

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19, 114/22, 36/24.), čl. 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020), te članaka 23. i 41. Statuta Specijalne bolnice za ortopediju Biograd na Moru ravnatelj dana 22. siječnja 2025. godine donosi

P R A V I L A

za upravljanje dokumentarnim gradivom

Specijalne bolnice za ortopediju Biograd na Moru

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Specijalne bolnice za ortopediju Biograd na Moru, (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja, odabiranja i predaje dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Specijalne bolnice za ortopediju Biograd na Moru (u daljnjem tekstu: Bolnica) te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

Sastavni dio ovih Pravila predstavlja u (privitku) i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Bolnice (u daljnjem tekstu: Popis gradiva), koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Bolnice, odnosno sve vrste gradiva kojih je Bolnica u posjedu.

Članak 2.

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

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Bolnice odgovoran/na je ravnatelj/ravnateljica Bolnice.

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

Članak 3.

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

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

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 4.

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 metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo istekao.

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

Metapodaci 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 Bolnice 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 SPECIJALNE BOLNICE ZA ORTOPEDIJU BIOGRAD NA MORU KAO STVARATELJA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 5.

Bolnica je kao stvaratelj dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna:

- 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 DAZD-u 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 ishođena potvrda o sukladnosti,

- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku,
- dostaviti popise cjelokupnog gradiva DAZD-u odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, do kraja godine za prethodnu godinu,
- obavještavati DAZD o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvijestiti DAZD o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM (SPISIMA)

III.1. Informacijski sustavi

Članak 6.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja spisima su:

- Sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih 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 7.

Upravljanje spisima kao poslovanje odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama stvaratelja, te su principi i pravila postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 8.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Bolnice moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

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

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

III. 2. Zaprimanje jedinica gradiva u informacijski sustav

Članak 9.

Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, 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.

Način prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, mora biti opisan sukladno čl. 11. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 10.

Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima 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 Bolnice 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.

Bolnica je dužna osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 11.

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Bolnice mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu. Sadržaj i način izrade popisa gradiva definiran je čl. 12. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Popis cjelokupnog gradiva Bolnice vodi se i dostavlja DAZD-u 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 metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA.

III. 3. Pretvorba gradiva

Članak 12.

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

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva);
- da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva;
- da je pretvorba obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran
- 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 Bolnice 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 13.

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

Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati i odgovarajuće upute koje su definirane čl. 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 14.

Bolnica mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

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

Članak 15.

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 Bolnice obavlja se sukladno čl. 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

Članak 16.

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

Bolnica je dužna obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

III. 4. Pohrana i zaštita

Članak 17.

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

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 sl. tehničke jedinice.

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtjevaju 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,
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici,
- rok čuvanja gradiva.

Članak 18.

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

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 (npr. računovodstvena, kadrovska i dr.).

Članak 19.

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 ovlaštteni 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 20.

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 21.

U okviru rada 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 22.

Bolnica jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu DAZD-a, dostavlja popise svoga cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, neovisno o mjestu pohrane, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem zadnjeg dana prethodne godine.

III. 5. Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 23.

Bolnica 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.

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

DAZD nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

III. 6. Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 24.

Bolnica je dužna 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 primjerenu 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 i viška sunčeve svjetlosti
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana od 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 vatrodajnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

Članak 25.

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 sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

III. 7. Uvjeti pohrane i zaštite gradiva u digitalnom obliku

Članak 26.

Bolnica je dužna 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 metapodataka.

III. 8. Vrednovanje gradiva

Članak 27.

Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Bolnice s Popisom dokumentarnog gradiva Bolnice s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se DAZD-u na odobrenje.

Ako DAZD 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 28.

Ako u radu Bolnice nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu gradiva, Bolnica je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 29.

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

Ukoliko Bolnica posjeduje gradivo koje nije nastalo njihovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužne su utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

Članak 30.

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

III. 9. Postupak odabiranja i izlučivanja dokumentarnog gradiva

Članak 31.

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 Bolnice.

Članak 32.

