NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE

Adresa: Krešimirova 52a, 51 000 Rijeka - Hrvatska
Telefon: 051/334-530
E-mail: ravnatelj@zzjzpgz.hr, www.zzjzpgz.hr
MB: 3393585, OIB: 45613787772
Žiro račun: 2402006-1100369379, IBAN: HR9224020061100369379

Nastavni ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE
Primljeno: 30. 06. 2023.
Ur.br.: 02 - 800- 93/5-23

PRAVILA
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
NASTAVNOG ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE

Rijeka, 29.06.2023.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19), članaka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020), te članaka 16. i 38. Statuta Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije, Upravno vijeće Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije na svojoj 30. sjednici održanoj 29.06.2023. godine, donijelo je

PRAVILA

ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

NASTAVNOG ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije, odnosno sve vrste gradiva kojih je Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije u posjedu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije odgovoran je ravnatelj Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije obavlja Državni arhiv u Rijeci, te se u tom smislu

obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Rijeci.

(3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva

b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću

c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik

d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima

e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja

f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte

g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima

h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo

i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao

j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa

k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom

l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje

m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo

n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka

o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)

p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti

q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama

r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo

s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)

t) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena

u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabir kojim dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost

b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati

c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja

d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama

e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije

f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE NASTAVNOG ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaju njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) Državnom arhivu u Rijeci

- obavještavati Državni arhiv u Rijeci o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti Državni arhiv u Rijeci o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentacija koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju parvo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti Državni arhiv u Rijeci.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom bit će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

(2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

(3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

(1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

(3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(4) Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv (u daljnjem tekstu: HDA), a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

(3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije.

(2) Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog Državnog arhiva u Rijeci, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom Državnom arhivu u Rijeci na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

(1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama HDA.

(2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

(1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

(2) Pretvorba gradiva Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik u Nastavnom zavodu za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

(3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 18.

(1) Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

(2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

(3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva i osiguranje cjelovitosti gradiva Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

(2) Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije dužan je obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

(1) Sve organizacijske jedinice Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije.

(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko 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 svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se sljedeći podaci:

- naziv stvaratelja
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije.

(2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom (npr. računovodstvena, kadrovska i dr.).

Članak 23.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

(2) Primopredajni zapisnik ili drugi odgovarajući dokument supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

(4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

(1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

(3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 25.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- evidencija posudbe ili korištenja – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

(1) Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije dužan je osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

(2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

(3) Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) Nadležni Državni arhiv u Rijeci nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

(1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena

- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

(2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

(3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

(2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

(3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

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

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

(1) Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije dužan je sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

(2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

(3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

(4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 30.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostavljaju se nadležnom Državnom arhivu u Rijeci na odobrenje.

(2) Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

(1) Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog Državnog arhiva u Rijeci.

(2) Ukoliko Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

(3) Ako u radu Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije s rokovima čuvanja, Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije dužan je dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih Popisom dokumentarnog gradiva Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije s rokovima čuvanja.

Članak 34.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja nadležnog arhiva/HDA kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja nadležnog arhiva/HDA kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP)

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije s rokovima čuvanja.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 35.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije.

(2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

(3) Ukoliko se u prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 36.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu u Rijeci.

(2) Nadležni Državni arhiv u Rijeci donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

(1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

(2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

(3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 38.

(1) Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu u Rijeci.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU U RIJECI

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom Državnom arhivu u Rijeci sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Prije predaje gradiva Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije dužan je izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom Državnom arhivu u Rijeci.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom Državnom arhivu u Rijeci tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

(4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 42.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom Državnom arhivu Rijeka u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje podataka.

(2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog Državnog arhiva u Rijeci.

(3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

(4) Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv u Rijeci prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni Državni arhiv u Rijeci ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu/HDA tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

(6) Ako se u posjedu Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom Državnom arhivu u Rijeci u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

(2) Gradivo se predaje nadležnom Državnom arhivu u Rijeci opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije predaje nadležnom arhivu u Rijeci isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Nastavnom zavodu za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni Državni arhiv u Rijeci može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije nadležnom Državnom arhivu u Rijeci sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom državnom arhivu/HDA

- obavještavanje nadležnog državnog arhiva/HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu/HDA.

Članak 47.

Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene za obavljanje pojedinih poslova.

Članak 48.

(1) Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije dužan je odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv/HDA.

(2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 49.

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19).

(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

Članak 51.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenom za njihovo donošenje.

Članak 52.

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

Članak 53.

Popis dokumentarnog gradiva Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva u Rijeci i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije, broj: 08-820-93/1-16, kojeg je Upravno vijeće Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije donijelo na svojoj 149. sjednici dana 19.07.2016. godine.

