

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i 106/07), članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02), te članka 19. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije, Upravno vijeće Zavoda na 38. sjednici održanoj 04. veljače 2020. godine donijelo je :

P R A V I L N I K
o zaštiti arhivskog i dokumentarnog gradiva
Zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Zavoda za Javno zdravstvo Osječko-baranjske županije (u dalnjem tekstu: Zavoda), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu. Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja Poseban popis arhivskoga i dokumentarnog gradiva Zavoda, s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u poslovanju Zavoda.

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Zavoda je od interesa za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Zavoda odgovoran je ravnatelj.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i dokumentarnog gradiva Zavoda obavlja Državni arhiv u Osijeku (u dalnjem tekstu: DAOS), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmove za potrebe ovoga Pravilnika:

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

Knjiga pismohrane je evidencija cjelokupnog gradiva koje se nalazi u pismohrani.

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.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao, prema Posebnom popisu arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije, koji je u praviku Pravilnika.

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

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

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

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

Pisarnica je jedinica u kojoj se obavljaju poslovi: zaprimanja i pregleda dokumentacije, razvrstavanja, raspoređivanja, evidentiranja (upisa u poslovne knjige) i slanja dokumenata i spisa, otpreme i razvođenja, te predaje u pismohranu.

Pismohrana je sastavni dio svake pisarnice. U pismohranu se odlaže i čuva arhivsko i dokumentarno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje DAOS, a dokumentarno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Dokumentarno gradivo Zavoda 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.

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

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

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Zavoda, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

Uredsko poslovanje Zavoda vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 7/09).

Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, razvođenje i odlaganje akata. Uredsko poslovanje je skup pravila, mjera u postupanju s pismenima, njihovu primaju i izdavanju pismena, njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu.

Postupanje s pismenima u elektroničkom obliku obavlja se sukladno propisima kojima se uređuje postupanje s elektroničkim ispravama.

Radnici su dužni dovršene predmete vratiti pisarnici radi razvođenja u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika i upisnika.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 5.

Zavod kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva dužan je:

- osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje javnog dokumentarnog gradiva,

- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskog gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Zavoda prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

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 iz članka 8. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- a) KNJIGA PISMOHRANE, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i dokumentarnog gradiva u pismohranu (obrazac 12 NN / Ulazna knjiga s podacima),
- b) ZBIRNA EVIDENCIJA O GRADIVU, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Zavoda. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se DAOS redovito jednom godišnje.

III/1. Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i sl. 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 u srednjem stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i dokumentarno 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 svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podaci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i dokumentarno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

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

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

Ukoliko gradivo nije u stanju propisanom u st. 1. ovoga članaka, zadužena osoba za pismohranu ima pravo odbiti zaprimanje gradiva.

Članak 11.

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

Arhivsko i dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima), vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III/2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

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 pohranu 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, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove 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 13.

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

Članak 14.

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 i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja 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 i 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 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.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zadužena osoba za pismohranu.

Arhivsko i dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zadužene osobe za pismohranu. Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem izvornika.

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

Članak 16.

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

Revers se izdaje u tri primjera. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

Izdavanje arhivskoga i dokumentarnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pisane zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskretiti u slučajevima koje propisuje članak 15. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15).

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega 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 zadužena osoba za rad u pismohrani.

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

Korisnik gradiva pisano potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela dokumentarnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobođio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02) kao i Posebnoga popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva sa rokovima čuvanja iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje DAOS.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,

- kod kadrovskog dosjea - od godine osnutka,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 21.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Zavoda.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, poziv na redni broj iz posebnog popisa, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga, starost gradiva (vrijeme nastanka – raspon godina) i sveukupnu količinu gradiva predloženog za izlučivanje u tehničkim jedinicama i dužnim metrima kao i krajnji raspon godina cijelokupnog gradiva predloženog za izlučivanje.

Članak 22.