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

- odobrenja DAZD-a kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Odobrenje iz stavka 1. ovog članka daje se na prijedlog Bolnice i na temelju odobrenog Popisa iz članka 1. ovih Pravila.

III. 9.1. Postupak izlučivanja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 33.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Bolnice.

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 34.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se DAZD-u.

DAZD izdaje rješenje u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, djelomično odobriti ili u cijelosti odbiti izlučivanje.

Članak 35.

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 metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

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

III. 10. Dostupnost i korištenje gradiva

Članak 36.

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

Članak 37.

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

III. 11. Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu

III. 11.1. Priprema gradiva za predaju

Članak 38.

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

Prije predaje gradiva, Bolnica je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu te ga dostaviti DAZD-u.

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju DAZD-u tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju, koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

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

Članak 39.

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

III. 11.2. Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 40.

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

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 DAZD-a.

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.

Bolnica je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u DAZD prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako DAZD ne odredi drugačiji način.

Gradivo u digitalnom obliku predaje se DAZD-u 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.

III. 11.3. Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 41.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se DAZD-u u roku koji u pravilu ne može biti kraći 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 DAZD-u opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Bolnica predaje DAZD-u isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama ovih Pravila, Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Bolnici za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, DAZD može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

III. 11.4. Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Zadru

Članak 42.

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

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA OBRADJE, ZAŠTITE I UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 43.

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 DAZD-u,
- obavještavanje DAZD-a 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 DAZD-u.

Članak 44.

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

Članak 45.

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

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

Članak 46.

Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 45. 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. ovog 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 47.

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

Članak 48.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način propisan Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 49.

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 50.

Popis dokumentarnog gradiva Bolnice s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju DAZD-a i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 51.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči, a primjenjuju se nakon odobrenja Državnog arhiva u Zadru.

Broj: 01- 39 /2025

U Biogradu na Moru, 22. siječnja 2025. godine

Ravnatelj:



Mate Kutleša, dipl.iur.

Prilog:

- I. POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA SPECIJALNE BOLNICE ZA ORTOPEDIJU BIOGRAD NA MORU S ROKOVIMA ČUVANJA
- II. LISTA MEDICINSKE DOKUMENTACIJE S ROKOVIMA ČUVANJA

Državni arhiv u Zadru izdao je odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Bolnice te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Bolnice s rokovima čuvanja dana 04.02.2025. 2025. godine, URBROJ: 2198-1-92-1/BA-1

SPECIJALNA BILNICA ZA ORTOPEDIJU BEOGRAD NA MORU

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	Osnivanje								
1.1.1.	Rješenja o osnivanju	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.4.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar nadležnih tijela, promjene podataka u registru	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

1.5.	Udruživanje i dioba	da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.6.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovodnih tijela	da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.7.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada	da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Normativni akti									
2.1.	Statuti	da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.2.	Statutarne odluke, pravilnici, poslovnici i ostali normativni akti	da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Tijela upravljanja									
3.1.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.2.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.3.	Programi rada i projekti	da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.4.	Izveštaji tijela upravljanja	da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.5.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.6.	Odluke i rješenja	da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja	-

4.	<i>Stručna tijela</i>								arhivu	
4.1.	Osnivanje, promjene i ukidanje		-	-	-	Trajno	-		Predaja arhivu	-
4.2.	Imenovanja i razrješenja	da	-	-	-	Trajno	-		Predaja arhivu	-
4.3.	Planovi i programi rada	da	-	-	-	Trajno	-		Predaja arhivu	-
4.4.	Odluke	da	-	-	-	Trajno	-		Predaja arhivu	-
4.5.	Zapisi i sjednica s materijalima	da	-	-	-	Trajno	-		Predaja arhivu	-
5.	<i>Organizacija</i>									
5.1.	Unutarnji ustroj	da	-	-	-	Trajno	-		Predaja arhivu	-
5.2.	Reorganizacije	da	-	-	-	Trajno	-		Predaja arhivu	-
5.3.	Imenovanja i razrješenja	da	-	-	-	Trajno	-		Predaja arhivu	-
6.	<i>Pravni i opći poslovi</i>									
6.1.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	da	-	-	-	Trajno	-		Predaja arhivu	-
6.2.	Perspektivni, srednjoročni planovi i	da	-	-	-	Trajno	-		Predaja	-

