

**REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA**

Dom zdravlja Novalja

Upravno vijeće

KLASA: 011-01/18-01/01

URBROJ: 2125/72-03-18-1

Novalja, 27. veljače 2018. godine

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivama („Narodne novine“ br. 105/97., 64/00., 65/09. i 46/17.), odredbi Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 7/09 – u daljnjem tekstu: Uredba), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ br. 63/04., 106/07.) i članka 21. Statuta Doma zdravlja Novalja, Upravno vijeće Doma zdravlja Novalja na 90. sjednici održanoj 27. veljače 2018. godine donijelo je

**PRAVILNIK
o obradi i zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje:

- način vođenja uredskog poslovanja,
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi, način i rokovi interne primopredaje,
- način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu,
- tehničko opremanje, označavanje i odlaganje gradiva,
- mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskog gradiva,
- način korištenja arhivskoga gradiva,
- rokovi i postupak vrednovanja i izlučivanja gradiva,
- postupak uništavanja izlučenog gradiva i predaje gradiva nadležnom arhivu,
- zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Doma zdravlja Novalja s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Dom zdravlja.

Članak 2.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Doma zdravlja odgovoran je ravnatelj.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Doma zdravlja obavlja Državni arhiv u Zadru (dalje u tekstu: Državni arhiv), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicija pojmova za potrebe ovog Pravilnika:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik itd.).

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema količinama.

Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Doma zdravlja, a od trajnog su značenja, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvornom nosaču na kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva.

Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom Doma zdravlja.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, te se glede njegove zaštite primjenjuju odredbe ovoga Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

Zapisi ili dokumenti poglavito su spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovnice, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojnočitljivi zapisi, datoteke, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.

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

Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire gradivo za trajno čuvanje.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima na mikrofilmu ili na CD-u.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takve ovlasti prenese ravnatelj.

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Doma zdravlja, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

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

Popis arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina (zbirna evidencija gradiva) je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Doma zdravlja, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.

Članak 4.

Arhivsko gradivo nastalo djelovanjem i radom Doma zdravlja čini cjelinu (arhivski fond) i u načelu se ne može dijeliti.

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnoga državnog arhiva.

Ravnatelj donosi odluku o podjeli ili spajanju registraturnoga gradiva te je dužan utvrditi imatelja za svaki dio ovako podijeljenoga ili spojenoga gradiva.

II. UREDSKO POSLOVANJE, NAČIN OBRADJE I RUKOVANJA, EVIDENCIJE I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

Članak 5.

Uredsko poslovanje vodi se u okviru Odjela računovodstvenih, pravnih, kadrovskih, općih i tehničkih poslova u skladu s Uredbom, Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojeanim oznakama stvaratelja i primatelja akata („Narodne novine“, broj 38/88).

Članak 6.

Uredsko poslovanje je skup pravila, mjera u postupanju s pismenima, njihovu primanju i izdavanju pismena, njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu.

Članak 7.

Prijem i otpremu pismena vodi Administrativni referent u Odjelu računovodstvenih, pravnih, kadrovskih, općih i tehničkih poslova (dalje u tekstu: Administrativni referent), sukladno odredbama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Domu zdravlja Novalja.

Članak 8.

Administrativni referent zadržava spise do njihovog rješavanja.

Dovršeni predmeti mogu se držati u drugoj ustrojstvenoj jedinici najdulje dvije godine.

Za držanje dovršenih predmeta dulje od dvije godine potrebno je odobrenje odgovorne osobe.

III. OBVEZE STVARATELJA I PRIMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 9.

Dom zdravlja, odnosno Odgovorna osoba za pismohranu, kao stvaratelj i primatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužna je :

- savjesno ga čuvati u sredenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Državnom arhivu,
- dostavljati na zahtjev Državnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u svezi s njim,
- pribavljati mišljenje Državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Dom zdravlja, odnosno Odgovorna osoba za pismohranu, je također dužna izvijestiti Državni arhiv o svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 10.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Doma zdravlja prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani Doma zdravlja na adresi Špital 1, Novalja.

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

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje radi upisa u Zbirnu evidenciju gradiva iz članka 11. ovog Pravilnika i provođenja postupaka odabiranja i izlučivanja.

