

**OPĆA BOLNICA VARAŽDIN**

**PRAVILNIK  
O ZAŠTITI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

***Varaždin, studeni 2008.***

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, 105/77. i 64/00.), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ 63/04.), članka 11. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine“ 90/02.), te članka 58. stavka 2. Statuta, ravnatelj donosi

## **P R A V I L N I K**

### **o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva Opće bolnice Varaždin**

#### **I.OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Opće bolnice Varaždin i njenih prednika (u daljnjem tekstu: Bolnica), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Bolnice s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Bolnice.

##### **Članak 2.**

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Bolnice odgovoran je ravnatelj Bolnice.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Bolnice obavlja Državni arhiv u Varaždinu (u daljnjem tekstu: DAVŽ), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

##### **Članak 3.**

Definicije pojmova za potrebe ovog Pravilnika:

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

**Arhivska knjiga** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama.

**Arhivsko gradivo** nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) **zapisi ili dokumenti** koji su nastali u obavljanju djelatnosti Bolnice od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskog gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Bolnice čuva se trajno i neotuđivo je.

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

**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.

**Odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga 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 takove ovlasti prenese ravnatelj.

**Pisarnica (prijemna kancelarija ili prijamni ured)** je jedinica u Bolnici u kojoj se obavljaju kancelarijski (uredski) poslovi. Tu prvenstveno spada primanje i pregled dokumentacije, razvrstavanje, raspoređivanje, vođenje i upis u poslovne knjige, otpremanje i razvođenje, stavljanje gradiva u pismohranu, te čuvanje.

**Pismohrana (arhiv)** sastavni je dio pisarnice. U pismohrani se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

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

**Registraturno gradivo** Bolnice jest cjelina **svih** zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Bolnice, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije. Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

**Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikli, 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 Bolnice, bez obzira na mjesto čuvanja, organizirana prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

#### **Članak 4.**

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Bolnice predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

## **II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

#### **Članak 5.**

Bolnica kao stvaratelj i imatelj arhivskog i registraturnoga gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAVŽ-u,
- dostavljati na zahtjev DAVŽ-a popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje DAVŽ-a 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 DAVŽ-a obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Bolnica je također dužna izvijestiti DAVŽ o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

## **III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

#### **Članak 6.**

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Bolnice 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 7. ovog Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

## **Članak 7.**

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

- a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnoga gradiva u pismohranu.
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskoga i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Bolnice. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

## **Članak 8.**

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se DAVŽ-u 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 preklapom), ... 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, osim u slučajevima iz članka 6. 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 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 registraturno gradivo predaje se u pismohranu iz pisarnice 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 svo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

#### **Članak 11.**

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.

### **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 detaljnim 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.

Odgovorna osoba za provedbu postupaka opisanih u člancima 12. do 14. je voditelj ustrojstvene jedinice za informatiku.

### **IV. KORIŠTENJE GRADIVA**

#### **Članak 15.**

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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 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 primjerka. 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 zaposleni, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

#### **Članak 17.**

Izdavanje arhivskoga i registraturnoga 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 8. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, 172/03.).

#### **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 zaposlenik u pismohrani.

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

Korisnik gradiva pismeno 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 registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva Bolnice obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2., te člancima 11. i 14. ovog Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine“, 90/02.) kao i Posebnoga popisa iz članka 1. stavka 2. ovog Pravilnika, na kojega suslasnost daje DAVŽ.

#### **Članak 20.**

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

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- 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 računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova – od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

#### **Članak 21.**

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Bolnice na temelju Posebnog popisa gradiva.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa gradiva/razradbenu (klasifikacijsku) oznaku, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem tehničkih jedinica (svežnjevi, registratori, knjige i sl). Na kraju popisa potrebno je navesti sveukupnu količinu gradiva predloženog za izlučivanje u tehničkim jedinicama i u dužnim metrima (d/m). Također, potrebno je navesti i krajnji raspon godina cjelokupnoga gradiva predloženog za izlučivanje.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz članka 1. stavka 2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

#### **Članak 22.**

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DAVŽ-a.