	programi razvoja							arhivu	
6.3.	Godišnji statistički izvještaji	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.4.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.5.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.6.	Abecedar evidencije (predoviti predmeti, stečajevi, založna prava)	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.7.	Registar općih akata	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.8.	Rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.9.	Rješenja o plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog zemljišta	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.10.	Imovinsko-pravni predmeti	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.11.	Proslave obljetnica	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.12.	Ugovori s pravnim osobama o dugoročnoj suradnji	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.13.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-

6.14.	Ostali ugovori s pravnim osobama	da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
6.15.	Prijedlozi za ovrhu	da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
6.16.	Kaznene prijave	da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
6.17.	Prekršajne prijave	da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
6.18.	Parnični predmeti (po okončanju)	da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
6.19.	Javnobilježnički akti	da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
6.20.	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
6.21.	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
6.22.	Rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
6.23.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	da	-	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
6.24.	Izvištaji o radu za razdoblja kraća od godine dana	da	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
6.25.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka	da	-	-	-	-	1 godina	-	Izlučivanje	-

	najma)								
7.	Rad i radni odnosi								
7.1.	Matične knjige djelatnika	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
7.2.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	da	-	-	-	50 godina	-	izlučivanje	-
7.3.	Registar zaposlenih djelatnika	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
7.4.	Evidencija o pripravnicima	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
7.5.	Predmeti u svezi s provođenjem imenovanja uprave	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
7.6.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći, kao i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
7.7.	Dokumentacija o položenim stručnim ispitima	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
7.8.	Izveštaji sa stručnih skupova u zemlji i inozemstvu	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
7.9.	Nagrade i prijedlozi za odlikovanja za zaposlene	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
7.10.	Prijave i odjave djelatnika Zavodu zdravstvenog osiguranja	da	-	-	-	20 godina	-	Izlučivanje	-

7.11.	Evidencije o prisustvu na radu	da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
7.12.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
7.13.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
7.14.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
7.15.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
7.16.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
7.17.	Rješenja o prekovremenom radu	da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
7.18.	Plan korištenja godišnjih odmora	da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
7.19.	Rješenja o korištenju porodijskog dopusta	da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
7.20.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	da	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
7.21.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	da	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
7.22.	Evidencija izostajanja s rada, doznake	da	-	-	-	-	3	-	Izlučivanje	-

	bolovanja												
7.23.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	da	-	-	-	-	3 godine	-		Izlučivanje	-		
8.	<i>Zdravstveno, socijalno i invalidsko mirovinsko osiguranje</i>												
8.1.	Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	da	-	-	-	-	50 godina	-		Izlučivanje	-		
8.2.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	da	-	-	-	-	Trajno	-		Predaja arhivu	-		
8.3.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	da	-	-	-	-	5 godina	-		Izlučivanje	-		
8.4.	Dokumentacija u svezi s dječjim dodatkom	da	-	-	-	-	5 godine	-		Izlučivanje	-		
9.	<i>Zaštita na radu i zaštita od požara</i>												
9.1.	Program mjera zaštite na radu i HTZ	da	-	-	-	-	Trajno	-		Predaja arhivu	-		
9.2.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ	da	-	-	-	-	Trajno	-		Predaja arhivu	-		
9.3.	Evidencija ozljeda na radu	da	-	-	-	-	Trajno	-		Predaja arhivu	-		
9.4.	Zapisnici o ozljedama na radu	da	-	-	-	-	Trajno	-		Predaja arhivu	-		

9.5.	Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
9.6.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
9.7.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
9.8.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
9.9.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguranjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
9.10.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
9.11.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	da	-	-	-	-	20 godina	-	Izlučivanje	-
9.12.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ	da	-	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
10.	<i>Disciplinska i materijalna odgovornost</i>									
10.1.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