Članak 11.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

- a) Arhivska knjiga kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu
- b) Zbirna evidencija gradiva, organizirana kao popis arhivskih jedinica unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kojoj osnovi u posjedu Doma zdravlja.

Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, rok čuvanja i napomena.

Članak 12.

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i Zbirna evidencija o gradivu iz prethodnog članka dostavljaju se Državnom arhivu redovito jednom godišnje.

Konvencionalno gradivo

Članak 13.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape i slične tehničke arhivske jedinice.

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. Priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 8. stavka 3. ovog Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno te popisano.

Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području od trenutka zaprimanja do obrade i 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.

Članak 14.

Po okončanju rada na spisima, odnosno, nakon proteka roka od dvije godine, gradivo se predaje zaduženoj osobi za pismohranu.

Gradivo se predaje u pismohranu u izvorniku, sređeno, u formiranim tehničkim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.), popisano, cjelovito, označeno na propisan način, što znači da svaka tehnička jedinica ima sljedeće podatke:

- naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice
- identifikacijska oznaka gradiva
- sadržaj/naziv gradiva
- klasifikacijska oznaka
- granični brojevi predmeta
- godina nastanka
- rok čuvanja.

Zadužena osoba za pismohranu dužna je pregledati cjelokupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 15.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovog Pravilnika gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještaja gradiva jednog godišta na police i u ormare obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

Nekonvencionalno gradivo

Članak 16.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranjivanje ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 17.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa obvezno je u pismenom obliku upisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije, minimalne hardverske i softverske zahtjeve, mjere zaštite zapisa od neovlaštenog pristupa, mijenjanja i gubitka podataka, format ili strukturu zapisa, predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij), koji je način na koji će se osiguravati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja, način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, dokumentacija o postupku priprema za predaju, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje).

Članak 18.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke kao i pregledavanje i korištenje u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja, obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje ili s podrobnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava, a najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

Popisi gradiva

Članak 19.

Dom zdravlja je dužan nadležnom arhivu dostaviti popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina koje posjeduje, poštujući odredbe članka 5. i 6. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ br. 63/04., 106/07.).

Navedeni popisi dostavljaju se nadležnom arhivu u elektroničkom obliku, u elektroničkom obrascu ili izravnim upisom u evidenciju dokumentacijskih zbirki imatelja sukladno članku.1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Prostor pismohrane

Članak 20.

Dom zdravlja je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva.

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Članak 21.

Odgovarajućim prostorom za pohranu i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su:

- suhe, prozirne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
- u kojima ne boravi i kroz koje se ne kreće drugo osoblje osim osoba zaduženih za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva,
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno i izvan radnog vremena.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 22.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskog i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u pismohrani ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem pismohrane i odloženog gradiva te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 23.

Pri izvođenju radova u prostorijama u kojima se čuva arhivsko gradivo ili njihovoj blizini, kao i čišćenju tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za arhivsko gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Članak 24.

Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Police trebaju biti odmaknute od zidova tako da se omogući cirkulacija zraka i dovoljno međusobno razmaknute za neometan prolaz i rukovanje gradivom. Najdonja pregrada na polici treba biti odmaknuta najmanje 15 cm od poda.

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

Članak 25.

Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene vatrodiojavnim uređajima te uređajima za suho gašenje požara.

Članak 26.

Pristup u prostorije za pohranu arhivskoga gradiva može imati samo osoblje zaduženo za zaštitu i obradu gradiva i ovlaštene osobe.

V. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 27.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohranom.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obveznog upisa u Knjigu posudbi dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 28.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka: jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima zadužena osoba za pismohranu, a treći primjerak dobiva zaposlenik odnosno korisnik gradiva.

Poslije korištenja gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je uzeto a revers se poništava.

Članak 29.

Izdavanje arhivskog i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje članak 15. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ br. 25/13. i 85/15.).

Članak 30.

Krajem svake godine odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane odnosno zaposlenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani traži povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

VI. POSTUPAK ODABIRNJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 31.

Redovito, a najkasnije pet godina od posljednjega provedenog postupka odabira i izlučivanja, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za smještaj novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnog gradiva Doma zdravlja obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno člancima 13. i 16. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine“ broj 90/02.) kao i Posebnoga popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika.

