

Na temelju članka 24. stavka 1. točke 2. Statuta Poliklinike Zagreb, sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 105/197, 64/00 i 65/09 i 46/17), čl. 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj 63/04, 106/07) i Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“ broj 90/02), Upravno vijeće Poliklinike Zagreb, dana 24. listopada 2017. godine donosi

**Pravilnik
o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Poliklinike Zagreb**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u obavljanju poslova iz djelokruga Poliklinike Zagreb (daljnje u tekstu: Poliklinika), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva Poliklinike s rokovima čuvanja koji obuhvaća cijelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Poliklinike.

Članak 2.

Cijelokupno arhivsko i registraturno gradivo Poliklinike od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cijelokupno arhivsko i registraturno gradivo Poliklinike odgovoran je ravnatelj Poliklinike.

Nadzor nad zaštitom cijelokupnog arhivskoga i registraturnog gradiva Poliklinike obavlja Državni arhiv u Zagrebu (u dalnjem tekstu: DAZ), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe u Poliklinici odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

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

Knjiga pismohrane (Arhivska knjiga) je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivskim gradivom (gradivo trajnih rokova čuvanja) smatraju se zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Poliklinike, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na vrijeme i mjesto njihova nastanka, neovisno o obliku i stvarnom nosaču na kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Registraturnim gradivom smatra se cjelina zapisa ili dokumenata koji su nastali ili primljeni djelovanjem ili radom Poliklinike, kao i gradivo koje nije trajnih rokova čuvanja.

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

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

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

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz 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 takve ovlasti prenese ravnatelj Poliklinike.

Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema dokumentacijskim cjelinama (poslovnim područjima odnosno tijelima) Poliklinike, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu s popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, USB stick, CD i dr.)

Osoba zadužena za pismohranu je službenik Poliklinike koji neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cijelokupnoga gradiva u posjedu Poliklinike, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dокументacijskim) cjelinama.

Članak 4.

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

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustroja stvaranja, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja i zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a sve uz pribavljeni mišljenje Državnog arhiva u Zagrebu.

II. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 5.

Na uredsko poslovanje u Poliklinici Zagreb na odgovarajući način se primjenjuju odredbe važeće Uredbe o uredskom poslovanju (NN 7/09).

III. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 6.

Poliklinika kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

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

Poliklinika je također dužna izvijestiti DAZ o promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 7.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Poliklinike, osim elektroničkih zapisa, prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i gubljenja u pismohrani.

O zaštiti elektroničkih zapisa brine službenik Poliklinike zadužen za informatičke poslove.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici, osim pismohrane, ako je to potrebno radi poslovanja.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 8. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 8.

U okviru djelatnosti pismohrane vodi se:

- a) Knjiga pismohrane kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu.
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinaca gradiva unutar dokumenacijskih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Poliklinike. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, rok čuvanja, napomene.
- c) Evidencija korištenja arhivskog i registraturnog gradiva kao evidencija korištenja svega arhivskog i registraturnog gradiva, bilo u izvorniku, bilo preslike koja se izdaje na uvid za izdavanje preslike ili na posudbu.

Članak 9.

Podaci iz zbirne evidencije gradiva dostavljaju se DAZ-u u elektroničkom obliku redovito jednom godišnje sa stanjem na zadnji dan prethodne godine na način propisan u čl. 1. Pravilnika o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

1. Konvencionalno gradivo

Članak 10.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 7. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Rukovoditelj svake unutarnje 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 11.

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

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

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

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

Članak 12.

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

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

2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 13.

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 pisanim oblicima 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 omogućavaju sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 14.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanim oblicima opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mјere 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 15.

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 da postoji 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.

V. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 16.

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 17.

Osoba koja je preuzeila 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 18.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuju Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13, 85/15) i Zakon o zaštiti osobnih podataka („Narodne novine“ broj 103/03, 118/06, 41/08, 130/11, 106/12).

Članak 19.

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.

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

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

VI. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 20.

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

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnog gradiva Poliklinike obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano na način propisan ovim Pravilnikom.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se sukladno Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva i Posebnom popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika.