	Seminari, tečajevi i sl.								
12.1.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
12.2.	Knjige evidencije djelatnika kojima je priznata osposobljenost	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
12.3.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
12.4.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
12.5.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
12.6.	Predmeti u svezi specijalizacija, prekvalifikacija i sl.	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
13.	<i>Imovina i investicije</i>								
13.1.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
13.2.	Investicijski programi	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
13.3.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
13.4.	Urbanističko-tehnički uvjeti	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
13.5.	Podaci o ispitivanju zemljišta	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja	-

								arhivu	
13.6.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
13.7.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
13.8.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
13.9.	Rješenje o odobrenju gradnje	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
13.10.	Projektni zadaci	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
13.11.	Ugovori o projektiranju	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
13.12.	Ugovori o izvođenju radova	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
13.13.	Ugovori o investicijskom kreditu	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
13.14.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
13.15.	Atesti o ispitivanju materijala	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
13.16.	Gradjevinske knjige	da	-	-	-	Trajno	-		-

13.17.	Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom	da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
13.18.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
13.19.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
13.20.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
13.21.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
13.22.	Dnevnici rada	da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
13.23.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	da	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
13.24.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	da	-	-	-	-	10 ili po isteku garantnog roka	-	Izlučivanje	-
13.25.	Ponude izvođača radova	da	-	-	-	-	5 godina po završetku	-	Izlučivanje	-

14.	<i>Materijalno finansijsko poslovanje</i>							na	ta				
14.1.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-			
14.2.	Financijski plan	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-				
14.3.	Ispladne liste plaća (ako postoje M4 ili kartice plaća)	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-				
14.4.	Kartoteka plaća, M4	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-				
14.5.	Glavna knjiga	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-				
14.6.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-				
14.7.	Analitika osnovnih sredstava	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-				
14.8.	PDV	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-				
14.9.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s finansijskim poslovanjem	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-				
14.10.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-				

14.11.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prestupe i sl.)	da	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
14.12.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	da	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
14.13.	Izveštaji banke – FINE o kretanju prometa (izvodi)	da	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
14.14.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
14.15.	Kartoteka troškova i realizacije	da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
14.16.	Kartoteka sitnog inventara	da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
14.17.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
14.18.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	da	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
14.19.	Akreditivi	da	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
14.20.	Profakture	da	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
14.21.	Ulazne i izlazne fakture	da	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-

14.22.	Knjiga izlaznih i ulaznih faktura	da	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
14.23.	Obračun kamata	da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
14.24.	Obračun amortizacije	da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
14.25.	Čekovi, kreditne priznanice	da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
14.26.	Blagajnički izvještaji - dnevnik	da	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
14.27.	Dokumenti o regresu	da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
14.28.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	da	-	-	-	-	5 godina po isplati	-	Izlučivanje	-
14.29.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	da	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
14.30.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata, doznaka u inozemstvo i sl.	da	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
14.31.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
14.32.	Administrativne zabrane	da	-	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-

14.33.	Nalozni za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-		
14.34.	Isplaćene akontacije plaća	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-		
14.35.	Periodični obračuni	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-		
14.36.	Police osiguranja imovine	da	-	-	-	5 godina po isteku	-	Izlučivanje	-		
14.37.	Putni nalozni i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-		
14.38.	Zahtjevi banci o odobrenju konverzije	da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-		
14.39.	Obračuni kunskih i deviznih kamata	da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-		
14.40.	Izvjешća sa službenog puta u inozemstvu	da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-		
14.41.	Nalozni za otvaranje akreditiva	da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-		
14.42.	Nalozni za izvršenje doznake u inozemstvo	da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-		

14.43.	Dokumentacija u svezi s izmjenom uvjeta korištenja akreditiva	da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
14.44.	Uvozno/izvozne fakture	da	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
14.45.	Nadzorna knjiga uvoza robe	da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
14.46.	Knjiga naloga za korištenje automobila	da	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
14.47.	Izveštaji o potrošnji goriva	da	-	-	-	-	3 godina	-	Izlučivanje	-
14.48.	Putni nalozi za vozila	da	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
14.49.	Opomene za isplatu potraživanja	da	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
14.50.	Izveštaj o stanju suglasnosti salda	da	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
14.51.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	da	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
14.52.	Blok priznanica i zahtjevnica	da	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
14.53.	Priznanice za izgubljene pošiljke	da	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
14.54.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	da	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-