Članak 32.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen
- kod rješenja, dozvola, odabiranja, potvrda ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od isteka poslovne godine na koju se odnose knjigovodstvene i računovodstvene isprave
- kod personalnih dosjea – od godine otvaranja dosjea
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 33.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće odgovorna osoba Doma zdravlja na prijedlog odgovorne osobe u pismohrani.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.)

Za svaku vrst gradiva, ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno Posebnom popisu, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Članak 34.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik Državnog arhiva.

Članak 35.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje potpisan od odgovorne osobe Doma zdravlja Novalja dostavlja se Državnom arhivu. Državni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 36.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojim se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik kojega se jedan primjerak dostavlja u Državni arhiv.

Članak 37.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 38.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani s naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

VII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 39.

Arhivsko gradivo Doma zdravlja predaje se u Državni arhiv temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivama, i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivama („Narodne novine“ br. 90/02.).

Javno arhivsko gradivo predaje se Državni arhiv u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka ako se o tome sporazume imatelj i Državni arhiv, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Doma zdravlja predaje se tek nakon predviđenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito na određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva Doma zdravlja, Državni arhiv sastavlja zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VIII. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 40.

Dom zdravlja je dužan imati stručno osposobljenu osobu (stručnog radnika) za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 41.

Zadužena osoba za pismohranu mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama („Narodne novine“ br. 93/04.).

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 42.

Zadužena osoba za pismohranu obavlja sljedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva
- odabiranje arhivskog gradiva
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja
- priprema predaje arhivskog gradiva Državnom arhivu
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 43.

Zadužena osoba za pismohranu dužna je o svome radu pridržavati se etičkoga kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdavati ih
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristi na dobro svijui i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike.

Članak 44.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa, odgovorna osoba za pismohranu, odnosno zadužena osoba za pismohranu, dužni su izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

Članak 45.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskoga gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem zaduženog radnika ili radnika koji je koristio arhivsko gradivo, isto predstavlja osnovu za pokretanje disciplinskog postupka, nakon kojeg se može izreći i mjera prekida radnog odnosa. Pored disciplinske odgovornosti radnici mogu odgovarati prekršajno ili kazneno kada su za to ostvareni uvjeti iz Zakona.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 47.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivama, podzakonski akti doneseni temeljem Zakona, kao i drugi propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje te rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnog gradiva.

Članak 48.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Doma zdravlja Novalja s rokovima čuvanja. Rokovi navedeni u Popisu su minimalni i osnova su za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja. Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Doma zdravlja primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti Državnog arhiva.

Članak 49.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti Državnog arhiva. Nakon dobivanja suglasnosti iz prethodnog članka ovog Pravilnika, isti će se objaviti na oglasnoj ploči Doma zdravlja.

Članak 50.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva (KLASA: 510-03/15-03/23, URBROJ: 2125/72-03-15-1 od 26. studenog 2015. godine)

Predsjednik Upravnog vijeća:
Aleksij Škunca, prof.

Utvrđuje se da je nadležni arhiv dao suglasnost na ovaj Pravilnik _____ . godine te se isti primjenjuje od _____ . godine.

Ravnatelj:
Dražen Peranić, dipl.ing

POSEBAN POPIS

ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA
DOMA ZDRAVLJA NOVALJA S ROKOVIMA ČUVANJA

Rokovi čuvanja

Rokovi čuvanja računaju se od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći. U pravilu se radi o godini u kojoj je spis (predmet, dosje) zaključen, a kod dokumenata kao što su pravilnici, ugovori, odluke i sl. o godini u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom. Takav početak računanja roka čuvanja ovdje se u popisu označava slovom „Z“ iza kojeg se navodi broj godina koliko je spis nakon toga potrebno čuvati.

Korištene oznake:

Rok čuvanja:

- N Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.
- Z Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno, u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.