Članak 21.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu iz članka 1. stavka 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 osobnih listova - od godine osnutka osobnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 22.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće ravnatelj Poliklinike na prijedlog osobe zadužene za poslove pismohrane, odnosno osoba koju on ovlasti, na način da imenuje Povjerenstvo koje zajedno sa zaduženom osobom iz pismohrane obavlja poslove izlučivanja.

Zahtjev za izlučivanje kojem se prilaže popis gradiva predloženog za izlučivanje, a koji su potpisali članovi imenovanog Povjerenstva, dostavlja se nadležnom državnom arhivu. Popis gradiva za izlučivanje treba biti sukladan Posebnom popisu sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, raspon godina gradiva, ukupnu količinu gradiva koje se izlučuje (broj svežnjeva, registratora, knjiga i sl.). Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže razlog za izlučivanje i uništavanje (istek roka i sl.) i oznaka iz posebnog popisa.

Članak 23.

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

Članak 24.

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

Članak 25.

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

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik čija se preslika dostavlja DAZ-u.

Članak 26.

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

Članak 27.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja DAZ-a o odobrenju izlučivanja.

VII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 28.

Arhivsko gradivo Poliklinike predaje se DAZ-u sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o predaji arhivskoga gradiva arhivima.

Javno arhivsko gradivo predaje se DAZ-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 Poliklinika i DAZ ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

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

O predaji arhivskog gradiva Poliklinike DAZ-u sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VIII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 29.

Poliklinika je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane.

Članak 30.

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

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

Članak 31.

Zaposlenik u pismohrani obavlja sljedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva
- preuzimanje gradiva od ustrojstvenih jedinica, formiranje tehničke jedinice, označivanje potpunim oznakama i odlaganje u spremište
- osiguranje materijalno - fizičke zaštite gradiva
- vođenje evidencije o temperaturi i stanju vlage u prostoru
- odabiranje arhivskoga gradiva
- vođenje propisane evidencije o gradivu
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja
- priprema predaje arhivskoga gradiva DAZ-u
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 32.

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 povjerenko koristiti na dobro sviju 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, te dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 33.

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

IX. PROSTOR PISMOHRAANE

Članak 34.

Poliklinika je dužna osigurati primjereno prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva, sukladno svojim financijskim i organizacijskim mogućnostima.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u 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 35.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva Poliklinike smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mesta 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 36.

Prostорије писмohране морају имати одговарајући инвентар као што су police, ormari, стаљаže, лjestве, stol, добро осветљење и dr.

Prostорије морају бити осигуране валијаним уређајима за сигурно затварање врата, те опремљене одговарајућим бројем протупоžарних апаратова на прах.

Članak 37.

Pristup у писмohрану дозвољен је само одговорној особи за рад писмohране, односно зaposleniku у писмohrani te neposredno надређеном у prisustvu zaposlenika pismohrane ili zamjeni zaposlenika pismohrane ukoliko je zaposlenik pismohrane спријећен у обављању svojih poslova.

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

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Odgovorne особе за цјелокупно архивско и регистратурно градиво nastalo тјеком пословања Поликлинике обvezne су поступати у складу са одредбама Закона о архивском градиву и архивима, те одредбама овога Правилника.

Članak 39.

Izmjene i dopune ovoga Правилника donose се на начин и по поступку утврђеним за njegovo доношење.

Članak 40.

Za sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnog gradiva.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti koju daje Državni arhiv u Zagrebu.

Posebni popis arhivskoga i registraturnog gradiva Poliklinike primjenjuje se po pribavljenom odobrenju DAZ.

Članak 42.

Nakon pribavljenе suglasnosti i odobrenja nadležnog arhiva ovaj Pravilnik s Posebnim popisom gradiva Poliklinike s rokovima čuvanja objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Poliklinike.

Ovaj Pravilnik s Posebnim popisom gradiva Poliklinike s rokovima čuvanja, stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Poliklinike.

KLASA: 03601/17-02/0003
URBROJ: 0381-01-00/05-17-0004
U Zagrebu, 24. listopada 2017. godine.

PREDsjEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Poliklinika
prof. dr. sc. Mladen Bušić, prirodne znanosti, dr. med.

ZAGREB, Argentinska 2

Državni arhiv u Zagrebu dao je Rješenjem KLASA: 03601/17-02/0003 URBROJ:
2017-04-18-5 suglasnost na ovaj Pravilnik dana 26.01. 2018.
godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Poliklinike dana 02.02. 2018. godine.

