



ZAVOD ZA HITNU MEDICINU  
SISAČKO MOSLAVAČKE ŽUPANIJE

**PRAVILNIK O ČUVANJU, KORIŠTENJU, ODABIRANJU  
I  
IZLUČIVANJU ARHIVSKE I REGISTRATURNE  
GRAĐE  
ZAVODA ZA HITNU MEDICINU  
SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE**

SISAK, srpanj 2014.

Temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97., 64/00., 65/09. i 125/11.), te člancima 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04.), Pravilnika o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 106/07.), kao i člankom 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02.), te člankom 20. Statuta Zavoda za hitnu medicinu Sisačko-moslavačke županije, Upravno vijeće Zavoda za hitnu medicinu Sisačko-moslavačke županije, na svojoj 42. sjednici održanoj 17. srpnja 2014. godine, donijelo je

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

### **o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivske i registraturne građe**

#### **Zavoda za hitnu medicinu Sisačko-moslavačke županije**

## **I. OPĆE ODREDBE**

### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje čuvanje, korištenje, odabiranje, izlučivanje i zaštita arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Zavoda za hitnu medicinu Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Zavod), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u prilogu Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Zavoda s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Zavoda.

### **Članak 2.**

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo u poslovanju Zavoda odgovoran je ravnatelj.

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

### **Članak 3.**

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

**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 Zavoda 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 arhivskoga gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Zavoda čuva se trajno i neotuđivo je.

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

**Knjiga pismohrane** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

**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, uređaju za spremanje podataka 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 organizacijske jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese ravnatelj.

**Pisarnica (prijemna kancelarija ili prijemni ured)** je jedinica Zavoda 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** Zavoda jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Zavoda, 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, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD,...)

**Zadužena osoba za pismohranu / zaposlenik u pismohrani** 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.**

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

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

#### **Članak 5.**

Zavod kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnoga gradiva dužan je:

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

Zavod je također dužan izvijestiti DASK o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

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

#### **Članak 6.**

Arhivsko i registraturno gradivo Zavoda prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani Zavoda, a odgovorna osoba je ravnatelj Zavoda.

#### **Članak 7.**

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

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

## **Članak 8.**

Podatci iz Knjige pismohrane i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se Državnom arhivu u Sisku redovito jednom godišnje na način kako to propisuju: Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04.) i Pravilnik o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 106/07.).

## **Članak 9.**

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i slične tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta.

Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Rukovoditelj svake organizacijske 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, organizacijska 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 zadužena osoba za pismohranu (u daljnjem tekstu: 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 cjelokupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

## **Članak 11.**

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnoga gradiva na način propisan u odredbama ovoga 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 smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

## **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.

Odgovorna osoba za provedbu postupaka opisanih u člancima 12.-14. je ravnatelj Zavoda.

#### **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 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 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 (NN 25/13.).

## **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 organizacijske jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj 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 Zavoda obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno člancima 7., 10., 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02.) kao i Posebnoga popisa iz članka 1. stavak 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje Državni arhiv u Sisku.

### **Članak 20.**

Rokovi čuvanja navedeni u Popisu iz članka 1. Stavak 2. ovoga 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 sa 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 prihvaćanja 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 - ravnatelj Zavoda 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, 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.

### **Članak 22.**

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

### **Članak 23.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe - ravnatelja Zavoda dostavlja se Državnom arhivu u Sisku.

Državni arhiv u Sisku izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cjelosti odobriti, ili djelomično ili u cjelosti 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 Državnom arhivu u Sisku.

### **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, s naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva u Sisku o odobrenju izlučivanja.

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

### **Članak 27.**

Arhivsko gradivo Zavoda predaje se Državnom arhivu u Sisku temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97., 64/00., 65/09. i 125/11.), i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/02.).

Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Sisku u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i Državni arhiv u Sisku, 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 Zavoda Državnom arhivu u Sisku 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 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 (NN 93/04.).