#### **Članak 23.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Bolnice dostavlja se DAVŽ-u.

DAVŽ 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 DAVŽ-u.

#### **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 registraturnoga gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva, sa naznakom broja i datuma rješenja DAVŽ-a o odobrenju izlučivanja.

### **VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

#### **Članak 27.**

Arhivsko gradivo Bolnice predaje se DAVŽ-u temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, 105/97.) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima („Narodne novine“, 90/02.).

Javno arhivsko gradivo predaje se DAVŽ-u 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 imatelji i DAVŽ, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Bolnice 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 Bolnice DAVŽ-u sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

### **VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**

#### **Članak 28.**

Bolnica je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika 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“, 93/04.).

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovog članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na ovaj posao.

### **Članak 30.**

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnoga gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva DAVŽ-u,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

### **Članak 31.**

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog 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 opravdati 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 koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo činu 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 registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

## **VIII. PROSTOR PISMOHRANE**

### **Članak 33.**

Bolnica je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnoga 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 otprašivanjem 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 registraturnoga gradiva Bolnice smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, 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, stalaže, ljestve, stol, dobro 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 registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Bolnice i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

### **Članak 38.**

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

### **Članak 39.**

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnoga gradiva.

### **Članak 40.**

Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Bolnice primjenjuje se po dobivenom odobrenju DAVŽ-a.

### **Članak 41.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishoda suglasnosti od DAVŽ-a.

### **Članak 42.**

Ovaj Pravilnik će se objaviti na Oglasnoj ploči Bolnice, nakon pribavljene suglasnosti od DAVŽ-a.

*Ravnatelj*  
*Ivan Herman, dr. med.*

Ovaj Pravilnik stupio je na snagu 26. studenoga 2008. godine nakon što je Državni arhiv u Varaždinu dao suglasnost Klasa: 612-06/08-03/18; Ur. 2186-26-02-08-2, od 20. studenoga 2008. godine

*Ravnatelj*  
*Ivan Herman, dr.med.*

**OPĆA BOLNICA VARAŽDIN**

*Broj: 02/1-1550/1-2008.*

*U Varaždinu, 26. studenoga 2008. godine*

**PRILOG I.**  
**PRAVILNIKU O ZAŠTITI ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOGA GRADIVA**  
**OPĆE BOLNICE VARAŽDIN (članak 1. stavak 2.)**

**L I S T A**  
**medicinske dokumentacije za bolničke ustanove**

**I. OSNOVNE EVIDENCIJE O BOLESNICIMA I PACIJENTIMA**

| <b>Red. broj</b> | <b>Vrsta gradiva</b>                                           | <b>Rok čuvanja</b> | <b>Način čuvanja</b>                                                      | <b>Obrazloženje</b>                                                                       |
|------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                                                       | <b>3</b>           | <b>4</b>                                                                  | <b>5</b>                                                                                  |
| <b>1.</b>        | Protokol bolesnika- matična knjiga ležećih bolesnika           | trajno             | u izvorniku                                                               | - osnovna imenična evidencija ležećih bolesnika;<br>- osobna dokazna vrijednost bolesnike |
| <b>2.</b>        | Indeks za protokol bolesnika                                   | trajno             | u izvorniku                                                               | - pomagalo za pretraživanje Protokola pod 1.                                              |
| <b>3.</b>        | Knjiga evidencije otpusta bolesnika za cijelu bolnicu i odjele | trajno             | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | - pomoćna evidencija:<br>- podaci sadržani u Protokolu (pod 1/)                           |
| <b>4.</b>        | Protokol bolesnika odjela                                      | 10 god             | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | -pomoćna evidencija po odjelima;<br>-podaci sadržani u Protokolu (pod 1/)                 |
| <b>5.</b>        | Indeks za protokol bolesnika odjela                            | 10 godi            | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | - pomagalo za pretraživanje Protokola (pod 4/)                                            |
| <b>6.</b>        | Protokol prolaznih pacijenata specijalistički ili ambulantni   | 10 god             | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | -imenična evidencija prolaznih bolesnika;<br>-ograničena stručna i dokazna vrijednost     |
| <b>7.</b>        | Protokol bolesnika prijemne ambulate                           | 10 god             | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | - pomoćna evidencija;<br>- podaci sadržani u Protokolu (pod 1/)                           |