RAVNATELJICA
Lidija Hrastić - Novak, dr. med.



POSEBNI POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

<i>Redni br.</i>	<i>Vrsta gradiva</i>	<i>Način čuvanja</i>	<i>Rok čuvanja</i>
	I. OSNIVANJE I UPRAVLJANJE		
1.	Rješenja o osnivanju Poliklinike	Izvornik	Trajno
2.	Predmeti u vezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	Izvornik	Trajno
3.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada (integracije, likvidacije, sanacijski postupak isl.)	Izvornik	Trajno
4.	Statut i ostali normativni opći akti	Izvornik	Trajno
5.	Natječaj o izboru ravnatelja	Izvornik	Trajno
6.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	Izvornik	Trajno
7.	Poslovnički radnički tijela upravljanja	Izvornik	Trajno
8.	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	Izvornik	Trajno
9.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	Izvornik	Trajno
	II. MEDICINSKA DOKUMENTACIJA		
	1. OSNOVNA DOKUMENTACIJA		
10.	Dosje korisnika	Izvornik	Trajno
11.	Protokol o primjeni lijekova	Izvornik / Aternativno	10 godina
12.	Plan čišćenja, dezinfekcije radnih površina, pribora za rad i drugih predmeta	Izvornik / Aternativno	10 godina
	2. DOSJE KORISNIKA		
13.	Povijest bolesti	Izvornik / Alternativno	Trajno
14.	Uvjerenje / svjedodžba	Izvornik / Alternativno	Trajno
15.	Nalazi koji se ulažu u dosje bolesnika	Izvornik / Alternativno	Trajno
	3. LABORATORIJSKE EVIDENCIJA I NALAZI KRVI		
16.	Protokol zbrinjavanja infektivnog otpada	Izvornik / Alternativno	10 godina
17.	Dnevna kontrolna izvješća	Izvornik / Alternativno	2 godine
	6. IZVJEŠĆA I EVIDENCIJE O RADU SLUŽBI I STANJU BOLESNIKA		
18.	Godišnje izvješće o organizacijskoj strukturi, kadrovima i opremljenosti Poliklinike	Izvornik	Trajno
19.	Godišnje izvješće o medicinskom radu Poliklinike, odjela, odsjeka i specijalističkih službi	Izvornik	Trajno

20.	Tekuća evidencija stanja u službama	Izvornik / Alternativno	10 godina
	8. OSTALO		
21.	Znanstveni radovi djelatnika Poliklinike	Izvornik	Trajno
22.	Ostala dokumentacija i izvješća u vezi korisnika	Izvornik / Alternativno	10 god
	III. PRAVNI I OPĆI POSLOVI		
23.	Godišnji planovi i programi rada	Izvornik	Trajno
24.	Osnove plana	Izvornik	Trajno
25.	Godišnji izvještaji o izvršenju planova i programa rada i razvoja	Izvornik	Trajno
26.	Godišnji statistički izvještaji	Izvornik	Trajno
27.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Izvornik	Trajno
28.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Izvornik	Trajno
29.	Predmeti sudskih sporova (po okončanju)	Izvornik	10 godina
30.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	Izvornik / Alternativno	10 godina
31.	Ugovori o najmu i zakupu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	Izvornik / Alternativno	5 godina
32.	Prijedlozi za ovru	Izvornik / Alternativno	5 godina
33.	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	Izvornik / Alternativno	5 godina
34.	Ugovori o djelu, autorskom honoraru i sl.	Izvornik / Alternativno	7 godina
35.	Javnobilježnički akti	Izvornik	5 godina
36.	Rješenja i odluke o novčanim nagradama i pohvalama	Izvornik / Alternativno	5 godina
37.	Ostala dokumentacija vezana uz pravne i opće poslove	Izvornik / Alternativno	2 godine
	IV. RADNI ODNOS		
38.	Ugovor o radu	Izvornik	Trajno
39.	Matične knjige radnika	Izvornik	Trajno
40.	Osobni dosjevi radnika (aktivni i pasivni)	Izvornik	Trajno
41.	Registar zaposlenih	Izvornik	Trajno
42.	Evidencija o pripravnicima	Izvornik	Trajno
43.	Rješenja o imenovanju i razrješenju rukovoditelja	Izvornik	Trajno
44.	Predmeti u svezi provođenja natječaja za rukovodeća radna mjesta	Izvornik	Trajno
45.	Odluka o imenovanju i razrješenju (u dosjeu)	Izvornik	Trajno
46.	Aneksi ugovora o radu (u dosjeu)	Izvornik	Trajno
47.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnih pravosudnih organa	Izvornik	Trajno
48.	Dokumentacija u svezi provođenja natječaja za ostala radna mjesta	Izvornik	5 godina
49.	Ostale evidencije o radnicima	Izvornik / Alternativno	5 godina