Postupak:

- D Po isteku roka od 5 godina od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno, u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom, odabire se dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.
- I Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini.
- T Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

Opće napomene uz rokove čuvanja:

1. Ako je nekim propisom ili odlukom određen ili se odredi rok čuvanja duži ili kraći od onog koji je naveden u popisu s rokovima čuvanja, dokumentacija se čuva do isteka duljeg roka.
2. Pojedini dokumenti razvrstavaju se u dvije ili više dokumentacijskih jedinica za koje su utvrđeni različiti rokovi čuvanja: npr. odluka u predmetnom postupku ponegdje se razvrstava osim u sam predmetni spis, za koji je utvrđen kraći rok čuvanja, i u dosje ili zbirku isprava gdje se čuva duže ili trajno. Ako dokument ipak nije odložen i u dokumentacijsku jedinicu gdje se duže čuva, nego samo u spis s kraćim rokom čuvanja, u tom se spisu čuva do isteka roka do kojeg bi se čuvao da je odložen i u jedinicu s dužim rokom čuvanja.

3. Za predmetne spise rok čuvanja u pravilu počinje teći istekom godine u kojoj je predmet zaključen. To ne mora nužno biti godina u kojoj je nastao zadnji dokument u predmetnom spisu. Ako je u svezi s predmetnim postupkom došlo do spora, rok se počinje računati od potpunog okončanja spora. Isto tako, ako predmetni spis sadrži podatke ili dokumente kojima se utvrđuju ili mogu dokazivati ili osporavati određena prava ili obveze (npr. ugovor se nalazi samo u predmetnom spisu koji je nastao u postupku pripreme i zaključivanja ugovora) ili sukladnost s određenim normativnim zahtjevima, a takvi dokumenti ili podaci nisu razvrstani i u grupu koja se dulje čuva, rok čuvanja počinje teći istekom roka u kojem je potrebno osigurati mogućnost dokazivanja prava i obveza, odnosno u kojem je dopušteno osporavati ih.
4. Za dosjee rok čuvanja u pravilu počinje teći prestankom razloga radi kojih se vode, npr. kod dosjea radnika prestankom radnog odnosa.
5. Za normativne akte, odluke i druge dokumente kojima se uređuju prava i obveze, način postupanja ili obavljanja određenih poslova rok čuvanja počinje teći od kraja godine u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom, odnosno okončanjem svih postupaka i možebitnih sporova u svezi sa stvarima koje su njima uređene.

Klas. oznaka	Naziv klase	Naziv predmeta ili akta	Rok čuvanja	Oblik čuvanja	Postupak	Napomena
1	2	3	4			5
1. DOKUMENTACIJA O OSNIVANJU, UPISI U TRGOVAČKI SUD, NORMATIVNI AKTI						
510 – 01	Zdravstvene ustanove - općenito	Dokumentacija o osnivanju, konstituiranju, registraciji, diobi, stečaju, likvidaciji i dr. statusnim promjenama.	Trajno	U izvorniku	T	
		Dokumentacija u svezi promjena upisa u registar Trgovačkog suda, naziva ustanove, promjene i dopune djelatnosti i dr.	Trajno	U izvorniku	T	
011 – 01	Donošenje i objavljivanje propisa - općenito	Dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju (statuti, statutarne odluke, pravilnici, poslovници)	Trajno	U izvorniku	T	
2. UPRAVLJANJE I POSLOVANJE						
	Urudžbeni zapisnici		Trajno	U izvorniku	T	
035 – 01	Uredsko poslovanje	Plan klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka	Z+2	U izvorniku	I	u urudžbenom zapisniku čuva se trajno
038 - 03	Pečati, žigovi i štambilji	Dokumentacija o upotrebi, čuvanju i uništavanju	Trajno	U izvorniku	T	
052-01	Predstavke i pritužbe na rad djelatnika Doma zdravlja - općenito	Dokumentacija o predstavkama i pritužbama na rad djelatnika Doma zdravlja	Z+5	U izvorniku	I	
115-01	Zaštita na radu i zaštita od požara	Opća prepiska, dostavljanje podataka, obavijesti i upiti	N+2	U izvorniku	I	
		Odluke i rješenja	Z+5	U izvorniku	I	u dosjeu radnika odlažu se trajno
		Predmeti o nesrećama na radu	Trajno	U izvorniku	T	
		Atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda	Z+10	U izvorniku	I	