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

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje potpisana od odgovorne osobe Zavoda dostavlja se DAOS.

DAOS izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 24.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DAOS.

Članak 25.

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

Članak 26.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja DAOS o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo Zavoda predaje se DAOS temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima(NN 61/18, 98/19), i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima.

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

Arhivsko gradivo Zavoda predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva DAOS sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

Zavod je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane te zaduženog djelatnika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 29.

Zaposlenik u pismohrani 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 od 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 30.

Zaduženi djelatnik za rad u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje gradiva,
- vođenje zbirne evidencije
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva DAOS,
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencija o tome.

Članak 31.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se Etičkog kodeksa arhivista (11/2013.), 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 opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjerenko koristiti na dobro svih 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 i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 32.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i dokumentarnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 33.

Zavod je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i dokumentarnog gradiva, sukladno Propisima.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i dokumentarnog 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 spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem i opravljivanjem spremišta i odloženoga 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 34.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i dokumentarnog gradiva Zavoda smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija, te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 35.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, ljestve, stol, odgovarajuće osvjetljenje i dr.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 36.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Zavod obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 38.

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

Članak 39.

Na sva pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi pod zakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda, a primjenjuje se po dobivenoj suglasnosti DAOS.

PREDsjEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Miroslav Kosahović, mag.oec.



M. Kosahović

Ovaj Pravilnik o zaštiti arhivskoga i dokumentarnog gradiva objavljen je na oglasnoj ploči Zavoda 11.02.2020 godine i stupio na snagu 19.02.2020, godine.

Državni arhiv u Osijeku dao je suglasnost na Pravilnik o zaštiti arhivskoga i dokumentarnog gradiva Zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije 09.01.2020 godine rješenjem KLASA:UPI-612-0619-2019 URBROJ: 2158-19-0511-20-2.

RAVNATELJ:
Zlatko Pandžić, dipl.oec.



Popis kategorija arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

r/b	Poslovno područje - vrsta gradiva	Rok čuvanja
	RAVNATELJSTVO	
	PLANSKO-ANALITIČKA DOKUMENTACIJA	
1	Trogodišnji planski dokumenti	trajno
2	Godišnji planski dokumenti	trajno
3	Godišnja izvješća o izvršenju planova i programa rada i razvoja	trajno
4	Godišnja statistička izvješća	trajno
	ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA	
5	Program mjera zaštite na radu	trajno
6	Program osposobljavanja zaposlenika iz područja zaštite na radu	trajno
7	Zapisnici, prijave i evidencije o ozljedama na radu	trajno
8	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu	trajno
9	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu	10 godina
10	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
11	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	trajno
12	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	10 godina
13	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	trajno
14	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu	2 godine
15	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite u zaštiti na radu	trajno
	SLUŽBA ZA EPIDEMIOLOGIJU	
16	Dnevna izvješća o radu	10 godina
17	Knjiga prijava zaraznih bolesti	trajno
18	Kartoni kliconoše	trajno
19	Godišnja izvješća	trajno
20	Prijava epidemije	trajno
21	Povijest bolesti (antirabični)	trajno
22	Statistička izvješća	10 godina
23	Protokol izvršenih usluga (sanitarne iskaznice, tečaja hig. minimuma)	4 godine
24	Evidencije o temperaturi hladnjaka za cjepivo	2 godine
25	Interni dopisi	2 godine
26	Uplatnice	10 godina
27	Zapisnici tečaja higijenskog minimuma	4 godine
	SLUŽBA ZA MIKROBIOLOGIJU	
28	Uputnice i radne liste	10 godina
29	Primke i utrošci	7 godina
30	Kontrolirani primjeri originalne dokumentacije sustava upravljanja kvalitetom	trajno
	SLUŽBA ZA JAVNO ZDRAVSTVO	
31	Podaci o zdravstvenom stanju stanovništva i radu zdravstvene djelatnosti u Osječko-baranjskoj županiji – godišnja publikacija	trajno