| 1   | 2                                                                 | 3                                       | 4                                                                         | 5                                                                                                                                                 |
|-----|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.  | Dnevna evidencija o kretanju bolesnika u bolnici                  | 10 god                                  | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | - pomoćna evidencija<br>- podaci sadržani u kartonu bolesnika (pod 19/)                                                                           |
| 9.  | Knjiga upućivanja bolesnika u druge bolnice                       | 10 god                                  | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | - pomoćna evidencija<br>- osnovni podaci sadržani u Protokolu (pod 1/)                                                                            |
| 10. | Knjiga narkotika – registar primalaca narkotika i vrste narkotika | 10 god                                  | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | - pomoćna evidencija<br>- osnovni podaci sadržani u Protokolu (pod 1/)                                                                            |
| 11. | Karton prolaznih bolesnika                                        | 5 god                                   | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | - imenična evidencija u obliku kartoteke;<br>-sadrži podatke o privremenom ispitivanju i liječenju                                                |
| 12. | Bolesnički statistički listić                                     | 5 god                                   | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | - sadrži podatke o bolesti, porodu i smrti prema zahtjevima statistike stanovništva;<br>- podaci se obrađuju u Državnom zavodu za javno zdravstvo |
| 13. | Knjiga evidencija previjanja                                      | 5 god                                   | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | - pomoćna evidencija<br>- osnovni podaci sadržani u Povijesti bolesti (pod 16/)                                                                   |
| 14. | Knjiga terapija                                                   | 5 god                                   | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | - imenična evidencija o provedenoj rehabilitaciji                                                                                                 |
| 15. | Protokol bolesnika na dijalizi                                    | 5 god<br>nakon<br>zaključenja<br>knjige | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | - kontrolna evidencija o tijeku terapije                                                                                                          |

## II. DOSJEI BOLESNIKA

| <b>Red. broj</b> | <b>Vrsta gradiva</b>                          | <b>Rok čuvanja</b> | <b>Način čuvanja</b>                                                      | <b>Obrazloženje</b>                                                                                                                                                                  |
|------------------|-----------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                                      | <b>3</b>           | <b>4</b>                                                                  | <b>5</b>                                                                                                                                                                             |
| <b>16.</b>       | Povijest bolesti                              | trajno             | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | -omotnica za dosje na koju se upisuju osnovni podaci iz povijesti bolesti, dijagnoza i podaci o liječenju                                                                            |
| <b>17.</b>       | Otpusno pismo                                 | trajno             | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | - sadrži podatke o vremenu provedenom u ustanovi, završnu dijagnozu i upute za daljnje liječenje i rehabilitaciju;<br>- dokazna vrijednost o općem stanju bolesnika nakon otpuštanja |
| <b>18.</b>       | Histološki i patološki nalazi                 | trajno             | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | -osnovne stručne dokaznice postavljene dijagnoze<br>-poseban znanstveni interes (vidi 23/)                                                                                           |
| <b>19.</b>       | Karton bolesnika                              | 10 god             | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | -tekuća evidencija o kretanju bolesnika u bolnici (za ležeće bolesnike)                                                                                                              |
| <b>20.</b>       | Ostali nalazi koji se ulažu u dosje bolesnika | 10 godi            | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | -vremenski ograničena vrijednost nalaza                                                                                                                                              |