116-01	Inspekcija rada	Opća prepiska, dostavljanje podataka, obavijesti i upiti	N+2	U izvorniku	I	
		Pojedinačni predmeti (zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornoga pregleda)	Z+10	U izvorniku	I	
500-07	Odnosi razmjene rada u zdravstvu	Opća prepiska, upiti i obavijesti	N+2	U izvorniku	I	
		Ugovori s HZZO–om	Trajno	U izvorniku	D	
		Ugovori o međusobnim pravima i obvezama	Trajno	U izvorniku	D	
510 – 01	Zdravstvene ustanove - općenito	Opća prepiska, obavijesti i upiti	N+2	U izvorniku	I	
510-03-01	Domovi zdravlja – akti u nadležnosti ravnatelja	Opća prepiska, upiti i obavijesti	N+2	U izvorniku	I	
		Odluke, rješenja, zaključci, upute o načinu obavljanja djelatnosti, načinu poslovanja i sl.	Trajno	U izvorniku	T	
510-03-02	Domovi zdravlja – akti u nadležnosti unutarnjih ustrojstvenih jedinica	Opća prepiska, upiti i obavijesti	N+2	U izvorniku	I	
		Odluke, zaključci i drugi akti	Trajno	U izvorniku	T	
510-03-03	Domovi zdravlja – akti u nadležnosti upravnog vijeća	Opća prepiska, obavijesti i upiti o Upravnome vijeću i njegovu radu	Z+2	U izvorniku	I	
		Imenovanja i razrješenja članova upravnog vijeća	Trajno	U izvorniku	T	
		Pozivi i zapisnici sa sjednica upravnog vijeća	Trajno	U izvorniku	T	
		Dokumentacija u svezi s promjenom djelatnosti	Trajno	U izvorniku	T	
		Odluke, zaključci i drugi akti upravnog vijeća	Trajno	U izvorniku	T	
		Ugovori o zakupu, pregledi i izvješća o izvršenju ugovora	Z+5	U izvorniku	I	

510-03-04	Domovi zdravlja – akti u nadležnosti Stručnog vijeća	Opća prepiska, obavijesti i upiti o Stručnom vijeću i njegovu radu	N+2	U izvorniku	I	
		Pozivi, zapisnici sa sjednica, odluke i prijedlozi	Trajno	U izvorniku	T	
510-03-05	Domovi zdravlja – akti u nadležnosti Stručnog kolegija	Opća prepiska, obavijesti i upiti o Stručnom kolegiju i njegovu radu	N+2	U izvorniku	I	
		Pozivi, zapisnici sa sjednica, odluke i prijedlozi	Trajno	U izvorniku	T	
510-03-06	Domovi zdravlja – akti u nadležnosti Etičkog povjerenstva	Opća prepiska, obavijesti i upiti o Etičkom povjerenstvu i njegovu radu	N+2	U izvorniku	I	
		Pozivi, zapisnici sa sjednica, odluke i prijedlozi	Trajno	U izvorniku	T	
510-03-07	Domovi zdravlja – akti u nadležnosti Povjerenstva za lijekove	Opća prepiska, obavijesti i upiti o Povjerenstvu za lijekove i njegovu radu	N+2	U izvorniku	I	
		Pozivi, zapisnici sa sjednica, odluke i prijedlozi	Trajno	U izvorniku	T	
510-03-08	Domovi zdravlja – akti u nadležnosti Povjerenstva za kvalitetu	Opća prepiska, obavijesti i upiti o Povjerenstvu za kvalitetu i njegovu radu	N+2	U izvorniku	I	
		Pozivi, zapisnici sa sjednica, odluke i prijedlozi	Trajno	U izvorniku	T	
510-03-09	Domovi zdravlja – ostalo	Pravo na pristup informacijama – pojedinačni predmeti	Z+5	U izvorniku	I	
520-01	Nadzor nad stručnim radom zdravstvenih organizacija	Opća prepiska, upiti i obavijesti	N+2	U izvorniku	I	
		Vanjski nadzor - pojedinačni predmeti Odluke, Rješenja	Z+10	U izvorniku	I	
		Unutarnji nadzor – imenovanju članova povjerenstva	Z+5	U izvorniku	I	
		Izvjješća o obavljenome unutarnjem nadzoru, analize i odluke u svezi s obavljenim nadzorom	Z+10	U izvorniku	D	
3. RADNI ODNOSI						
	Osobni dosjei radnika		Trajno	U izvorniku	T	