32	Podaci o zdravstvenom stanju i skrb za osobe starije životne dobi u Osječko-baranjskoj županiji – godišnja publikacija	trajno
33	Nalazi mamografije i popunjeni anketni upitnici u sklopu Nacionalnog programa ranog otkrivanja raka dojke	10 godina
34	Rezultati kolonoskopskih pregleda i popunjeni anketni upitnici u sklopu Nacionalnog programa ranog otkrivanja raka debelog crijeva	10 godina
SLUŽBA ZA ZDRAVSTVENU EKOLOGIJU		
35	Vježbenički ispit	trajno
36	Potvrda o sposobljenosti analitičara	trajno
37	Izjava djelatnika	trajno
38	Potvrda o akreditaciji	trajno
39	Prilog potvrdi o akreditaciji br. 11833	trajno
40	Godišnja izvješća prema raznim planovima, programima i/ili ugovorima	trajno
41	Statistička izvješća za potrebe Zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije i nadležnih tijela	trajno
42	Analitička izvješća	15 godina
43	Rješenja o ovlašćivanju i sva prateća dokumentacija (zahtjevi i eventualni zapisnici)	trajno
SLUŽBA ZA DEZINFEKCIJU, DEZINSEKCIJU I DERATIZACIJU		
44	Stručni nadzor - Izvješća nadzora deratizacije proljetne i jesenske	10 godina
45	Ankete o obavljenoj deratizaciji	5 godina
46	Ugovori o obavljanju usluga DDD	5 godina
47	Kopije računa	5 godina
48	Narudžbenice, primke izdatnice	3 godine
49	Potvrde o izvršenim DDD uslugama	3 godine
50	Zbirna izvješća	trajno
SLUŽBA ZA ŠKOLSKU MEDICINU		
51	Zdravstveni kartoni školske djece i mlađeži	trajno
52	Izvješća o preventivnim pregledima (sistemske pregledi, provedba cijepljenja, utvrđene bolesti i stanja)	trajno
53	Zdravstvena dokumentacija stručnih komisija za potrebe školovanja – uz karton	trajno
54	Mjesečna izvješća	trajno
55	Godišnja izvješća	trajno
56	Narudžbenice	5 godina
SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJSKE POSLOVE		
KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE		
57	Isplatne liste	trajno
58	Analitička evidencija o plaćama za koju se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
59	Isprave na temelju kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
60	Isprave na temelju kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige	7 godina
POSLOVNE KNJIGE		
61	Dnevna i glavna knjiga	11 godina
62	Porezne evidencije i obračuni	11 godina
63	Pomoćne knjige	7 godina
FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI		

64	Bilanca	trajno
65	Izvještaj o obvezama	trajno
66	Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima	trajno
67	Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza	trajno
68	Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji	trajno
69	Izvještaj o prihodima i rashodima korisnika proračuna	trajno
70	Financijski izvještaji za razdoblja u tijeku godine (tromjesečni, polugodišnji)	do predaje finansijskog izvještaja za isto razdoblje sljedeće godine
OSTALO		
71	Kupoprodajni ugovori nekretnina	trajno
SLUŽBA ZA PRAVNO-KADROVSKE I OPĆE POSLOVE		
OSNIVANJE ORGANIZACIJE		
72	Dokumentacija o osnivanju i registraciji	trajno
73	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	trajno
74	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro računa	trajno
75	Predmeti u svezi s promjenom naziva, izmjenom i dopunom djelatnosti, upisom u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	trajno
76	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovodnih tijela	trajno
77	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada (integracije, likvidacije, sanacijski postupak i sl.)	trajno
NORMATIVNI AKTI		
78	Statut	trajno
79	Ostali normativni akti	trajno
TIJELA UPRAVLJANJA		
80	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	trajno
81	Poslovnici o radu tijela upravljanja	trajno
82	Programi rada i izvješća tijela upravljanja	trajno
83	Sjednički zapisnici tijela upravljanja s prilozima	trajno
PRAVNI I OPĆI POSLOVI		
84	Dokumentacija o osnivanju i registraciji	trajno
85	Dokumentacija o statusnim promjenama i promjeni naziva stručnih organa (zapisnici s prilozima, odluke, rješenja, zaključci i sl.)	trajno
86	Ugovori (razni)	trajno
87	Ugovori i ponude (o obavljanju tečajeva higijenskog minimuma, pregled za sanitарne iskaznice, brisevi, vode, usluge DDD)	4 godine
88	Diplome, plakete i druga javna priznanja	trajno
89	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada	2 godine do isteka
90	Dokumentacija u svezi stečajnog postupka (rj. o otvaranju stečajnog postupka, rj. stečajnih tijela, odluke vijeća vjerovnika i dr.)	trajno
91	Evidencija sudskih sporova	trajno
92	Abecedar-registar sudskih sporova (redoviti predmeti, stečajevi, založna prava i dr.)	trajno