### III. SPECIJALISTIČKE EVIDENCIJE I NALAZI IZVAN DOSJEA BOLESNIKA

| <b>Red. broj</b> | <b>Vrsta gradiva</b>                                                      | <b>Rok čuvanja</b> | <b>Način čuvanja</b>                                                      | <b>Obrazloženje</b>                                                                                                                                                                   |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                | 2                                                                         | 3                  | 4                                                                         | 5                                                                                                                                                                                     |
| <b>21.</b>       | Operacioni protokol                                                       | trajno             | u izvorniku                                                               | -imenična evidencija operiranih bolesnika s dijagnozom, opisom operacijskih zahvata i imenima liječnika koji su zahvate izvršili                                                      |
| <b>22.</b>       | Knjiga histološkog i patološkog pregleda                                  | trajno             | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | -imenična evidencija bolesnika s kratkim opisom nalaza                                                                                                                                |
| <b>23.</b>       | Izveštaj, rezultat histološkog i patološkog pregleda                      | trajno             | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | -osnovni nalazi o bolesnicima za koje postoji poseban znanstveni interes;<br>-trajno čuvanje uvjetuje se samo za slučajeve kada ti nalazi nisu sačuvani u dosjeu bolesnika (vidi 16/) |
| <b>24.</b>       | Predmetna stakla i kalupi s biopsijskim, citološkim i lešnim materijalom  | 10 god             | u izvorniku                                                               | -organski uzorci;<br>-čuvanje ograničeno u skladu s trajnošću uzoraka                                                                                                                 |
| <b>25.</b>       | Knjiga konzultacija                                                       | 10 godi            | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | -evidencija konzilijarnih pregleda i mišljenja;<br>-podaci sadržani u evidencijama (pod1/ i 16/)                                                                                      |
| <b>26.</b>       | Knjiga malih ambulantnih operacija i sitnih intervencija dežurnog kirurga | 10 godi            | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | -imenična evidencija bez većeg značaja za opće stanje bolesnika                                                                                                                       |
| <b>27.</b>       | Protokol rentgenoskopija i grafija                                        | 5 godi             | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | -imenična evidencija rentgenskog snimanja pacijenata s kratkom povijesti bolesti                                                                                                      |

#### IV. LABORATORIJSKE EVIDENCIJE I NALAZI O KRVU

| <b>Red. broj</b> | <b>Vrsta gradiva</b>                            | <b>Rok čuvanja</b> | <b>Način čuvanja</b>                                                      | <b>Obrazloženje</b>                                                                                                                             |
|------------------|-------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                                        | <b>3</b>           | <b>4</b>                                                                  | <b>5</b>                                                                                                                                        |
| <b>28.</b>       | Registar davatelja krvi                         | trajno             | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | -imenična evidencija davatelja krvi s podacima o krvnoj grupi                                                                                   |
| <b>29.</b>       | Protokol krvnih grupa                           | trajno             | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | -imenična evidencija davatelja krvi ustrojena prema vrstama krvnih grupa;<br>-kao evidencija istovjetna registru (pod 30/), ali uz drugi ustroj |
| <b>30.</b>       | Protokol laboratorija                           | 10 god             | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | -dnevna i imenična evidencija pacijenata laboratorija                                                                                           |
| <b>31.</b>       | Karton – rezultat krvne grupe                   | 10 god             | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | -imenični nalaz ispitane krvne grupe što se odlaže u kartoteku                                                                                  |
| <b>32.</b>       | Knjiga oboljelih davatelja krvi                 | 10 god             | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | - imenična evidencija oboljelih davatelja krvi                                                                                                  |
| <b>33.</b>       | Knjiga evidencije bolesnika koji su primili krv | 10 god             | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | -imenična evidencija bolesnika koji su primili krv                                                                                              |
| <b>34.</b>       | Karton davatelja krvi                           | 10 god             | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | -kartotečna evidencija davatelja krvi;<br>-osnovni podaci sadržani u registru (pod 28/)                                                         |
| <b>35.</b>       | Nalaz AIDS testova                              | 10 god             | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | -ograničena vrijednost nalaza<br>-osnovni podaci sadržani u povijesti bolesti (pod 16/)                                                         |
| <b>36.</b>       | Rezultat „waserman“ analize za davatelje krvi   | 1 god              | U izvorniku                                                               | -ograničena vrijednost nalaza<br>-podaci sadržani u povijesti bolesti (pod 16/)                                                                 |