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči, odnosno na mrežnim stranicama Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Rijeci.

Broj: 08-800-93/5-23

U Rijeci, 29.06.2023.

Predsjednik Upravnog vijeća

dr. sc. Davor Širola, dipl. oec

Nastavni ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE
RIJEKA, Krešimirova 52/A 1

Državni arhiv u Rijeci izdao je odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije dana 27. 06. 2023. godine, KLASA: UP/I-034-04/23-01/08, URBROJ: 126-04-23-02 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije s rokovima čuvanja dana 27. 06. 2023. godine, KLASA: UP/I-034-04/23-01/08, URBROJ: 126-04-23-02.

Utvrđuje se da su ova Pravila objavljena na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije dana 30. 06. 2023. godine, a da stupaju na snagu dana 08. 07. 2023. godine.

Ravnatelj

doc. dr. sc. Željko Linšak, dipl. sanit. ing.

Nastavni ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE
RIJEKA, Krešimirova 52/A 1

Prilog: Popis dokumentarnog gradiva Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije s rokovima čuvanja

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA NASTAVNOG **ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE S ROKOVIMA ČUVANJA**

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku	
		Fizički ili analogno	digitalno	Fizički ili analogno	digitalno	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	**Osnivanje, organizacija i upravljanje, statusne promjene, propisi i normativni akti, nadzor, školovanja i usavršavanja, investicije, gradnja, projekti**								
1.1.	**Osnivanje, organizacija i upravljanje, statusne promjene**								
1.1.1.	Dokumentacija o osnivanju, konstituiranju, registraciji (rješenja, odluke, izjave, upisi u	da	-	-	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.1.2.	Dokumentacija o statusnim promjenama - promjena naziva, sjedišta, pravnog statusa, udruživanje, diobe, izdvajanje, spajanje, ukidanje ili prestanak djelovanja (rješenja, odluke, izjave, promjene naziva, dopune djelatnosti, upisi u sudski reg. i sl.)	da	-	-	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.1.3.	Ovjera i deponiranje potpisa, ovlaštenja za zastupanje	da	-	-	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.1.4.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro računa i ostala dokumentacija u vezi računa (kartoni, otvaranje poslovnih računa kod banaka i sl.)	da	-	-	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.1.5.	Pečati, štambilji, službeni znakovi, zastave (rješenja, odluke, odobrenja za izradu, evidencije, ovlaštenja, zaduženja, gubitak i sl.)	da	-	-	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.1.6.	Tehnička dokumentacija o dogradnji pojedinih ustrojbenih jedinica Zavoda	da	-	-	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.1.7.	Dokumentacija o organizacija rada (unutarnji ustroj, sistematizacija radnih mjesta - odluke, rješenja, dopisi sl.)	da	-	-	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.1.8.	Planovi i programi (godišnji, zbirni)	da	-	-	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.1.9.	Planovi i programi (polugod., kvart., mj., prijedlozi, nacrti)	da	-	-	da	7	7	izlučivanje	brisanje
1.1.10.	Izvješća, analize (godišnje, zbirne)	da	-	-	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.1.11.	Izvješća, analize (polugod., kvart., mj., prijedlozi, nacrti)	da	-	-	da	7	7	izlučivanje	brisanje

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA NASTAVNOG **ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE S ROKOVIMA ČUVANJA**

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku	
		Fizički ili analogno	digitalno	Fizički ili analogno	digitalno	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.2.	**Tijela NZZJZ PGŽ**								
1.2.1.	Upravno vijeće (zapisnici, odluke, poslovnik, imenovanja i razrješenja i sl.)	da	-	-	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.2.2.	Ravnatelj (zapisnici, odluke, natječaji, izbor i imenovanja i sl.)	da	-	-	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.2.3.	Stručna i savjetodavna tijela/povjerenstva osnivanje, imenovanja i razrješenja , poslovnici o radu, zapisnici, odluke i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.2.4.	Sindikat (zapisnici, odluke i dr.)	da	-	-	-		-	predaja u arhiv	-
1.2.5.	Izvješća o radu tijela	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.	**Propisi i normativni akti**								
1.3.1.	Statut, statutarne odluke	da	-	-	da	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.3.2.	Suglasnosti na Statut i ostale normativne akte	da	-	-	da	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.3.3.	Pravilnici	da	-	-	da	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.3.4.	Poslovnici	da	-	-	da	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.3.5.	Ostali normativni akti	da	-	-	da	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.4.	***Nadzor nad obavljanjem djelatnosti***								
1.4.1.	Vanjski nadzor	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.4.2.	Unutarnji nadzor	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.5.	**Školovanje/obrazovanje i stručno usavršavanje**								
1.5.1.	Planovi školovanja/obrazovanja i stručnog usavršavanja	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.5.2.	Uvjerenja o položenim ispitima	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA NASTAVNOG **ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE S ROKOVIMA ČUVANJA**