14.55.	Porezna rješenja	da	-	-	-	-	6 godina	-	Izlučivanje	-
14.56.	Mala javna nabava	da	-	-	-	-	4 godine	-	Izlučivanje	-
14.57.	Javna nabava	da	-	-	-	-	4 godine	-	Izlučivanje	-
15.	<i>Uredsko i arhivsko poslovanje</i>									
15.1.	Uruđbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
15.2.	Zbirna evidencija gradiva (Popis cjelokupnog gradiva koji se nalazi u pismohrani s rokovima čuvanja)	da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
15.3.	Upisnici	da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
15.4.	Knjiga pismohrane	da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
15.5.	Dokumenti o odabiranju arhivskog gradiva i izlučivanju bezvrijednog dokumentarnog gradiva	da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
15.6.	Zapisnici o pregledu arhivskoga i dokumentarnog gradiva	da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
15.7.	Rješenja nadležnoga arhiva o mjerama zaštite gradiva	da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
15.8.	Spisak štamblija i pečata	da	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja	-

								arhivu	
15.9.	Šifre organizacijskih jedinica	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
15.10.	Zapisi o primopredaji dužnosti	da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
15.11.	Kontrolnik poštarine	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
15.12.	Interne dostavne knjige	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
15.13.	Dostavna knjiga za poštu	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
15.14.	Knjiga primljene pošte	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
15.15.	Ostala pomoćna evidencija	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
15.16.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
15.17.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl.	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
15.18.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba,	da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-

	kurirska služba, pošta																		
15.19.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	da	-	-	-	-	2 godine	-		Izlučivanje	-								
15.20.	Razne kopije potvrda	da	-	-	-	-	2 godine	-		Izlučivanje	-								
15.21.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	-	-	2 godine	-		Izlučivanje	-								

* Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u Popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg 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 računske i knjigovodstvene dokumentacije i prepiske - od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija i prepiska odnosi;
- kod personalnih listova - od godine osnutka;
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

PRILOG 2.

Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Specijalne bolnice za ortopediju Biograd na Moru

Popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Bolnice s rakovima čuvanja

LISTA MEDICINSKE DOKUMENTACIJE

I/ OSNOVNE EVIDENCIJE O BOLESNICIMA I BOLNIČKIM PACIJENTIMA

<i>Red br.</i>	<i>Vrsta gradiva</i>	<i>Rok čuvanja</i>	<i>Način čuvanja</i>	<i>Obrazloženje</i>
1	2	3	4	5
1.	Protokol bolesnika- matična knjiga ležućih bolesnika	trajno	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	- osnovna imenična evidencija ležućih bolesnika; osobna dokazna vrijednost bolesnike
2.	Indeks za protokol bolesnika	trajno	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	- pomagalo za pretraživanje Protokola pod 1/
3.	Knjiga evidencije otpusta bolesnika za cijelu bolnicu i odjele	trajno	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	- pomoćna evidencija; podaci sadržani u Protokolu pod 1/
4.	Protokol bolesnika odjela	10 god	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-pomoćna evidencija; podaci sadržani u Protokolu pod 1/
5.	Indeks za protokol bolesnika odjela	10 god	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	- pomagalo za pretraživanje Protokola pod 4/
6.	Protokol pacijenata u specijalističko-konzilijarnoj službi sa specijalističkom dijagnostikom	10 god	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-imenična evidencija prolaznih bolesnika po ambulantama; ograničena stručna i dokazna vrijednost
7.	Protokol bolesnika prijemne ambulante	10 god	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	- pomoćna evidencija; podaci sadržani u Protokolu pod 1/
8.	Dnevna evidencija o kretanju bolesnika u bolnici	10 god	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	- pomoćna evidencija; podaci sadržani u kartonu bolesnika pod 19/
9.	Knjiga narkotika – registar primatelja narkotika i vrste	10 god	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	- pomoćna evidencija; osnovni podaci sadržani u Protokolu pod 1/