## V. EVIDENCIJE O PORODIMA I NOVOROĐENČADI

| <b>Red. broj</b> | <b>Vrsta gradiva</b>                        | <b>Rok čuvanja</b> | <b>Način čuvanja</b>                                                      | <b>Obrazloženje</b>                                                                                                                          |
|------------------|---------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                | 2                                           | 3                  | 4                                                                         | 5                                                                                                                                            |
| <b>37.</b>       | Rađaonički protokol (Knjiga poroda)         | trajno             | u izvorniku                                                               | -osnovna imenična evidencija o rođiljama                                                                                                     |
| <b>38.</b>       | Novorođenački protokol                      | trajno             | u izvorniku                                                               | -osnovna imenična evidencija o novorođenčadi                                                                                                 |
| <b>39.</b>       | Indeks novorođenčadi                        | trajno             | u izvorniku                                                               | -pomagalo za pretraživanje protokola (pod 37/)                                                                                               |
| <b>40.</b>       | Knjiga za kontrolu nedonoščadi              | 10 god             | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | -imenična evidencija nedonoščadi s podacima o njihovu razvoju                                                                                |
| <b>41.</b>       | Knjiga evidencije o prijavama fetalne smrti | 10 god             | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | -evidencija u skladu sa statističkim zahtjevima                                                                                              |
| <b>42.</b>       | Prijava porođaja                            | 5 god              | u izvorniku                                                               | -dostavlja se matičnim službama općina i gradova kao dokaz o rođenju                                                                         |
| <b>43.</b>       | Prijava fetalne (perinatalne) smrti         | 5 god              | u izvorniku                                                               | -evidencija mrtvorodne djece i djece umrle od 0 do 6 dana života<br>-dostavlja se Državnom zavodu za javno zdravstvo radi statističke obrade |

## VI. DOKUMENTACIJA O UMRLIM BOLESNICIMA

| <b>Red. broj</b> | <b>Vrsta gradiva</b>                     | <b>Rok čuvanja</b> | <b>Način čuvanja</b> | <b>Obrazloženje</b>                                                                               |
|------------------|------------------------------------------|--------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                | 2                                        | 3                  | 4                    | 5                                                                                                 |
| <b>44.</b>       | Protokol evidencije obavljenih obdukcija | trajno             | u izvorniku          | -sadrži imenične podatke o umrlima nad kojima je obavljena obdukcija uz osnovne podatke iz nalaza |
| <b>45.</b>       | Indeks za protokol obdukcija             | trajno             | u izvorniku          | - pomagalo za pretraživanje protokola (po 44/)                                                    |
| <b>46.</b>       | Zapisnik o obdukciji                     | trajno             | u izvorniku          | -sadrži detaljan nalaz obdukcije                                                                  |
| <b>47.</b>       | Knjiga mrtvozorstva                      | trajno             | u izvorniku          | -imenična evidencija o bolesnicima nad kojima je proveden postupak utvrđivanja smrti              |
| <b>48.</b>       | Prijava smrti                            | 5 god              | u izvorniku          | -dostavlja se matičnim službama općina i gradova kao dokaz smrti                                  |
| <b>49.</b>       | Sprovodnica leša                         | 3 god              | u izvorniku          | -uputnica za obdukciju; (sekciju, biopsiju)                                                       |

## VII. IZVJEŠĆA I EVIDENCIJE O RADU SLUŽBI I STANJU BOLESNIKA

| <i>Red. broj</i> | <i>Vrsta gradiva</i>                                                                                | <i>Rok čuvanja</i> | <i>Način čuvanja</i>                                                      | <i>Obrazloženje</i>                                                 |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1                | 2                                                                                                   | 3                  | 4                                                                         | 5                                                                   |
| <b>50.</b>       | Godišnje poslovno izvješće o organizacijskoj strukturi, kadrovima i opremljenosti                   | trajno             | u izvorniku                                                               | -godišnje izvješće o prganizaciji, kadrovskoj ekipiranosti i opremi |
| <b>51.</b>       | Godišnje izvješće o medicinskom radu bolnice, odjela, samostalnih osdjeka i specijalističkih službi | trajno             | u izvorniku                                                               | -godišnje stručno izvješće                                          |
| <b>52.</b>       | Tekuća evidencija stanja u specijalističkim službama                                                | 10 god             | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | -podaci sadržani u godišnjim izvješćima (pod 50/ i 51/)             |
| <b>53.</b>       | Tromjesečni izvještaj o radu i stanju bolesnika za ustanovu, po odjelima i službama                 | 5 god              | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | -sadržani u Godišnjem izvješću                                      |

# VIII. EVIDENCIJE O UTROŠKU LIJEKOVA

| <b>Red. broj</b> | <b>Vrsta gradiva</b>       | <b>Rok čuvanja</b> | <b>Način čuvanja</b>                                                      | <b>Obrazloženje</b>                                                         |
|------------------|----------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                   | <b>3</b>           | <b>4</b>                                                                  | <b>5</b>                                                                    |
| <b>54.</b>       | Knjiga trebovanja lijekova | 5 god              | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | -materijalno računovodstvena evidencija                                     |
| <b>55.</b>       | Knjiga utroška lijekova    | 5 god              | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | -materijalno računovodstvena evidencija                                     |
| <b>56.</b>       | Knjiga utroška narkotika   | 5 god              | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | -kontrola nad utroškom narkotika radi prevencije od neovlaštenog korištenja |

## IX. OSTALO

| <b>Red. broj</b> | <b>Vrsta gradiva</b>                                 | <b>Rok čuvanja</b> | <b>Način čuvanja</b>                                                      | <b>Obrazloženje</b>                                                                      |
|------------------|------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>         | <b>2</b>                                             | <b>3</b>           | <b>4</b>                                                                  | <b>5</b>                                                                                 |
| <b>57.</b>       | Znanstveni radovi djelatnika bolnice                 | trajno             | u izvorniku                                                               | -znanstvena vrijednost                                                                   |
| <b>58.</b>       | Knjiga dežurstava medicinskog osoblja                | 5 god              | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | -knjiga smjene dežurstva liječnika i ostalog medicinskog osoblja                         |
| <b>59.</b>       | Sprovodnica materijala (dokumentacija) radi pregleda | 3 god              | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | -popratni dopis uz dokumentaciju koja se dostavlja                                       |
| <b>60.</b>       | Bolnički jelovnici                                   | 2 god              | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | -vode se prema vrstama dijetalne prehrane (eventualno sačuvati zbirku prema tim vrstama) |
| <b>61.</b>       | Uputnice za specijalističke preglede                 | 1 god              | alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa | -administrativna uputa                                                                   |

**PRILOG II.**  
**PRAVILNIKU O ZAŠTITI ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOGA GRADIVA**  
**OPĆE BOLNICE VARAŽDIN (članak 1. stavak 2.)**

**L I S T A**  
**nemedicinske dokumentacije**

**POPIS GRADIVA**  
**A. OGRANIČENIH ROKOVA ČUVANJA**

Rokovi čuvanja računaju se od:

- godine nastanka osnivanja pohađanja ili polaganja ispita,
- dana usvajanja financijskog rješenja (za računovodstvenu dokumentaciju),
- godine prestanka ugovornih i drugih obveza.

Nakon isteka predviđenih rokova mogu se izlučiti:

**I. NAKON PEDESET GODINA OD GODINE NASTANKA**

1. personalni listovi (dosjei) zaposlenika s priložima i podacima (status, kvalifikacije, ugovor o radu, osobne i obiteljske promjene, trajna porezna kartica, radni zadaci, evidencije izdanih zdravstvenih knjižica, zahtjevi za mirovinu),
2. predmeti i evidencije o stručnim ispitima, predmeti u vezi sa stručnim obrazovanjem i stipediranjem,
3. predmeti o nesrećama na radu.

**II. NAKON JADANAEST GODINA OD GODINE NASTANKA.**

**a) Na području računovodstva:**

1. glavna financijska knjiga
2. dnevnik financijskog knjigovodstva

**b) Predmeti i evidencije o zaposlenicima:**

1. predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude
2. godišnje porezne evidencije (kartice) zaposlenika
3. zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima

**c) Ostalo**

1. zapisnici, reješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima
2. građevinski dnevnicu radova na vlastitim objektima
3. građevinske knjige radova na vlastitim objektima
4. konačne situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima
5. atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda

**III. NAKON SEDAM GODINA OD GODINE NASTANKA.**

**a) Na području računovodstva:**

1. knjiga analitičkog knjigovodstva (kartice)
2. knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovinom (knjiga kopija)
3. analitička evidencija osnovnih srestava
4. dnevnik analitičkog knjigovodstva
5. dnevnik materijalnog knjigovodstva
6. ulazni i izlazni računi
7. evidencija ulaznih i izlaznih računa
8. nalozi za knjiženje (temeljnice)
9. nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu
10. inventurne liste
11. knjige putnih naloga za motorno vozilo
12. dokumentacija o osiguranju imovine
13. izvještaji banke o kretanju prometa (izvodi)
14. rješenja o rashodovanju opreme i inventara
15. spisi i druga dokumentacija koja se odnosi na olakšice u plaćanju poreza, carina i drugih poreza i doprinosa
16. putni računi (troškovi) za službena putovanja
17. blagajnička dokumentacija kao pokriće gotovinskih troškova
18. obračuni plaćenih poreza i doprinosa
19. sudske i administrativne zabrane

**b) Predmeti i evidencije o zaposlenicima:**

1. ugovori o djelu i autorski ugovori
2. predmeti disciplinskih postupaka (nakon dovršenja postupka)
3. predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa
4. prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima
5. dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjenje svih radnih mjesta osim za ravnatelje/direktore (čuva se trajno)
6. predmeti i rješenja o pravu na primanje dječjeg doplatka.

**c)Ostalo:**

1. privremene situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima
2. spisi u vezi s licitacijama i prikupljanjem pismenih ponuda.

**IV. NAKON TRI GODINE OD GODINE NASTANKA.**

**a)Na području računovodstva:**

1. kalkulacije proizvoda, cijena, radova i usluga
2. dokumentacija o platnom prometu
3. obračunski listovi za plaće
4. periodični planovi rada ustanove ili poduzeća u tijeku godine
5. periodični izvještaji o radu ustanove ili poduzeća u tijeku godine
6. periodični obračuni poslovanja ustanove ili poduzeća u tijeku godine
7. računovodstvena prepiska
8. dokumentacija o kreditima nakon otplate.

**b)Ostalo:**

1. poštanske knjige i druge dostavne knjige
2. tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera
3. potvrde, uvjerenja i izvodi ograničene važnosti kao i molbe za njihovo izdavanje
4. unutarne dopisivanje
5. prospekti, cjenici i informacije o opremi i drugim proizvodima
6. evidencije o prisutnosti na radu.

**V. NAKON DVIJE GODINE OD GODINE NASTANKA.**

**a)Na području računovodstva:**

1. otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, povratnice
2. izvještaji i doznake o bolovanju zaposlenika
3. izvještaji o primljenoj i isplatnice o isplaćenoj gotovini (blagajnički blokovi)
4. narudžbenice (blokovi)
5. čekovni taloni o isplaćenoj gotovini
6. izvještaji o izdanom potrošnom materijalu
7. razni privremeni obračuni
8. pomoćne evidencije, obračuni, tabele i drugi pomoćni materijali
9. skladišne i slične evidencije
10. obavijesti o izvodu otvorenih stavki.

**b)Ostalo:**

1. rasporedi i rješenja o godišnjim odmorima
2. multiplikati personalnih rješenja o zaposlenicima iz personalnih listova (dosjea)

3. iskorišteni periodični izvještaji, planovi i statistički materijali čiji su podaci sačuvani u zbirnim pregledima.

#### **VI. NAKON ISTEKA JEDNE GODINE OD GODINE NASTANKA.**

1. duplikati i multiplikati koji se nalaze u istoj ustanovi
2. rasporedi nadzorne službe (dežurstva)
3. vratarske evidencije o dolasku radnika na rad i kretanju stranaka.

### **POPIS GRADIVA**

#### **B. TRAJNE VRIJEDNOSTI**

##### **I. OPĆA I ORGANIZACIJSKA FUNKCIJA:**

1. dokumenti o osnivanju, konstituiranju, registraciji, udruživanju, diobama, sanaciji, stečaju, likvidaciji, prestanku djelovanja i drugim statusnim promjenama,
2. dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju (zakonski i pozakonski propisi, statuti, statutarne odluke, pravilnici, poslovnici i sl. kao i dokumenti kojima se uređuje način njihove primjene, zapisnici sa sjednica upravnih tijela i drugih tijela koja odlučuju o načinu poslovanja i dr.),
3. imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u posjedu (građevinska i druga tehnička dokumentacija s nacrtima, kupoprodajni i drugi ugovori, izvodi iz zemljišnih knjiga i dr.),
4. dokumenti o imenovanjima, izborima i referendumima (ugovori o imenovanjima upravnih tijela i dužnosnika, isprave o priznanjima i zahvalama, raspisi i provođenje izbora, natječaja i referenduma za ravnatelje/direktore, zapisnici istih).

##### **II. KADROVSKA FUNKCIJA:**

1. planovi kadrova (specijalizacija)
2. zbirna godišnja i periodična izvješća o: zaposlenicima, osobnim dohocima, obrazovanju i stručnomusavršavanju zaposlenika, pripravnicima, stručnim ispitima, disciplinskim postupcima, zaštiti na radu, odlikovanjima i priznanjima i dr.,
3. matične knjige zaposlenika.

##### **III. FINACIJSKA I KOMERCIJALNA FUNKCIJA:**

1. temeljni financijski izvještaji (završni računi s poslovnim izvještajima)
2. zbirni godišnji financijski planovi i izvještaji svih vrsta
3. početne udružene likvidacijske usluge i druge bilance te inventurni zaključci
4. isplatne liste ili analitička evidencija plaća

5. obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4)
6. ekonomske analize poslovanja
7. zbirni godišnji planovi i izvješća o nabavi i opskrbi i dr.

#### **IV. STATISTIKA, PLANIRANJE I ANALIZA SVIH PODRUČJA DJELATNOSTI:**

1.godišnji, srednjoročni, dugoročni i periodični planovi, te analize i izvješća najrazličitijih vrsta i sadržaja.

#### **V. INVESTICIJA, GRADNJA I RAZVOJ:**

1. ugovori o poslovnoj, stručnoj i znanstvenoj suradnji,
2. vlastita građevinska dokumentacija (uključivo i građevinski nacrti objekata i postrojenja),
3. normativi i standardi (dokumentacija i evidencije),
4. elaborati o zaštiti okoliša.

#### **VI. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA:**

1. okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi,
2. zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, simpozija, seminara, predavanja, konferencija za tisak,
3. publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi i zbornici,
4. stručne publikacije internog karaktera,
5. neobjavljeni rukopisi,
6. magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju javnopravnih osoba objektima, događajima i pojavama, osobama i krajevima, raznim priredbama, proslavama jubileja, govorima i dr.
7. plakati, leci, brošure i drugi sitni tisak o djelatnosti javnopravnih osoba, kronike, dnevници i memoari.