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku	
		Fizički ili analogno	digitalno	Fizički ili analogno	digitalno	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.6.	**Zajednička informacijsko-dokumentacijska funkcija, EU projekti, investicije, gradnja i razvoj**								
1.6.1.	Razvojni nacrti i izvješća	da	-	-	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.6.2.	Istraživački projekti, elaborati i analize	da	-	-	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.6.3.	EU projekti (tipsko, manje važno dopisivanje, emailovi, uputstva, obavijesti, radni materijali i sl.)	da	-	-	da	5	5	izlučivanje	brisanje
1.6.4.	Međunarodni ugovori, EU-fondovi i ostala poslovna suradnja (projekti, sporazumi i sl.)	da	-	-	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.6.5.	Prijave projekata (obrasci, zahtjevi i sl.)	da	-	-	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
1.6.6.	Natječajna dokumentacija (ponude, cjenici, žalbe i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	izlučivanje
1.6.7.	Normativi i standardi (dokumentacija i evidencije)	da	-	-	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.6.8.	Izumi, patenti, licence i inovacije svih vrsta (dokumentacija i evidencije)	da	-	-	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.6.9.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi	da	-	-	da	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.6.10.	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, simpozija, seminara, predavanja, konferencija za tisak	da	-	-	da	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.6.11.	Publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi i zbornici	da	-	-	da	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.6.12.	Stručne publikacije internog sadržaja	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.6.13.	Neobjavljeni rukopisi	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.6.14.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, video kazete i sl. o djelatnosti i poslovanju zavoda, objektima, događajima i pojavama, osobama i krajevima, raznim priredbama, proslavama jubileja i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.6.15.	Plakati, letci, brošure i drugi sitni tisak o djelatnosti Zavoda, kronike, dnevnici i memoari	da	-	-	da	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.6.16.	Projektno-tehn. dok. (elaborati, studije, uvjeti građenja, građevinske/uporabne dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela u vezi gradnje i sl.)	da	-	-	da	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.6.17.	Stručno-tehnička mišljenja i revizije u vezi gradnje (zapisnici, izvješća, odluke i sl.)	da	-	-	da	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
	Situacije (privremene, konačne)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	brisanje
1.6.19.	Građevinske knjige/dnevnici (investitor)	da	-	-	da	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.6.20.	Građevinske knjige/dnevnici (izvođač radova, kooperanti)	da	-	-	da	T	-	izlučivanje	predaja u arhiv
1.6.21.	Atesti	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.6.22.	Ugovori o građenju, izjave izvođaća radova (nakon isteka)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA NASTAVNOG **ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE S ROKOVIMA ČUVANJA**