50.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika i prestankom njihova radnog odnosa	Izvornik / Alternativno	5 godina
51.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	Izvornik / Alternativno	5 godina
52.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	Izvornik / Alternativno	5 godina
53.	Predmeti u svezi materijalne odgovornosti radnika	Izvornik / Alternativno	5 godina
54.	Predmeti u svezi otkaza ugovora o radu	Izvornik / Alternativno	5 godina
55.	Ostala dokumentacija u svezi radnih sporova	Izvornik / Alternativno	5 godina
V. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA			
56.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	Izvornik / Alternativno	5 godina
57.	Rješenja o prekovremenom radu	Izvornik / Alternativno	5 godina
58.	Plan korištenja godišnjih odmora	Izvornik / Alternativno	5 godina
59.	Rješenja o korištenju porodičkih dopusta	Izvornik / Alternativno	5 godina
60.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	Izvornik / Alternativno	3 godine
61.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	Izvornik / Alternativno	3 godine
62.	Evidencija izostajanja s rada	Izvornik / Alternativno	6 godina
63.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	Izvornik / Alternativno	3 godine
64.	Nalog za privremenu zamjenu radnika	Izvornik / Alternativno	3 godine
VI. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO-MIROVINSKO OSIGURANJE			
65.	Prijave i odjave djelatnika kod Fonda mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja (u dosjeu)	Izvornik	Trajno
66.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	Izvornik / Alternativno	5 godina
67.	Dokumentacija u svezi dječjeg doplatka	Izvornik / Alternativno	3 godine
VII. RASPODJELA PLAĆE			
68.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	Izvornik	Trajno
69.	Rješenja o plaći / Ugovori o radu	Izvornik / Alternativno	5 godina, u dosjeu trajno

70.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putne troškove	Izvornik / Alternativno	5 godina
71.	Odluke o raspodjeli sredstava za plaće	Izvornik / Alternativno	5 godina
72.	Odluke o materijalnim pravima	Izvornik / Alternativno	5 godina
73.	Odluke o vrednovanju poslova, radnih zadataka i o vrijednosti boda	Izvornik / Alternativno	5 godina
74.	Odluke o regresu za godišnji odmor	Izvornik / Alternativno	5 godina
75.	Analitičke podloge, simulacije i ciljene analize u svezi plaća	Izvornik / Alternativno	5 godina
76.	Izvješća/analize o plaćama i materijalnim pravima radnika	Izvornik / Alternativno	5 godina
77.	Stručna tumačenja i upute o plaćama i materijalnim pravima radnika	Izvornik / Alternativno	5 godina
78.	Ostalo dopisivanje u svezi raspodjele plaće	Izvornik / Alternativno	3 godine
79.	Izvještaji o čistoj plaći radnika	Izvornik / Alternativno	3 godine
VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA			
80.	Program mjera zaštite na radu	Izvornik	Trajno
81.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu	Izvornik	Trajno
82.	Evidencija ozljeda na radu	Izvornik	Trajno
83.	Zapisnici o ozljedama na radu	Izvornik	Trajno
84.	Prijava ozljeda na radu nadležnim tijelima	Izvornik	Trajno
85.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu	Izvornik	Trajno
86.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Izvornik	Trajno
87.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	Izvornik	Trajno
88.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem aparata, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	Izvornik	2 godine po isteku
89.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima stanja zaštite na radu	Izvornik / Alternativno	10 godina
90.	Dokumentacija u svezi osposobljavanja za protupožarnu zaštitu	Izvornik / Alternativno	10 godina
91.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu	Izvornik / Alternativno	2 godine
IX. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI			
92.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja	Izvornik	Trajno
93.	Program tečajeva za stručno obrazovanje	Izvornik	Trajno
94.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Izvornik	Trajno
95.	Evidencije o priznavanju osposobljenosti	Izvornik	Trajno
96.	Evidencije o stipendistima	Izvornik	Trajno