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga 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 Državnom arhivu u Sisku,
- 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 svijui i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike 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.**

Zavod je dužan 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 Zavoda 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 osvijetljenje 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 Zavoda obvezne su postupati u skladu sa 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.**

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.**

Ovaj Pravilnik se obvezno dostavlja nadležnom Državnom arhivu na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego što se ta suglasnost pribavi.

Ukoliko nadležni Državni arhiv ne izda ili ne uskrati suglasnost u roku od trideset (30) dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je suglasnost dana.

### **Članak 41.**

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku koji je određen za njegovo donošenje.

#### Članak 42.

Suglasnost za primjenu Pravilnika i Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja zatražena je od nadležnog Državnog arhiva u Sisku 22.07. 2014.godine, te je suglasnost dobivena 25.07. 2014.godine.

#### Članak 43.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči 25.07.2014.godine, a stupio je na snagu 02.08.2014.godine.

Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Zavoda primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Sisku.

Klasa: 003-01/14-01/01

Ur.broj: 2176-138-05-14-1

Sisak, 02.08.2014.g.

Predsjednik Upravnog vijeća

Prof. Takač, prof.



**POSEBAN POPIS GRADIVA ZAVODA ZA HITNU MEDICINU  
SISAČKO-MOSLAVAČKE ŽUPANIJE  
S ROKOVIMA ČUVANJA DOKUMENATA**

Rbr.	Poslovno područje – vrsta gradiva	Rok čuvanja
<b>I. OSNIVANJE</b>		
1.	Rješenja o osnivanju	trajno
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima (registracija Društva)	trajno
3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	trajno
4.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	trajno
5.	Udruživanje i dioba	trajno
6.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela	trajno
7.	Ostali akti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada	trajno
<b>II. NORMATIVNI AKTI</b>		
8.	Statuti	trajno
9.	Ostali normativni akti	trajno
<b>III. TIJELA UPRAVLJANJA</b>		
10.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	trajno
11.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	trajno
12.	Programi rada i projekti	trajno
13.	Izveštaji tijela upravljanja	trajno
14.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	trajno
15.	Odluke i rješenja	trajno
<b>IV. STRUČNA TIJELA</b>		
16.	Osnivanje, promjene i ukidanje	trajno
17.	Imenovanja i razrješenja	trajno
18.	Planovi i programi rada	trajno
19.	Odluke	trajno
20.	Zapisnici sjednica s materijalima	trajno
<b>V. ORGANIZACIJA</b>		
21.	Unutarnji ustroj	trajno
22.	Reorganizacije	trajno
23.	Imenovanja i razrješenja	trajno
<b>VI. PRAVNI I OPĆI POSLOVI</b>		
24.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	trajno
25.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	trajno
26.	Godišnji statistički izvještaji	trajno
27.	Planovi i osiguranja protupožarne zaštite	trajno
28.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	trajno
29.	Abecedar evidencije (redoviti predmeti, stečajevi, založna prava)	trajno
30.	Registar općih akata	trajno
31.	Rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	trajno
32.	Rješenja o plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog zemljišta	trajno
33.	Imovinsko-pravni predmeti	trajno
34.	Proslave obljetnica	trajno
35.	Ugovori s pravnim osobama o dugoročnoj suradnji	trajno