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku	
		Fizički ili analogno	digitalno	Fizički ili analogno	digitalno	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.	Odjel za zajedničke poslove								
2.1.	Financijska, računovodstvena, knjigovodstvena dokumentacija i dokumentacija javne nabave								
2.1.1.	Osnovna sredstva	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.1.2.	Rashodi - osnovna sredstva i SI	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	predaja u arhiv
2.1.3.	Amortizacija - osnovna sredstva	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	predaja u arhiv
2.1.4.	Inventura - osnovna sredstva i SI	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	predaja u arhiv
2.1.5.	Financijski izvještaji	da	-	-	da	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.1.6.	Glavna knjiga i dnevnik knjiženja glavne knjige	da	da	-		11	-	izlučivanje	brisanje
2.1.7.	Izlazni računi	da	da	-	-	11	-	izlučivanje	brisanje
2.1.8.	Storna izlaznih računa	da	da	-	-	11	-	izlučivanje	brisanje
2.1.9.	Ulazni računi (otpremnice, dostavnice, narudžbenice i zahtjevnice)	da	da	-	-	11	-	izlučivanje	brisanje
2.1.10.	Izvodi - banka	da	da	-	-	11	-	izlučivanje	brisanje
2.1.11.	Kompenzacije	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	brisanje
2.1.12.	Blagajne - dokumentacija s prilozima	da	da	-	-	7	-	izlučivanje	brisanje
2.1.13.	Dnevnice i putni nalozi - obračuni za službena putovanja	da	da	-	-	7	-	izlučivanje	-
2.1.14.	Terenski dodaci	da	da	-	-	7	-	izlučivanje	
2.1.15.	IOS - obavijest o izvodu otvorenih stavaka kupci	da	da	-	-	2	-	izlučivanje	brisanje
2.1.16.	IOS - obavijest o izvodu otvorenih stavaka dobavljači	da	da	-	-	2	-	izlučivanje	-
2.1.17.	Zahtjevi za refundaciju - kupci	da	da	-	-	11	-	izlučivanje	brisanje
2.1.18.	Zahtjevi za refundaciju - dobavljači	da	da	-	-	11	-	izlučivanje	
2.1.19.	Prijave štete	da	da	-	-	11	-	izlučivanje	brisanje
2.1.20.	Analitičke knjigovodstvene evidencije	da	da	-	-	7	-	izlučivanje	brisanje
2.1.21.	Revizije i financijski nadzor	da	da	-	-	10	-	izlučivanje	brisanje
2.1.22.	Fiskalna odgovornost	da	da	-	-	7	-	izlučivanje	brisanje
2.1.23.	Temeljnice (na osnovu kojih se unose podaci direktno u GK)	da	da	-	-	11	-	izlučivanje	brisanje
2.1.24.	Isplatne liste plaća (isplatne liste, analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi i obračuni plaćenih poreza i doprinosa)	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.1.25.	Odluke o stimulaciju, odnosno dodacima na osnovnu plaću i drugim primanjima temeljem radnog učinka, odluke koje se odnose na pojedinog zaposlenika kao i rješenja i odluke o plaći	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.1.26.	Evidencija i popis radnika za naknadu za prijevoz i druga primanja po kolektivnim ugovorima	da	da	-	-	7	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.1.27.	Evidencije vezane uz otplatu kredita	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.1.28.	Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima (JOPPD, IP obrasci i dr.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.1.29.	Dosjei radnika (rješenja, odluke i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.1.30.	Ugovori o djelu, autorski honorari (od isteka ugovora)	da	da	-	-	11	-	izlučivanje	brisanje
2.1.31.	Porezne kartice (po prestanku)	da	da	-	-	11	-	izlučivanje	brisanje
2.1.32.	Investicijski projekti, programi,izvješća i projektna dokumentacija	da	-	-	da	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.1.33.	Dokumentacija postupaka nabave	da	da	-	-	5	-	izlučivanje	brisanje

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA NASTAVNOG **ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE S ROKOVIMA ČUVANJA**

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku	
		Fizički ili analogno	digitalno	Fizički ili analogno	digitalno	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.	Dokumetacija pravnih i općih poslovi								
2.2.1.	Ovrhe, kaznene prijave/predmeti-po okončanju	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.2.	Sudski predmeti (radni sporovi, disciplinski predmeti, parnični, prekršaji, tužbe)-po okončanju	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.3.	Reklamacije, opomene pred tužbu	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.4.	Isprave o stjecanju vlasništva, drugih stvarnih prava i uknjižbe (kupoprodajni/darovni ugovori, tabulame isprave, rješenja i sl.)	da	-	da	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.2.5.	Zemljišno-knjižni izvadci	da	-	-	-	1	-	izlučivanje	-
2.2.6.	Procjene vrijednosti nekretnina/imovine, elaborati i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.2.7.	Isprave o stjecanju vlasništva, drugih stvarnih prava i uknjižbe (kupoprodajni/darovni ugovori, tabularne isprave, rješenja i sl.)	da	-	da	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.2.8.	Mandatne tužbe, platni nalozi (po izvršenju)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.9.	Dokumentacija o povredama radne dužnosti i disciplinskim postupcima	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.10.	Manje važna prepiska o uobičajenim stručnim, općim, organizacijskim pitanjima s drugim pravnim osobama	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.11.	Sudski postupci – po pravomoćnosti	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.12.	Sudske i administrativne zabrane	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.13.	Ugovori, prepiska, dopisivanje u svezi s izdavanjem, prodajom i zamjenom publikacija, te rukopisi objavljenih napisa za publiciranje	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.14.	Spisi i druga dokumentacija koja se odnosi na olakšice u plaćanju poreza, carina i drugih poreza i doprinosa	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
2.2.15.	Tipizirani podnesci, zamolnice, požurnice, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene i informacije općeg sadržaja	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
2.2.16.	Dopisi u unutarnjem dopisivanju	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
2.2.17.	Potvrde, uvjerenja i izvodi ograničene važnosti, kao i molbe za njihovo izdavanje	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
2.2.18.	Duplikati i multiplikati dokumenata	da	-	-	-	1	-	izlučivanje	-
2.2.19.	Urudžbeni zapisnici (knjige ili digitalni medij)	da	da	-	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.2.20.	Arhivska knjiga	da	da	-	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.2.21.	Zapisnici o nadzoru nad gradivom	da	da	-	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.2.22.	Izlučivanje registraturne građe	da	da	-	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.2.23.	Zapisnici o predaji arhivske građe arhivu	da	da	-	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.2.24.	Popisi građe	da	da	-	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.2.25.	Dokumentacija o osiguranju osoba	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	
2.2.26.	Dokumentacija o osiguranju od auto odgovornosti i kasko osiguranju (nakon isteka)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.27.	Dokumentacija o osiguranju imovine (nakon isteka)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.28.	Dokumentacija o osiguranju od odgovornosti (nakon isteka)	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
2.2.29.	Inspekcijski nadzori (zapisnici, rješenja, odluke)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.30.	Dokumenti o neketninama u posjedu	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.2.31.	Ugovori o poslovnoj, stručnoj i znanstvenoj suradnji	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku	
		Fizički ili analogno	digitalno	Fizički ili analogno	digitalno	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.32.	Ugovori trajnijeg sadržaja (građansko-pravni)	da	-	da	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.2.33.	Ugovori o prodaji stanova	da	-	da	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.2.34.	Odluke organa upravljanja u svezi s gradnjom, kupnjom stanova ili o dodjeli stambenih kredita	da	-	da	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.2.35.	Rješenja, ugovori o dodjeli stanova	da	-	da	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.2.36.	Ugovori o djelu i autorskom djelu	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.37.	Evidencije čišćenja opreme i prostora	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.38.	Klasifikacijske oznake (plan) i urudžbeni brojevi, odnosno Plan i brojevi dokumenata	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.2.39.	Uredsko poslovanje (tipsko, manje važno dopisivanje, zamolbe, zahtjevi, obavijesti i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
2.2.40.	Urudžbeni zapisnici	da	da	-	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.2.41.	Dostavna knjiga za poštu, knj. primljene pošte, interne dostavne knj., interna pošta i sl. evidencije	da	-	-	-	5		izlučivanje	-
2.2.42.	Dostavnice, povratnice, otpremnice, ovlaštenja, punomoći (pošte)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.43.	Ostale pomoćne/ interne evidencije, koje nemaju karakter urudžbenog zapisnika	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.44.	Evidencije zahtjeva za pristup informacijama	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.45.	Zahtjevi za pristup informacijama	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA NASTAVNOG **ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE S ROKOVIMA ČUVANJA**