97.	Predmeti vezani za specijalizacije, prekvalifikacije, te školovanje ili studij	Izvornik	Trajno
98.	Ugovori o školovanju	Izvornik	Trajno
99.	Odluke o imenovanju povjerenstva za praćenje i ocijenjivanje uspješnosti pripravničkog stažiranja	Izvornik / Alternativno	10 godina
100.	Program pripravničkog stažiranja	Izvornik / Alternativno	10 godina
101.	Prijava za stipendiranje	Izvornik / Alternativno	10 godina
102.	Izvješće o statusu stipendista i ostvarenim troškovima	Izvornik / Alternativno	10 godina
103.	Zahtjev za upućivanjem na školovanje uz rad/iz rada	Izvornik / Alternativno	5 godina
104.	Potvrda o plaćanju školovanja uz rad/iz rada	Izvornik / Alternativno	5 godina
105.	Zahtjev za raskid ugovora o stipendiranju	Izvornik / Alternativno	5 godina
106.	Zahtjev za upućivanjem na seminar, savjetovanje, kongres i sl.	Izvornik / Alternativno	2 godine
107.	Prijava za sudjelovanje u seminaru	Izvornik / Alternativno	2 godine
108.	Prijava za obavljanje prakse učenika/studenata	Izvornik / Alternativno	1 godina
109.	Rješenje/obavijest o obavljanju stručne/ferijalne prakse učenika/studenata	Izvornik / Alternativno	1 godina
XI. MATERIJALNO FINANCIJSKO POSLOVANJE			
110.	Završni račun s godišnjim izvještajima o poslovanju	Izvornik	Trajno
111.	Isplatne liste plaća	Izvornik	Trajno
112.	Kartoteka plaća	Izvornik	Trajno
113.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	Izvornik	11 godina
114.	Glavna knjiga	Izvornik / Alternativno	11 godina
115.	Analitika osnovnih sredstava	Izvornik / Alternativno	11 godina
116.	Porezni obračuni	Izvornik / Alternativno	11 godina
117.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi financijskog poslovanja	Izvornik / Alternativno	11 godina
118.	Predmeti finansijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za finansijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	Izvornik / Alternativno	11 godina
119.	Analitika kupaca	Izvornik / Alternativno	11 godina
120.	Analitika dobavljača	Izvornik / Alternativno	11 godina
121.	Dnevnik blagajne	Izvornik / Alternativno	11 godina
122.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	Izvornik / Alternativno	11 godina

123.	Dopisivanje s bankom i FINA u svezi korištenja sredstava	Izvornik / Alternativno	7 godina
124.	Obračun s bankom u svezi deviznog poslovanja	Izvornik / Alternativno	7 godina
125.	Kartoteka troškova i realizacije	Izvornik / Alternativno	7 godina
126.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	Izvornik / Alternativno	11 godina
127.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	Izvornik / Alternativno	11 godina
128.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	Izvornik / Alternativno	11 godina
129.	Akreditivi	Izvornik / Alternativno	11 godina
130.	Profakture	Izvornik / Alternativno	11 godina
131.	Ulagne i izlazne fakture	Izvornik / Alternativno	11 godina
132.	Knjiga ulaznih i izlaznih faktura	Izvornik / Alternativno	11 godina
133.	Obračun kamata	Izvornik / Alternativno	11 godina
134.	Obračun amortizacije	Izvornik / Alternativno	11 godina
135.	Čekovi, kreditne priznanice	Izvornik / Alternativno	11 godina
136.	Blagajnički izvještaji	Izvornik / Alternativno	11 godina
137.	Dokumenti o regresu	Izvornik / Alternativno	7 godina
138.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	Izvornik / Alternativno	7 godina
139.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	Izvornik / Alternativno	7 godina
140.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata i sl.	Izvornik / Alternativno	7 godina
141.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	Izvornik / Alternativno	7 godina
142.	Administrativne zabrane	Izvornik / Alternativno	7 godina
143.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu robu	Izvornik / Alternativno	7 godina
144.	Isplaćene akontacije plaća	Izvornik / Alternativno	7 godina
145.	Police osiguranja imovine	Izvornik / Alternativno	7 godina
146.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	Izvornik / Alternativno	7 godina
147.	Periodični obračuni	Izvornik / Alternativno	5 godina
148.	Blok priznanica, zahtjevnica, izdatnica	Izvornik / Alternativno	3 godine