93	Prijedlozi za pokretanje sudskog postupka (prekršajne prijave, krivične prijave, prijedlozi za ovrhu i dr.	5 godina
94	Predmeti sudskih sporova	5 godina po okončanju
95	Spisi o osiguranju imovine i osoba	5 godina do isteka police
96	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	trajno
97	Rješenja o uknjiženju prava vlasništva i prava korištenja nekretnina	trajno
98	Rješenja o plaćanju naknada za korištenje nekretnine	5 god.od zadnje izmjene
99	Rješenja nadležnih tijela o oslobođanju od plaćanja naknada	5 god.od ukidanja
100	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine
101	Poštanske knjige i druge pomoćne uredske knjige	5 godina
102	Urudžbeni zapisnici i druge administrativne knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	trajno
103	Unutarnje dopisivanje	3 godine
104	Evidencija pečata, žigova i štambilja	trajno
105	Zaštita osobnih podataka	trajno
106	Pravo na pristup informacijama	trajno
ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA		
107	Matične knjige radnika	trajno
108	Osobni dosjei radnika (aktivni i pasivni)	70 godina
109	Evidencija o radnicima	trajno
110	Evidencija o pripravnicima	trajno
111	Predmeti u vezi s provođenjem natječaja	5 godina
112	Zapisnici natječajne komisije	trajno
113	Ostale evidencije o radnicima	5 godina
114	Dopisi u vezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
115	Ostali dopisi u vezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa	5 godina
116	Prigovori zaposlenika (na radno mjesto, plaću i dr.)	5 godina
RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA		
117	Odluka o skraćenom radnom vremenu	5 godina
118	Odluka o prekovremenom radu	5 godina
119	Zamolbe i obavijesti o korištenju godišnjeg odmora	3 godine
120	Zamolbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godine
121	Plan korištenja godišnjih odmora	1 godina
122	Rješenja o korištenju rodiljnog i roditeljskog dopusta	5 godina
123	Evidencija o radnom vremenu	6 godina
ZDRAVSTVENO I MIROVINSKO OSIGURANJE		
124	Prijave i odjave zaposlenika kod Zavoda za zdravstveno i mirovinsko osiguranje	trajno
125	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava na zdravstveno i mirovinsko osiguranje	5 godina
DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST		
126	Predmeti u svezi otakozom ugovora o radu	5 godina
127	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	trajno