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku	
		Fizički ili analogno	digitalno	Fizički ili analogno	digitalno	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.3.	Kadrovski poslovi i ljudski resursi								
2.3.1.	Matična i kadrovska evidencija zaposlenika (matične knjige, kazala, evidencije o stručnoj spremi i dr. osposobljenosti i sl.)	da	-	da	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.3.2.	Dosjei radnika (personalna rješenja, odluke, ugovori o radu, prijave/odjave/promjene na HZMO, stručni ispiti, zahtjevi za mirovinu, obrasci o utvrđenom stažu i sl.)	da	-	-	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.3.3.	Mirovinsko-invalidsko osiguranje	da	da	-	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.3.4.	Planovi radne snage	da	-	-	-	10	-	predaja u arhiv	-
2.3.5.	Potvrde zaposlenicima iz evidencija o radnom odnosu i ostala rješenja (duplikati)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.3.6.	Evidencije o prisutnosti na radu	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
2.3.7.	Stručno osposobljavanje, stručna praksa, studenti, učenici (zamolbe, životopisi i sl.)	da	-	-	-	6	-	izlučivanje	-
2.3.8.	Evidencije o obrazovanu/školovanju/stručnom osposobljavanju radnika (specijalizacije, poslijediplomski studiji)	da	-	da	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.3.9.	Pripravnici - evidencije	da	-	da	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.3.10.	Radnici na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	-	da	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.3.11.	Zbirna godišnja i periodična izvješća o: zaposlenicima, osobnim dohodcima, obrazovanju i usavršavanju radnika, pripravnicima, stručnim ispitima, disciplinskim postupcima, odlikovanjima i priznanjima,	da	-	da	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.3.12.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.3.13.	Godišnji odmori (zahtjevi / rješenja)	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
2.3.14.	Plaćeni/neplaćeni dopust (zahtjevi, rješenja)	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
2.3.15.	Natječajna dokumentacija za radna mjesta (oglasi/natječaji, zamolbe, testovi, životopisi, žalbe i sl.) osim za ravnatelja	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.3.16.	Prijave i edukacija u vezi s polaganjem stručnih ispita	da	.	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.3.17.	Prigovori, tužbe i žalbe radnika iz radnih odnosa	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.3.18.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.3.19.	Inspekcija rada (zapisnici, rješenja, odluke)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.3.20.	Izvještaji i doznake o bolovanju	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.3.21.	Multiplikati personalnih rješenja o radnicima iz dosjea	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
2.3.22.	Predmeti i rješenja o o pravu na primanje dječjeg doplatka	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA NASTAVNOG **ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE S ROKOVIMA ČUVANJA**