	narkotika na odjelima			
10.	Bolesnički statistički listić	7 god	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	- podaci o bolesti i smrti, prema zahtjevima statistike stanovništva; podaci se obrađuju u Državnom zavodu za javno zdrav.
11.	Matični list	7 god	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-osobni podaci o bolesniku; osnovni podaci o liječenju, služi za izradu računa za plaćanje HZZO
12.	Dnevna evidencija fizikalne terapije po pacijentu	5 god	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	- dnevna imenična evidencija o provedenoj rehabilitaciji
13.	Kartoni za fizikalnu terapiju	5 god	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-osobni karton pacijenta; evidencija dolazaka na terapiju

II. DOSJEI BOLESNIKA

<i>Red br.</i>	<i>Vrsta gradiva</i>	<i>Rok čuvanja</i>	<i>Način čuvanja</i>	<i>Obrazloženje</i>
1	2	3	4	5
14.	Dosje bolesnika - omot za ulaganje povijesti bolesti i ostale dokumentacije o bole-sniku (red br.17-22, 25, 28)	trajno	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-omotnica za dosje bolesnika s imenom i prezimenom, godinom rođenja bolesnika, brojem pod kojim je primljen, dijagnoza i dr.
15.	Povijest bolesti	trajno	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-sadrži podatke o liječenju za cijelo vrijeme boravka u bolnici; dokazna vrijednost o liječenju bolesnika
16.	Otpusno pismo	trajno	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	- sadrži podatke o vremenu provedenom u bolnici, završnu dijagnozu i upute za daljnje liječenje i rehabilitaciju; dokazna vrijednost o općem stanju bolesnika nakon otpuštanja
17.	Histološki i patološki nalazi	trajno	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-osnovne stručne dokaznice postavljene dijagnoze; poseban znanstveni interes
18.	RTG slike	10 god	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-osnovne stručne dokaznice postavljene dijagnoze
19.	Karton bolesnika	10 god	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-tekuća evidencija o kretanju bolesnika u bolnici (za ležeće bolesnike)
20.	Ostali nalazi koji se ulazu u dosje	10 god	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-nalazi napravljeni za vrijeme boravka u bolnici;

	bolesnika		obliku	vremenski ograničena vrijednost nalaza
21.	Temperaturne liste, razne uputnice	10 god	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-dokumentacija za vrijeme boravka u bolnici; vremenski ograničena vrijednost nalaza

III. SPECIALISTIČKE EVIDENCIJE I NALAZI IZVAN DOSJEA BOLESNIKA

<i>Red br.</i>	<i>Vrsta gradiva</i>	<i>Rok čuvanja</i>	<i>Način čuvanja</i>	<i>Obrazloženje</i>
1	2	3	4	5
22.	Operacijski protokol	trajno	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-imenična evidencija operiranih bolesnika s dijagnozom, opisom operacijskih zahvata i imenima liječnika koji su zahvate izvršili
23.	Knjiga histoloških i patoloških pregleda	trajno	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-imenična evidencija bolesnika s kratkim opisom nalaza
24.	Izvištaj, rezultat histoloških i patoloških pregleda	trajno	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-osnovni nalazi o bolesnicima
25.	Knjiga anesteziološkog protokola	trajno	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-imenična evidencija bolesnika koji su primili anesteziju
26.	Knjiga narkotika u operacijskoj sali	trajno	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	- imenična evidencija bolesnika koji su primili narkotik i liječnika koji je ordinirao
27.	Anesteziološka lista -protokol	trajno	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-svi podaci o anesteziji za pojedinog bolesnika
28.	Knjiga malih ambulantnih operacija i sitnih intervencija dežurnog ortopeda	10 god	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-imenična evidencija bez većeg značaja za opće stanje bolesnika
29.	Protokol radioloških snimaka	5 god	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-imenična evidencija rentgenskog snimanja pacijenata