128	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću radnika	5 godina
129	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	5 godina
RASPODJELA PLAĆE		
130	Odluka o raspoređivanju zaposlenika na poslove i radne zadatke	trajno
131	Odluka o naknadni za odvojeni život	5 godina
132	Odluka o utvrđivanju plaće radnika	trajno
133	Odluke o regresu za godišnji odmor	5 godina
134	Ostali dopisi u svezi s raspodjelom plaće	3 godine
STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE, USAVRŠAVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI		
135	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja zaposlenika	trajno
136	Evidencije o položenim stručnim ispitima	trajno
137	Predmeti vezani za specijalizacije, prekvalifikacije i dr.	trajno
IZGRADNJA, KUPNJA I DODJELA STANOVA		
138	Ugovori i aneksi ugovora o kupnji stanova	trajno
139	Odluke tijela upravljanja o gradnji ili kupnji stanova	trajno
140	Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova	trajno
CENTAR ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU MENTALNOG ZDRAVLJA, PREVENCije I IZVANBOLNIČKOG LIJEČENJA OVISNOSTI		
141	Dnevna izvješća o radu	10 godina
142	Godišnja izvješća o radu	trajno
143	Statistička izvješća	10 godina
144	Protokol izvršenih usluga	10 godina
145	Narudžbenice	2 godine
146	Zapisnici sastanaka Službe	trajno
147	Periodični izvještaj o radu i morbiditetu	5 godina
148	Zdravstveni kartoni korisnika	trajno
149	Ponude, dopisi, potvrde	10 godina
150	Radne evidencije testiranja	trajno
151	Pompidu upitnici	trajno
SLUŽBA ZA NABAVU		
INVESTICIJE, ELABORATI, IZGRADNJA I ADAPTACIJE OBJEKATA		
152	Investicijski programi	trajno
153	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	trajno
154	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
155	Podaci o ispitivanju zemljišta	trajno
156	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
157	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	trajno
158	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
159	Rješenja o odobrenju gradnje - građevinske dozvole	trajno

160	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova (natječaji)	trajno
161	Ponude izvođača radova	trajno
162	Ugovori o projektiranju	trajno
163	Ugovori o izvođenju radova	trajno
164	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
165	Atesti o ispitivanju materijala	trajno
166	Dnevnički rada	trajno
167	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	trajno
168	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
169	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem objekata (ponude, situacije, ugovori, zapisnici o prijemu i sl.)	trajno
170	Projekti adaptacija i dogradnja s cijelokupnom dokumentacijom	trajno
171	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
172	Narudžbenice	7 godina
	POSTUPCI JAVNE NABAVE	
173	Interne Odluke o početku, dokumentacije za nadmetanje	4 godine
174	Troškovnici	4 godine
175	Zapisnik o javnom otvaranju	4 godine
176	Zapisnik o pregledu i ocjeni	4 godine
177	Odluka o odabiru	4 godine
178	Ugovori	4 godine
179	Ponude ponuditelja	4 godine
	DOKUMENTACIJA SINDIKATA	
180	Zapisnik sastanka sindikalne podružnice	trajno
181	Dokumentacija o članovima i obračunu članarine sindikata (upisnice i ispisnice i sl.)	5 godina
182	Bilješke uz završni račun	5 godina
183	Bilješke finansijske izvještaje	5 godina
	SLUŽBA ZA PROGRAME I PROJEKTE	
184	Izvješća o napretku projekta	5 godina
185	Finansijska izvješća	5 godina
186	Ugovori	trajno
187	Ponude	5 godina
188	Dokazi o istraživanju tržišta	5 godina
189	Zapisnik o javnom otvaranju	5 godina
190	Zapisnik o pregledu i ocjeni	5 godina
191	Odluka o odabiru	5 godina
192	Zapisnici s terena	5 godina
193	Fotodokumentacija	5 godina
194	Izvješća izvođača	5 godina
195	Računi o obavljenim uslugama	5 godina
196	Zapisnici, agenda, potpisane liste s redovnih projektnih sastanaka projektnih partnera	5 godina
197	Zapisnici, agenda, potpisne liste s konferencija otvaranja/zatvaranja, radionica, javnih događaja	5 godina
198	Sva ostala dokumentacija vezano za provedbu EU projekata	5 godina

<u>Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:</u>	
- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,	
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,	
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,	
- kod kadrovskog dosjea - od godine osnutka,	
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.	