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku	
		Fizički ili analogno	digitalno	Fizički ili analogno	digitalno	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.	Odsjek zaštite na radu								
3.1.	Projektna dokumentacija i uporabne dozvole za građevinu ili dio građevine	da	-	da	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
3.2.	Dokazi o ispravnosti instalacija	da	-	da	-	10	-	izlučivanje	predaja u arhiv
3.3.	Dokazi o ispravnosti instalacija, opreme i sredstava za dojavu, gašenje i sprečavanje širenja požara	da	-	da	-	10	-	izlučivanje	predaja u arhiv
3.4.	Isprave o ispitivanju radnog okoliša	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	predaja u arhiv
3.5.	Dokumentacija o opasnim radnim tvarima (rješenja, odluke, evidencije opasnih tvari)	da	-	da	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
3.6.	Dokumentacija o radnoj sposobnosti radnika (uputnice za utvrđivanje radne sposobnosti)	da	-	da	-	5	T	izlučivanje	predaja u arhiv
3.7.	Uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti radnika, evidencija o radnicima raspoređenim na poslove s posebnim uvjetima rada	da	-	da	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
3.8.	Dokumentacija o osposobljavanju iz područja zaštite na radu i zaštite od požara (planovi i programi, testovi znanja, uvjerenja o osposobljenosti iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, rada s otrovima, evidencije o osposobljenim radnicima)	da	-	da	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
3.9.	Dokumentacija (obvezni i drugi dokumenti) u svezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima (zapisnici o ispitivanju, obavijesti nadležnom tijelu inspekcije rada, prijave o ozljedi na radu – profesionalnoj bolesti, ekspozicijskom incidentu ili ozljedi oštrim predmetom, evidencijski kartoni radnika, knjiga evidencije i dr.)	da	-	da	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
3.10.	Dokumentacija o poremećajima u tehnološkom procesu koji su izazvali ili su mogli izazvati štetne posljedice za sigurnost	da	-	da	-	10	T	izlučivanje	predaja u arhiv
3.11.	Knjiga nadzora i unutarnjeg nadzora, zapisnici unutarnjeg nadzora, liste nadzora	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
3.12.	Procjena rizika i revizija procjene rizika	da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
3.13.	Zapisnici sa sjednica odbora za zaštitu na radu, radnih skupina i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
3.14.	Rješenja, odluke, zaključci i dr. inspekcijskih organa	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
3.15.	Odluke, upute i obavijesti ravnatelja	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
3.16.	Dopisi u unutarnjem dopisivanju u svezi zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
3.17.	Dokumentacija u vezi strojeva i uređaja te osobne zaštitne opreme (isprave o obavljenim ispitivanjima, certifikati osobne zaštitne opreme i upisnici zaduženja)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA NASTAVNOG **ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE S ROKOVIMA ČUVANJA**

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku	
		Fizički ili analogno	digitalno	Fizički ili analogno	digitalno	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.	Odsjek za kvalitetu								
4.1.	ISO – 9001 (certifikati i uvjerenja)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.2.	Akreditacija	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.3.	Reakreditacija	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.4.	Zapisi	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.5.	Razne odluke	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.6.	Postupci akreditiranih metoda ispitivanja u Odjelu za zaštitu okoliša i zdravstvenu ekologiju i Odjelu za kliničku mikrobiologiju	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.7.	Eksterni dokumenti HAA – postupci, pravila i upute	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.8.	Unutarnji auditi i kontrole sustava	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA NASTAVNOG **ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE S ROKOVIMA ČUVANJA**

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku	
		Fizički ili analogno	digitalno	Fizički ili analogno	digitalno	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.	**Odjel za epidemiologiju zaraznih i kroničnih nezaraznih bolesti**								
5.1.	Tipsko, manje važno dopisivanje (interno i vanjsko)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
5.2.	Karton kliconoše i propisani registri	da	-	da	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
5.3.	Mjesečni i godišnji statistički izvještaji Odjela	da	-	da	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
5.4.	Prijave i analize epidemija zaraznih bolesti	da	-	da	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
5.5.	Izvješća o oboljenjima – smrti od gripe	da	-	da	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
5.6.	Kartice prijava oboljenja – smrti od zaraznih bolesti	da	-		da	T	T	izlučivanje	predaja u arhiv
5.7.	Akcije po nalogu sanitarne inspekcije	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
5.8.	Cijepljenje - izvješća	da	-	da	-	T	-	predaja u arhiv	-
5.9.	Index knjige cijepljenih	da	-	da	-	T	-	predaja u arhiv	-
5.10.	Kolera i velike boginje	da	-	da	-	T	-	predaja u arhiv	-
5.11.	Posebne akcije	da	-	da	-	T	-	predaja u arhiv	-
5.12.	Epidemiološke ankete	da	-	-	da	20	T	izlučivanje	predaja u arhiv
5.13.	Antirabična zaštita	da	-	-	da	20	T	izlučivanje	predaja u arhiv
5.14.	Zbirno izvješće cjepljenja protiv gripe	da	-	da	-	5	-	izlučivanje	predaja u arhiv
5.15.	Izvještaji DDD (dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija)	da	-	da	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
5.16.	Izvještaji, nalazi i mišljenja Odsjeka za upravljanje H-E rizicima	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
5.17.	HACCAP	da	-	-	da	5	T	izlučivanje	predaja u arhiv
5.18.	Mjesečna izvješća o potrošnji cjepiva – liste pedijatara	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.19.	Godišnja izvješća o radu Odjela	da	-	da	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA NASTAVNOG **ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE S ROKOVIMA ČUVANJA**