IV. DOKUMENTACIJA BIOKEMIJSKO – HEMATOLOŠKOG LABORATORIJA
I TRANSFUZIJE

<i>Red br.</i>	<i>Vrsta gradiva</i>	<i>Rok čuvanja</i>	<i>Način čuvanja</i>	<i>Obrazloženje</i>
1	2	3	4	5
30.	Protokol krvnih grupa	trajno	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-dnevna i imenična evidencija pacijenata laboratorija
31.	Knjižga evidencije bolesni-ka koji su primili krv	10 god	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-imenična evidencija bolesnika koji su primili krv
32.	Rezultat vanjske procjene kvalitete	5 god	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-procjena kvalitete rada u laboratoriju
33.	Protokol laboratorija/ radne liste pacijenata	3 god	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-dnevna i imenična evidencija pacijenata laboratorija
34.	Rezultati pretraga iz programa općeg MBL	3 god	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-dnevna evidencija rezultata pretraga pacijenata
35.	Rezultati pretraga iz pro-grama specijalističkog MBL	3 god	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-dnevna evidencija rezultata pretraga pacijenata
36.	Rezultati unutarnje kontrole kvalitete	1 god	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-dnevna evidencija kontrole rada u laboratoriju

VI. DOKUMENTACIJA O UMRILIM BOLESNICIMA

<i>Red br.</i>	<i>Vrsta gradiva</i>	<i>Rok čuvanja</i>	<i>Način čuvanja</i>	<i>Obrazloženje</i>
1	2	3	4	5
37.	Matična knjižga umrlih bolesnika	trajno	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-sadrži imenične podatke o umrlima u bolnici
38.	Knjižga mrtvozorstva	trajno	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	- imenična evidencija o bolesni-cima na kojima je proveden postupak utvrđivanja smrti
39.	Prijava smrti	5 god	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-dostavlja se matičnim službama općina i gradova kao dokaz smrti

40.	Sprovodnica leša	3 god	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-uputnica za obdukciju (sekciju, biopsiju)
-----	------------------	-------	--	--

VII. EVIDENCIJE O UTROŠKU LIJEKOVA

<i>Red br.</i>	<i>Vrsta gradiva</i>	<i>Rok čuvanja</i>	<i>Način čuvanja</i>	<i>Obrazloženje</i>
1	2	3	4	5
41.	Knjiga trebovanja lijekova	5 god	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-materijalno računovodstvena evidencija
42.	Knjiga utroška lijekova	5 god	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-materijalno računovodstvena evidencija
43.	Knjiga utroška narkotika	5 god	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-kontrola nad utroškom narkotika radi prevencije od neovlaštenog korištenja
44.	Dnevnik analize lijekova	5 god	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-upis medicinskih proizvoda u dnevnik (med. benzin, acidi borici, vazelin i dr.
45.	Evidencija o rokovima lijekova	5 god	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-prati rok važenja lijeka

VIII. OSTALO

<i>Red br.</i>	<i>Vrsta gradiva</i>	<i>Rok čuvanja</i>	<i>Način čuvanja</i>	<i>Obrazloženje</i>
1	2	3	4	5
46.	Godišnje izvješće o radu bolnice	trajno	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-godišnje izvješće o radu sadržano u Završnom računu bolnice
47.	Znanstveni radovi zaposlenika bolnice	trajno	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-znanstvena vrijednost
48.	Knjiga dežurstava medicinskog osoblja	5 god	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-knjiga dežurstva liječnika liječnika i ostalog medicinskog osoblja

49.	Knjiga pripravnosti medicinskog i nemedicinskog osoblja	5 god	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-knjiga smjene pripravnosti zaposlenika
50.	Uputnice za specijalističke preglede	1 god	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-administrativna uputnica
51.	Evidencije u Službi prehrane prema HACCP sustavu	2 god	u izvorniku i/ili elektroničkom obliku	-vodi se sva potrebna dnevna tehnološka dokumentacija (jelovnici, zahtjevnice, izdatnice, broj obroka po odjelima i bolesnicima i dr.)