149.	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	Izvornik / Alternativno	3 godine
150.	Knjiga naloga za korištenje automobila	Izvornik / Alternativno	3 godine
151.	Izvještaji o potrošnji goriva	Izvornik / Alternativno	3 godine
152.	Putni nalozi za vozila	Izvornik / Alternativno	3 godine
153.	Opomene za isplatu potraživanja	Izvornik / Alternativno	3 godine
154.	Izvještaji o stanju suglasnosti salda	Izvornik / Alternativno	3 godine
155.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	Izvornik / Alternativno	3 godine
156.	Priznanice za izgubljene pošiljke	Izvornik / Alternativno	3 godine
157.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima (inventura)	Izvornik / Alternativno	3 godine
158.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	Izvornik / Alternativno	2 godine
159.	Kopije povratnica materijala	Izvornik / Alternativno	2 godine
160.	Kopije potvrda o prijemu robe	Izvornik / Alternativno	2 godine
161.	Kopije obračunskih kalkulacija	Izvornik / Alternativno	2 godine
162.	Dnevne evidencije radnog vremena	Izvornik / Alternativno	1 godina
XIV. UREDSKO I ARHIVSKO POŠLOVANJE			
163.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi, strogo povjerljivi)	Izvornik	Trajno
164.	Kazala urudžbenog zapisnika	Izvornik	Trajno
165.	Šifre organizacijskih jedinica	Izvornik	Trajno
166.	Klasifikacijski plan evidentiranja i odlaganja spisa	Izvornik	Trajno
167.	Knjiga pismohrane	Izvornik	Trajno
168.	Zbirna evidencija gradiva Poliklinike	Izvornik	Trajno
169.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva i Popis gradiva s rokovima čuvanja	Izvornik	Trajno
170.	Dokumentacija o stručnom nadzoru nad arhivskim i registraturnim gradivom Poliklinike (zapisnici, rješenja)	Izvornik	Trajno
171.	Dokumentacija o odabiranju i izlučivanju gradiva Poliklinike (odluke o imenovanju interne komisije za izlučivanje, rješenja nadležnog Arhiva i dr.)	Izvornik	Trajno
172.	Zapisnici o primopredaji arhivskog i registraturnog gradiva	Izvornik	Trajno
173.	Spisak štambilja i pečata	Izvornik	Trajno

174.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Izvornik	Trajno
175.	Kontrolnik poštarine	Izvornik / Alternativno	5 godina
176.	Interne dostavne knjige	Izvornik / Alternativno	5 godina
177.	Dostavna knjiga za mjesto	Izvornik / Alternativno	5 godina
178.	Knjiga ekspedirane pošte	Izvornik / Alternativno	5 godina
179.	Ostala pomoćna evidencija	Izvornik / Alternativno	3 godine
180.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	Izvornik / Alternativno	3 godine
181.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povrat, suglasnosti, izvještaji i sl.	Izvornik / Alternativno	3 godine
182.	Dopisivanje u svezi uredskog poslovanja, telefonske službe, kurirske službe, pošte	Izvornik / Alternativno	2 godine
183.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	Izvornik / Alternativno	2 godine
184.	Razne kopije potvrda	Izvornik / Alternativno	2 godine
185.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	Izvornik / Alternativno	2 godine

PREDsjEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

prof. dr. sc. Mladen Bušić, prim. dr. med.



Državni arhiv u Zagrebu dao je Rješenjem KLASA: 49/1-612-05/17-13/39 URBROJ:
201-23-04-18-5 suglasnost dana 26.01. 2018. godine na ovaj POSEBAN
 POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA koji je sastavni dio Pravilnika o zaštiti
 arhivskog i registraturnog gradiva u Poliklinici Zagreb.

RAVNATELJICA
 Lidija Hrastić - Novak, dr. med.