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku	
		Fizički ili analogno	digitalno	Fizički ili analogno	digitalno	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.	Odjel za kliničku mikrobiologiju								
6.1.	Indeksi TBC	da	-	da	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
6.2.	Kartoteke zaraznih bolesti	da	-	da	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
6.3.	Nalazi – kompjuterski zapisi – CD-i u 2 primjerka	-	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
6.4.	Knjiga protokola (kompjuterski zapisi i obrada)	-	da	-	-	T	-	Predaja u arhiv	predaja u arhiv
6.5.	Radne liste	da	-	da		2	-	izlučivanje	brisanje
6.6.	Evidencija pozitivnih osoba (zarazne bolesti)	da	-	da		T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
6.7.	Godišnji izvještaji i statistika	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
6.8.	Evidencija izlučivanja internog otpada	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	predaja u arhiv
6.9.	Evidencija odbijenih pretraga	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
6.10.	Evidencija kontrole zraka	da	-	-	-	1	-	izlučivanje	-
6.11.	Uputnice	da	-	-	-	1	-	izlučivanje	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA NASTAVNOG **ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE S ROKOVIMA ČUVANJA**

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku	
		Fizički ili analogno	digitalno	Fizički ili analogno	digitalno	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
7.	Odjel za javno zdravstvo								
7.1.	Tipsko, manje važno dopisivanje (zahtjevi, zamolbe, obavijest, prigovori i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
7.2.	Nacionalni programi (otkrivanja raka dojke, debelog crijeva i sl.)	da	-	da	-	10	T	izlučivanje	predaja u arhiv
7.3.	Dnevna, mj., kvart. izvješća	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	
7.4.	Godišnja statistička izvješća i materijali	da	-	da	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
7.5.	Brošure, plakati, materijali (izdvojeni uzroci)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
7.6.	Godišnji izvještaji o radu Odjela	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
7.7.	Statistički ljetopisi	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.8.	Narodni zdravstveni list	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.9.	Analize i mišljenja	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.10.	Registar umrlih u PGŽ	-	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
7.11.	Individualni izvještajni obrasci	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
7.12.	Tečaj-higijenski minimum (zapisnici, liste, potvrde)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA NASTAVNOG **ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE S ROKOVIMA ČUVANJA**

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku	
		Fizički ili analogno	digitalno	Fizički ili analogno	digitalno	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
8.	Odjel za zaštitu okoliša i zdravstvenu ekologiju								
8.1.	Tipsko, manje važno dopisivanje (zahtjevi, zamolbe, obavijest, prigovor, radni nalozi i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
8.2.	Analitička izvješća – nalazi s popratnom dokumentacijom	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
8.3.	Protokoli (upisnici)	da	-	da	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
8.4.	Registri (razni)	da	-	da	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
8.5.	Godišnja statistika	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
8.6.	Ugovori (nakon isteka ugovora)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
8.7.	Očevidnici – ekologija	da	-	da	-	T	-	predaja u arhiv	-
8.8.	Ispisi s instrumenata	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
8.9.	Zapisnici o uzorkovanju	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
8.10.	Zahtjevi za analizu	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
8.11.	Laboratorijski dnevnici	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
8.12.	Ispis aparata, interkalibracije	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
8.13.	Analitičke bilježnice, radne bilježnice	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
8.14.	Sigurnosne liste	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
8.15.	Popis kemikalija	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
8.16.	Odgovorne osobe za rad s otrovima	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
8.17.	Otpad	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
8.18.	Izvanredna onečišćenja okoliša	da	-	da	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
8.19.	Godišnja izvješća	da	-	da	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
8.20.	Stručna mišljenja, elaborati, studije, analize	da	-	da	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
8.21.	ISO standardi, norme, certifikati	da	-	da	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA NASTAVNOG **ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE S ROKOVIMA ČUVANJA**