	Matična knjiga radnika		Trajno	U izvorniku	T	
112-01	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	Opća prepiska, obavijesti i upiti	Z+2	U izvorniku	I	
112-02	Rad na neodređeno vrijeme	Ugovori o radu na neodređeno vrijeme Dokumentacija vezana za prestanak radnog odnosa	Z+5	U izvorniku	I	u dosjeu radnika odlažu se trajno
112-03	Rad na određeno vrijeme	Ugovori o radu na određeno vrijeme Dokumentacija vezana za prestanak radnog odnosa	Z+5	U izvorniku	I	u dosjeu radnika odlažu se trajno
112-05	Dopunski rad	Ugovori o dopunskom radu na temelju ugovora o međusobnim pravima i obvezama	Z+5	U izvorniku	I	
112-06	Pripravnici	Ugovori o stručnom osposobljavanju za rad, pripravnici, polaznici	Trajno	U izvorniku	T	u dosjeu radnika odlažu se trajno
112-07	Ostalo	Ugovori o djelu (održavanje, servisi)	Z+5	U izvorniku	I	u dosjeu radnika odlažu se trajno
		Prijedlozi, mišljenja i odluke o rasporedu na radno mjesto	Z+2	U izvorniku	I	u dosjeu radnika odlažu se trajno
		Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima	Z+10	U izvorniku	I	u dosjeu djelatnika trajno
113-01	Radno vrijeme, odmori, dopusti i bolovanja	Opća prepiska, zahtjevi radnika, obavijesti i upiti	N+2	U izvorniku	I	
113-03	Godišnji odmori	Plan korištenja godišnjih odmora	N+3	U izvorniku	I	
		Rješenje o korištenju godišnjeg odmora	Z+3	U izvorniku	I	
113-04	Dopusti	Plaćeni i neplaćeni dopusti	Z+2	U izvorniku	I	u dosjeu radnika odlažu se trajno
113-07	Ostalo	Pristanak na prekovremeni rad	Z+5	U izvorniku	I	

114-01	Radni sporovi, radna disciplina i odgovornost	Opća prepiska, dostavljanje podataka, obavijesti i upiti	N+2	U izvorniku	I	
		Sudski sporovi s radnicima nakon donošenja pravomoćne presude, rješenja ili odluke	Z+10	U izvorniku	I	u dosjeu radnika odlažu se trajno
		Radni sporovi i radna disciplina (lakša povreda)	Z+5	U izvorniku	I	u dosjeu radnika odlažu se trajno
		Disciplinska odgovornost i postupak (teža povreda)	Z+5	U izvorniku	I	u dosjeu radnika odlažu se trajno
120-01	Stjecanje osobnog dohotka – općenito	Opća prepiska, dostavljanje podataka, obavijesti i upiti	N+2	U izvorniku	I	
120-02	Utvrđivanje, raspoređivanje, raspodjela	Rješenje o plaći radnika	Z+2	U izvorniku	I	u dosjeu radnika odlažu se trajno
121 – 01	Ostala primanja po osnovi rada - općenito	Opća prepiska, zahtjevi, obavijesti i upiti	N+2	U izvorniku	I	
121 – 07	Regres za godišnji odmor	Regres za godišnji odmor – odluke	N+5	U izvorniku	I	
121 – 09	Pomoć u slučaju smrti	Pomoć u slučaju smrti - rješenja	N+2	U izvorniku	I	u dosjeu radnika odlažu se trajno
121 – 10	Jubilarnе nagrade	Jubilarnе nagrade - rješenja	N+2	U izvorniku	I	u dosjeu radnika odlažu se trajno
121 – 11	Otpremnina	Otpremnina - rješenja	N+2	U izvorniku	I	u dosjeu radnika odlažu se trajno
130-01	Tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja	Opća prepiska, zahtjevi, obavijesti i upiti	N+2	U izvorniku	I	
		Tečajevi, savjetovanja i osposobljavanja	Z+5	U izvorniku	I	u dosjeu radnika odlažu se trajno

131-01	Specijalizacije, primarijati i druga stručna usavršavanja	Opća prepiska, zahtjevi, obavijesti i upiti	N+2	U izvorniku	I	
		Stručna usavršavanja, osposobljavanja i ispiti	Z+10	U izvorniku	I	u dosjeu radnika odlažu se trajno
		Specijalizacije	Z+10	U izvorniku	I	u dosjeu radnika odlažu se trajno
140-01	Mirovinsko osiguranje	Zahtjevi za mirovinu, rješenja	Trajno	U izvorniku	T	u dosjeu radnika odlaže se trajno
4. RAČUNOVODSTVENO – FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA						
400-02	Financijsko – planski dokumenti	Opća prepiska, obavijesti i upiti	N+2	U izvorniku	I	
		Financijski planovi	Trajno	U izvorniku	T	
400-04	Periodični obračuni	Opća prepiska, obavijesti i upiti	N+2	U izvorniku	I	
		Izvješća o izvršenju financijskog plana	Trajno	U izvorniku	T	
		Financijska izvješća – kvartalna i polugodišnja	N+3	U izvorniku	I	
401-01	Knjigovodstveno i računovodstveno poslovanje	Knjigovodstveno – računovodstveno poslovanje – općenito, prepiska	N+3	U izvorniku	I	
		Glavna knjiga	Z+11	U izvorniku i mag. mediju	I	
		Dnevnik knjiženja glavne knjige	Z+11	U izvorniku i mag. mediju	I	
		Godišnje porezne evidencije (kartice) zaposlenika	Z+11	U izvorniku	I	
		Kartice knjiženja/salda conti, analitički pregledi knjiženja i sl.	Z+11	U izvorniku i mag. mediju	I	
		Ulazni i izlazni računi	Z+7	U izvorniku i mag. mediju	I	
		Isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	Z+7	U izvorniku i mag. mediju	I	

		Knjiga blagajne (uplatnice i isplatnice)	Z+7	U izvorniku i mag. mediju	I	
		Obračunske isprave u svezi s plaćama,	T	U izvorniku i mag. mediju	T	
		Ostale evidencije u svezi s plaćama	Z+3	U izvorniku	I	
		Izvadci sa žiro-računa				
		Putni nalozi – obračuni za službena putovanja s dokumentacijom o nastalim troškovima i izvještajem o obavljenom putu	Z+7	U izvorniku	I	
		Fiskalna odgovornost – popunjavanje upitnika i nacrt izjave	Trajno	U izvorniku	T	
402-01	Financiranje	Opća prepiska, zahtjevi, obavijesti i upiti	N+2	U izvorniku	I	
402-03	Društvene djelatnosti	Utvrđivanje popisa prioriteta	Z+10	U izvorniku	I	
406-01	Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine	Opća prepiska, upiti i obavijesti	N+2	U izvorniku	I	
		Projektna dokumentacija (idejni, glavni i izvedbeni projekt, projekti instalacija i sustava), dokumentacija koja nastaje u postupku gradnje (izvješća, pregledi situacija, obračuni, važnija prepiska s izvoditeljem) i u nadzoru nad izvođenjem radova (zapisnici, mišljenja i očitovanja, nalozi i upute za uklanjanje nedostataka i sl), tehnički pregled, preuzimanje radova i sl.	Trajno	U izvorniku	D	
		Dokumentacija o popravcima na objektu ustanove	Z+10	U izvorniku	D	

406-08	Inventure	Opća prepiska, zahtjevi, obavijesti i upiti	N+2	U izvorniku	I	
		Osnivanje i imenovanje Povjerenstva za popis imovine	Z+5	U izvorniku	I	
		Popis imovine, obveza i potraživanja – inventurne liste	Z+5	U izvorniku	I	
		Odluke o rashodovanju opreme, materijala i inventara	Z+5	U izvorniku	I	
406-09	Ostalo	Javna nabava	Z+5	U izvorniku	I	
		Primopredajni zapisnici	Z+10	U izvorniku	I	
		Prodaja, licitacije, dražbe	Z+7	U izvorniku	I	
5. MEDICINSKA DOKUMENTACIJA						
		Zdravstveni kartoni s pripadajućom medicinskom dokumentacijom osoba koje su prestale biti korisnik zdravstvenih usluga Doma zdravlja, odnosno ordinacije o kojoj je riječ (odjava, zadnji dokumentirani pregled).	Z+ 25	U izvorniku	I	
		Zdravstveni kartoni s pripadajućom medicinskom dokumentacijom preminulih osoba.	Z+5	U izvorniku	I	
		Izvješća o izdanim receptima	Z + 2	Na mag. mediju	I	
		Izvješća o izdanim uputnicama	Z + 2	Na mag. mediju	I	
		Izvješća o izdanim sanitetskim naložima	Z + 2	Na mag. mediju	I	