36.	Suradnja s drugim srodnim ustanovama	
37.	Rješenje nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	trajno
38.	Ostali ugovori s pravnim osobama	10 godina
39.	Prijedlozi za ovrhu	10 godina
40.	Kaznene prijave	5 godina
41.	Prekršajne prijave	5 godina
42.	Parnični predmeti (po okončanju)	5 godina
43.	Javnobilježnički akti	5 godina
44.	Spisi o osiguranju osoba i imovine -nakon isteka police	5 godina
45.	Ugovori o djelu, o autorskom djelu i sl.	5 godina
46.	Rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	trajno
47.	Izdavačka djelatnost – manje važni dokumenti (tehnički poslovi uredništva – lekture i korekture, ugovori i korespondencija s tiskarom i sl.)	5 godina
48.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	5 godina
49.	Izveštaji o radu za razdoblja kraća od godine dana	2 godine
50.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	2 godine
		1 godina
	<b>VII. RAD I RADNI ODNOSI</b>	
51.	Matične knjige zaposlenih	
52.	Registar zaposlenih djelatnika	trajno
53.	Osobni dosjei zaposlenih (aktivni i pasivni)	trajno
54.	Evidencija o pripravnicima i znanstvenim novacima	trajno
55.	Evidencija radnih knjižica djelatnika	trajno
56.	Rješenja o postavljanju rukovoditelja	trajno
57.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja za ravnatelja/icu	trajno
58.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popune svih radnih mjesta osim ravnateljskog	trajno
59.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći, kao i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	5 godina
60.	Izbori u znanstvena, nastavno-znanstvena i nastavna zvanja	70 godina
61.	Izveštaji sa stručnih skupova u zemlji i inozemstvu	trajno
62.	Nagrade i prijedlozi za odlikovanja za zaposlene	trajno
63.	Prijave i odjave zaposlenih Zavoda za zdravstveno osiguranje	trajno
64.	Ostale evidencije o zaposlenim (izostanci, bolovanja, zakašnjenja)	70 godina
65.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
66.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i prestanak radnog odnosa	5 godina
67.	Prigovori, žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 godina
68.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	5 godina
69.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
70.	Rješenja o prekovremenom radu	5 godina
71.	Rješenja o korištenju rodiljnog dopusta	5 godina
72.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
73.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	5 godina
74.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	5 godina
75.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti zaposlenog	3 godine
76.	Evidencija izostajanja s rada	3 godine
		3 godine
	<b>VIII. ZDRAVSTVENO, INVALIDSKO I MIROVINSKO OSIGURANJE</b>	
77.	Prijave i odjave zaposlenih na mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje	
78.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	70 godina
79.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	70 godina
80.	Dokumentacija u svezi s dječjim dodatkom	5 godina
		3 godine
	<b>IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA</b>	
81.	Program mjera zaštite na radu i HTZ	
82.	Program osposobljavanja zaposlenih iz područja zaštite na radu i HTZ	trajno
83.	Evidencija povreda na radu	trajno
84.	Zapisi o povredama na radu	trajno
85.	Prijave povreda djelatnika na radu nadležnim tijelima	trajno

131.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 god/ po isteku garantnog roka
132.	Ponuda izvođitelja radova	3 god po završetku natječaja
<b>XIV. FINACIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE</b>		
133.	Završni računi s godišnjim izvješćem o poslovanju	Trajno
134.	Isplatne liste plaća, analitika naknada	Trajno
135.	Porezni obračuni (ID, IDD, ID-1, IP obrasci)	Trajno
136.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	Trajno
137.	Putni nalozi za vozila	12 godina
138.	Glavna knjiga	11 godina
139.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina
140.	Ulazne i izlazne fakture	11 godina
141.	Obračun amortizacije	11 godina
142.	Dokumenti o regresu	11 godina
143.	Putni nalozi i obračun troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	11 godina
144.	Izvješća sa službenog puta u inozemstvo	11 godina
145.	Analitika osnovnih sredstava	7 godina
146.	Analitika dobavljača	7 godina
147.	Dnevnik blagajne (blagajničko izvješće)	7 godina
148.	Kartoteka sitnog inventara	7 godina
149.	Knjiga ulaznih i izlaznih faktura	7 godina
150.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listama	7 godina
151.	Evidencije loko vožnje	7 godina
152.	Evidencije putnih naloga	7 godina
153.	Obračuni ugovora o djelu, autorskih honorara, naknada članovima Upravnog vijeća	7 godina
154.	Nalozi za sve vrste isplata	3 godine
155.	Financijski planovi i popratna dokumentacija	2 godine
<b>XV. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE (SPISOVODSTVO)</b>		
156.	Zbirna evidencija gradiva	trajno
157.	Uruđžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	trajno
158.	Upisnici	trajno
159.	Arhivska knjiga	trajno
160.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	trajno
161.	Dokumenti o odabiranju arhivske i izlučivanju bezvrijedne registraturne građe	trajno
162.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
163.	Rješenja nadležnog arhiva o mjerama zaštite gradiva	trajno
164.	Popis pečata žigova i štambilja, nabava i poništenje	trajno
165.	Šifre organizacijskih jedinica	trajno
166.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	trajno
167.	Kontrolnik poštarine	5 godina
168.	Interne dostavne knjige	5 godina
169.	Dostavna knjiga za mjesto	5 godina
170.	Knjiga ekspedirane pošte	5 godina
171.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
172.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i sl. od banaka, za nabave i sl.	3 godine
173.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju zahtjevi za uplate, isplate, vraćanje, suglasnosti, izvještaji i sl.	3 godine
174.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telef služba, dostavna služba, pošta	2 godine
175.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
176.	Kopije raznih potvrda	2 godine
177.	Ostala dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
<b>XVI. INFORMATIČKA TEHNOLOGIJA</b>		
178.	Povjerenstvo za informacijski sustav (materijali, zapisnici, odluke sa sjednica Povjerenstva, planovi i izvještaji)	trajno



179.	Aplikativni (korisnički) software – projektna dokumentacija – novi projekti (korisnički zahtjevi, dizajn aplikacije, programska dokumentacija, programski kod, upute za rad i održavanje, zapisnici, dopisi i druga dokumentacija projektnog tima)	trajno
180.	Zapisnici o izvršenom sistemskom i korisničkom testu preuzimanja novih proizvoda (ili reinženjering postojećih)	trajno
181.	Sistemska software (opis programskog produkta, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod)	trajno
182.	Nabava programske i strojne opreme (ugovori i sl.)	trajno
183.	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	trajno
184.	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	trajno
	<b>XVII. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA</b>	
185.	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, konferencija za tisak i sl.	trajno
186.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Institucije, objektima, događajima, osobama, raznim priredbama, jubilejima, govorima i dr. u vezi s Institucijom	trajno
187.	Materijali (dokumenti) o posjetima predstavnika stranih organizacija i stranih državljana	trajno
188.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	trajno
189.	Zapisnici sa sjednica uredničkog vijeća lista Institucije (interno i javno glasilo Institucije)	trajno
190.	Odluke i materijali u vezi s konstituiranjem lista Institucije (interno i javno glasilo Institucije)	trajno
191.	Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige o povijesti i djelatnosti Institucije koje objavljuje Hrvatski zavod za hitnu medicinu	trajno (2-3 primjerka)
192.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi, stručne publikacije internog karaktera Institucije i sl. koje objavljuje Hrvatski zavod za hitnu medicinu	trajno (2-3 primjerka)
193.	Plakati, leci, brošure, kalendari, izresci iz novina i drugi sitan tisak, kronike, dnevници, memoari i neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelatnosti Institucije koje objavljuje Hrvatski zavod za hitnu medicinu	trajno (2-3 primjerka)
	<b>XVIII. DOKUMENTACIJA SPECIFIČNA SAMO ZA POSLOVANJE ZAVODA ZA HITNU MEDICINU SMŽ</b>	
194.	Upitnik za praćenje indikatora efikasnosti hitne medicine	trajno
195.	Zapisnik o provjeri sukladnosti	4 godine
196.	Potvrda o ispunjavanju minimalnih uvjeta za rad Županijskih zavoda za hitnu medicinu	4 godine
197.	Uvjerenje o položenom ispitu znanja	trajno
198.	Odobrenje za rad Županijskog zavoda za hitnu medicinu	trajno
199.	Odobrenje za rad zdravstvenog radnika	trajno
200.	Mreža timova hitne medicinske pomoći	trajno