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku	
		Fizički ili analogno	digitalno	Fizički ili analogno	digitalno	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
9.	Odjel za školsku i adolescentnu medicinu								
9.1.	Godišnji izvještaji o cijepljenju	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	predaja u arhiv
9.2.	Zdravstveni kartoni	da	da	-	-	10	-	izlučivanje	predaja u arhiv
9.3.	Osobni list preventivne zdravstvene zaštite studenata	da	da	-	-	10	-	izlučivanje	predaja u arhiv
9.4.	Mjesečni izvještaj o broju cijepljenih osoba	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	predaja u arhiv
9.5.	Mjesečno izvješće o potrošnji cjepiva	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
9.6.	Izvješće o utvrđenim bolestima sistematskim pregledom	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
9.7.	Mjesečno, polugodišnje, godišnje izvješće o radu tima zdravstvene zaštite školske djece i mladeži	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
9.8.	Izvješće o morbiditetu po dobnim skupinama	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
9.9.	Izvješće o nepoželjnim sporednim pojavama u provedbi imunizacije protiv zaraznih bolesti	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
9.10.	Mjesečno, polugodišnje, godišnje izvješće o radu u psihološkom savjetovalištu	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
9.11.	Mjesečno, polugodišnje, godišnje izvješće o radu u ginekološkoj ordinaciji	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
9.12.	Godišnji plan imunizacije	da	-	-	-	1	-	izlučivanje	-
9.13.	Godišnje izvješće o izvršenim obveznim imunizacijama za šk. g.	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
9.14.	Godišnji izvještaji o radu Odjela	da	-	da	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
9.15.	Godišnji izvještaji o sistematskim pregledima	da	-	da	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA NASTAVNOG **ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE S ROKOVIMA ČUVANJA**

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku	
		Fizički ili analogno	digitalno	Fizički ili analogno	digitalno	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
10.	**Odjel za zaštitu mentalnog zdravlja i liječenje ovisnosti**								
10.1.	Zbirni godišnji izvještaji i obračuni svih vrsta	da	-	da	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
10.2.	Medicinski kartoni (aktivni, pasivni, umrli)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
10.3.	Kompjuterski program s datotekom pacijenata	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
10.4.	Godišnji, srednjoročni, dugoročni i periodični planovi te analize i izvješća rznih vrsta i sadržaja	da	-	da	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
10.5.	Dnevne evidencije	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
10.6.	Psihologijski testovi	da	-	-	-	10	-	izlučivanie	-
10.7.	Urudžbeni zapisnici	da	-	da	-	T	-	predaja u arhiv	predaja u arhiv
10.8.	Ulazni i izlazni dopisi	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
10.9.	Blokovi – kopije uplatnica	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-

11. DOKUMENTACIJA ISPOSTAVA Dokumentacija čiji su stvaratelji ispostave Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Primorsko-goranske županije čuva se u skladu s rokovima propisanim za pojedine djelatnosti i odjele Zavoda.U slučaju da u popisu nije navedena određena vrsta dokumentacije, rokovi čuvanja određuju se sustavom analogije sa sličnim dokumentima, ili nakon provedene konzultacije s nadležnim Državnim arhivom, vrši se nadopuna popisa.

U Rijeci, 29. 06. 2023. godine

REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U RIJECI
Klasa: UP/I-034-04/23-01/08
Ur.br. 126-04-23-02
Rijeka, 27. 06. 2023.

Temeljem članka 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima / „NN" 61/2018/ i članka 5. st. 3. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva /"NN" 105/2020 /, Državni arhiv u Rijeci donosi

RJEŠENJE

Daje se odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom pismohrani NASTAVNOG ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE, OIB: 45613787772, Rijeka, Krešimirova 52a

Obrazloženje:

NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE dostavio je zahtjev za dobivanjem odobrenja za upotrebu Pravila i popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja. Zahtjev je zaprimljen u Državni arhiv u Rijeci 21.06.2023
Pravila su usklađena s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, te je odlučeno kao u izrijeku rješenja.
Popis s rokovima čuvanja gradiva sastavni je dio pravila. Popis je izrađen na temelju Općeg popisa s rokovima čuvanja Hrvatskog arhivskog vijeća, posebnih propisa i nakon izvršenih konzultacija sa stručnim službama Državnog arhiva u Rijeci. Rokovi utvrđeni popisom su minimalni rokovi čuvanja.
Iz navedenih razloga daje se odobrenje na primjenu Pravila i Posebnog popisa s rokovima čuvanja.

Pravo na žalbu:

Protiv rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu kulture u roku od 15 dana od dana prijema.
Žalba se podnosi Državnom arhivu u Rijeci, Park Nikole Hosta 2.
Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Ravnatelj DARI: