalassoterapije Opatija i na temelju odobrenog Popisa iz članka 1. ovih Pravila.

## **9. Postupak izlučivanja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo**

### **Članak 34.**

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Thalassoterapije Opatija. Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

### **Članak 35.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom Državnom arhivu u Rijeci. Državni arhiv u Rijeci izdaje rješenje u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga kojimmože predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, djelomično odobriti ili u cijelosti odbiti izlučivanje.

### **Članak 36.**

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

Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih meta podataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

Podatke o izlučenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

## **10 Postupak izlučivanja dokumentarnog gradiva bez provođenja**

## **posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak**

### **Članak 37.**

Thalassoterapija Opatija može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja.  
O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Rijeci.

## **11. Dostupnost i korištenje gradiva**

### **Članak 38.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo Thalassoterapije Opatija dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima nije određeno drugačije.

### **Članak 39.**

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

## **12. Predaja javnog arhivskog gradiva nadležnom arhivu**

## **13. Priprema gradiva za predaju**

### **Članak 40.**

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom Državnom arhivu u Rijeci, sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, te u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

Prije predaje gradiva Thalassoterapija Opatija je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu te ga dostaviti Državnom arhivu u Rijeci.

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu u Rijeci tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju, koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i snjima povezane meta podatke.

Hrvatski državni arhiv vodi popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima.

### **Članak 41.**

Troškove predaje, sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Thalassoterapija Opatija.

## **14. Predaja gradiva u digitalnom obliku**

### **Članak 42.**

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Rijeci u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom, odnosno pod zakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

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 Državnog arhiva u Rijeci.

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.

je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni Državni arhiv u Rijeci prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Državni arhiv u Rijeci ne odredi drugačiji način.

Gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Rijeci 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.

## **15. Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

### **Članak 43.**

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom Državnom arhivu u Rijeci u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se Državnom arhivu u Rijeci opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Thalassoterapija Opatija predaje nadležnom Državnom arhivu u Rijeci isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama ovih Pravila, Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvanarhiva.

Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Thalassoterapiji Opatija za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, Državni arhiv u Rijeci može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

## **16. Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom Državnom arhivu u Rijeci**

### **Članak 44.**

O predaji javnog arhivskog gradiva Thalassoterapije Opatija Državnom arhivu u Rijeci sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno čl. 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

## **IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA OBRADE, ZAŠTITE I UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM**

### **Članak 45.**

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana koji sadrži cjelokupnu dokumentaciju stvaratelja 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 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 Državnom arhivu u Rijeci,
- obavještanje Državnog arhiva u Rijeci 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 Državnom arhivu u Rijeci.

#### **Članak 46.**

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

#### **Članak 47.**

Thalassoterapija Opatija je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni Državni arhiv u Rijeci.

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

#### **Članak 48.**

Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 46. 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 (NN 104/19).

Ukoliko zaposlenik iz st. 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.

Zaposlenici iz st. 1. ovoga članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

### **V. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 49.**

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

### **Članak 50.**

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 51.**

Popis dokumentarnog gradiva **Thalassoterapije Opatija** s rokovima čuvanja, primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Rijeci i čini sastavni dio ovih Pravila.

### **Članak 52.**

Stupanjem na snagu Pravila za upravljanje dokumentiranim gradivom **Thalassoterapije Opatija - Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju bolesti srca, pluća i reumatizma** prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obrada arhivskog i registraturnog gradiva broj: 01-202/15 od 30. ožujka 2015. godine.

### **Članak 53.**

Ova Pravila stupaju na snagu osmi dan nakon dana objave na oglasnoj ploči **Thalassoterapije Opatija**, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Rijeci.

URBROJ: 01-000-00/22/832  
U Opatiji 27. prosinca 2022. godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA  
Ivan Vidaković, mag.iur.

Državni arhiv u Rijeci dao je suglasnost na ova pravila dana \_\_\_\_\_ svojim rješenjem,  
klasa: \_\_\_\_\_, ur.broj: \_\_\_\_\_.

Utvrđuje se da su Pravila objavljena na oglasnoj ploči dana \_\_\_\_\_ godine i da su stupila na snagu dana  
\_\_\_\_\_ godine

Ravnatelj  
Prof. dr.sc. Viktor Peršić, dr.med.

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

A - GRADIVO KOJE SE TRAJNO ČUVA

I. OSNOVNE EVIDENCIJE O BOLESNICIMA I PACIJENTIMA

OZNAKA	VRSTA GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTRUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		FIZIČKI ILI ANALOGNI	DIGITALNI	FIZIČKI ILI ANALOGNI	DIGITALNI	IZVORNIK	PRETVORBENI OBLIK	IZVORNIK	PRETVORBENI OBLIK
1.	Protokol bolesnika-matična knjiga ležećih bolesnika	Da	-	-	Da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.	Indeks za protokol bolesnika	Da	-	-	Da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.	Knjiga evidencija otpust bolesnikaza cijelu bolnicu i odjele	Da	Da	-	Da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu

2. Dosje bolesnika

OZNAKA	VRSTA GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTRUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		FIZIČKI ILI ANALOGNI	DIGITALNI	FIZIČKI ILI ANALOGNI	DIGITALNI	IZVORNIK	PRETVORBENI OBLIK	IZVORNIK	PRETVORBENI OBLIK
1.	Povjesti bolesti	Da	Da	-	Da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.	Otpusno pismo	Da	Da	-	Da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu

### 3. Specijalističke evidencije i nalazi izvan dosjea bolesnika

OZNAKA	VRSTA GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTRUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		FIZIČKI ILI ANALOGNI	DIGITALNI	FIZIČKI ILI ANALOGNI	DIGITALNI	IZVORNIK	PRETVORBENI OBLIK	IZVORNIK	PRETVORBENI OBLIK
1.	Operacijski protokol	Da	-	-	Da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu

### 4. Dokumentacija o umrlim bolesnicima

OZNAKA	VRSTA GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTRUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		FIZIČKI ILI ANALOGNI	DIGITALNI	FIZIČKI ILI ANALOGNI	DIGITALNI	IZVORNIK	PRETVORBENI OBLIK	IZVORNIK	PRETVORBENI OBLIK
1.	Protokol evidencija obavljenih mrtvozorenja	Da	-	-	Da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.	Zapisnik o mrtvozorenju	Da	-	-	Da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu

### 5. Ostalo

OZNAKA	VRSTA GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTRUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		FIZIČKI ILI ANALOGNI	DIGITALNI	FIZIČKI ILI ANALOGNI	DIGITALNI	IZVORNIK	PRETVORBENI OBLIK	IZVORNIK	PRETVORBENI OBLIK
1.	Znanstveni radovi radnik bolnice	Da	-	-	Da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.	Financijski izvještaji	Da	-	-	Da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.	Isplatne liste ili analitička evidencija plaće	Da	Da	-	Da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu



4.	Matična knjiga radnika	Da	-	-	Da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.	Osobni dosjei radnika	Da	-	-	Da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.	Urudžbeni zapisnici	Da	-	-	Da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
7.	Zapisnici sjednica upravnog vijeća	Da	-	-	Da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu

## B-GRADIVO KOJE ODREĐENE ROKOVE TRAJANJA

### 1. OSNOVNE EVIDENCIJE O BOLESNICIMA I PACIJENTIMA

OZNAKA	VRSTA GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTRUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		FIZIČKI ILI ANALOGNI	DIGITALNI	FIZIČKI ILI ANALOGNI	DIGITALNI	IZVORNIK	PRETVORBENI OBLIK	IZVORNIK	PRETVORBENI OBLIK
1.	Protokol bolesnika odjela	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje
2.	Indeks za protokol bolesnika odjela	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje
3.	Protokol prolaznih bolesnika specijalističkih ambulanti	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje
4.	Protokol bolesnika privatne ambulante	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje

5.	Knjiga narkotika-registar primatelja narkotika i vrste narkotika	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje
6.	Karton prolaznih bolesnika	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje
7.	Bolesnički statistički listić	-	Da	-	Da	5 godina	5 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje

## 2. Dosje bolesnika

OZNAKA	VRSTA GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTRUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		FIZIČKI ILI ANALOGNI	DIGITALNI	FIZIČKI ILI ANALOGNI	DIGITALNI	IZVORNIK	PRETVORBENI OBLIK	IZVORNIK	PRETVORBENI OBLIK
1.	Karton bolesnika	-	Da	-	Da	10 godina	10 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje
2.	Ostali nalazi koji se ulažu u dosje bolesnika	Da	Da	-	Da	10 godina	10 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje

## 3. Dokumentacija o umrlim bolesnicima

OZNAKA	VRSTA GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTRUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		FIZIČKI ILI ANALOGNI	DIGITALNI	FIZIČKI ILI ANALOGNI	DIGITALNI	IZVORNIK	PRETVORBENI OBLIK	IZVORNIK	PRETVORBENI OBLIK
1.	Prijava smrti	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje
2.	Sprovodnica leša	Da	-	-	Da	3 godina	3 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje

## 4. Ostalo

OZNAKA	VRSTA GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTRUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		FIZIČKI ILI ANALOGNI	DIGITALNI	FIZIČKI ILI ANALOGNI	DIGITALNI	IZVORNIK	PRETVORBENI OBLIK	IZVORNIK	PRETVORBENI OBLIK
1.	Knjiga zahtjevnica lijekova	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje
2.	Knjiga utrošaka lijekova	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje
3.	Knjiga utrošaka narkotika	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje
4.	Knjiga dežurstva medicinskog osoblja	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje
5.	Bolnički jelovnici	Da	-	-	Da	2 godina	2 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje
6.	Uputnice za specijalističke preglede	Da	Da	-	-	1 godina	1 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje
7.	Poslovne knjige	Da	-	-	Da	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje
8.	Isprave na temelju kojih su uneseni podatci u knjigovodstvene evidencije	Da	-	-	Da	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje
9.	Isprave platnog prometa	Da	-	-	Da	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje
10.	Prodajni i kontrolni blokovi, pomoćni	Da	-	-	Da	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje

	obračuni i slično								
11.	Dokumentacija o postupcima nabave	Da	-	-	Da	4 godina	4 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje
12.	Evidencija o osobama koje se kod poslodavca nalaze na stručnom osposobljavanju na rad, redovitim studentima i učenicima koji kod poslodavca rade posredstvom ovlaštenih studentskih centara i srednjoškolskih ustanova, kao i redovitim učenicima ustanova za strukovno obrazovanje koji kod poslodavca pohađaju praktičnu nastavu i vježbe	Da	Da	-	-	6 godina	6 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje
13.	Evidencija o radnom	Da	Da	-	Da	6 godina	6 godina	Izlučivanje	Trajno brisanje

	vremenu (u slučaju postopjanja radnog spora do kraja spora ukoliko prelazi 6 godina								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u listi počinju teći:

>kod uredskih knjiga i evidencija –od kraja godine posljednje upisa

>kod vođenja postupaka i akcija-od kraja godine u kojoj je postupak, odnosno akcija dovršena

>kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem-od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati

>kod personalnih listova-od godine osnutka

>kod ostalog gradiva-od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo