

Na temelju članka 21. Statuta Opće bolnice „Dr. Ivo Pedišić“ Sisak Urbroj: 2176-128-01-1151-2/14 od 17. veljače 2014., Odluke o III. izmjenama i dopunama Statuta Opće bolnice „Dr. Ivo Pedišić“ Sisak URBROJ: 2176-125-01-2007-2/16., Odluke o IV. izmjenama i dopunama Statuta Opće bolnice „Dr. Ivo Pedišić“ Sisak URBROJ: 2176-125-01-2171-28/2018, Odluke o V. izmjenama Statuta Opće bolnice „Dr. Ivo Pedišić“ Sisak URBROJ: 2176-125-01-6263-3/2018., Odluke o VI. izmjenama i dopunama Statuta Opće bolnice „Dr. Ivo Pedišić“ Sisak URBROJ: 2176-125-01-3613-7/19., Odluke o VII. izmjenama i dopunama Statuta Opće bolnice „Dr. Ivo Pedišić“ Sisak URBROJ: 2176-125-01-5391-2/21, Odluke o VIII. izmjenama i dopunama Statuta Opće bolnice „Dr. Ivo Pedišić“ Sisak URBROJ: 2176-125-01-6142-2/21 i članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN broj 105/20), ravnatelj je dana 06. prosinca 2023. godine donio

PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM Opće bolnice dr. Ivo Pedišić Sisak

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Opće bolnice dr. Ivo Pedišić Sisak (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 Opće bolnice dr. Ivo Pedišić Sisak (u daljnjem tekstu: Bolnica), te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Bolnice s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Bolnice, odnosno sve vrste gradiva kojih je Bolnica 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 Bolnice od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Bolnice odgovoran je ravnatelj Bolnice.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Bolnice obavlja Državni arhiv u Sisku (u daljnjem tekstu: DASK), 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 Bolnice čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Bolnice, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje DASK.

(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 arhivskog gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

(1) 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 pravih 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** arhivskog 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 osobne 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 cjelokupnog gradiva u posjedu Bolnice, 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 spisima** odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama a koji su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskog 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 BOLNICE KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Bolnica kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurala 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,
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njenim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti DASK na odobrenje.
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Bolnice 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 svojstva 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) DASK,
- obavještavati DASK o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvijestiti DASK 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 Bolnice te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Bolnice moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.
- (2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Bolnica 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 Bolnica 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 DASK.

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 biti 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 Bolnice 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) Bolnica je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

3. POPIS CJELOKUPNOG GRADIVA

Članak 13.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Bolnice 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).

Članak 14.

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Bolnice.

(2) Bolnica jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu DASK, dostavlja popis cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Bolnica vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku DASK 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 Bolnice 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, koji 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 dokumentarnog gradiva,

Članak 17.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik u Bolnici 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) Bolnica 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 članka 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, 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, osiguranje cjelovitosti gradiva Bolnica obavlja sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Bolnice mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Bolnice provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama 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) Bolnica je dužna 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 Bolnice dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Bolnice.

(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 najmanje 2 godine od nastanka, nakon čega se gradivo obvezno predaje u pismohranu.

(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 slijedeći 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 Bolnice, 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 Bolnice.

(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.

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.

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

(3) Primopredajni zapisnik 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,

- knjiga 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) Bolnica je dužna 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) Bolnica mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) DASK 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 u fizičkom ili analognom obliku smatraju se prostorije:

- koje su čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- koje su udaljene od mjesta otvorenog plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
- koje su opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem,
- koje su opremljene rasvjetnim tijelima koja ne emitiraju štetna zračenja,
- koje su osigurane od provale,
- u 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 jedinice).

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

Članaka 28.

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

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

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

(4) Pri izvođenju radova u prostorijama 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), 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) Bolnica je dužna 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 u digitalnom obliku 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 Bolnice s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se DASK na odobrenje.
- (2) Ako DASK 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) Bolnica 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 DASK.
- (2) Ukoliko Bolnica 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 Bolnice nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Bolnice s rokovima čuvanja, Bolnica je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Bolnica vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili postupnom 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 Propisom dokumentarnog gradiva Bolnice s rokovima čuvanja.

Članak 34.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnog gradiva Bolnice s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja DASK kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo,
- odobrenja DASK 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 Bolnice i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Bolnice 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 Bolnice.

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

(3) Ukoliko se 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 DASK.

(2) DASK 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) Bolnica može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Bolnice s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest DASK.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Bolnice 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 DASK

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

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

(2) Prije predaje gradiva Bolnica je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potreban izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti DASK.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju DASK 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 HDA.

Članak 42.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Bolnica.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se DASK 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 klasificiranih podataka.

(2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje te je li predani sadržaj siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav DASK.

(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) Bolnica je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u DASK prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako DASK ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se DASK tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinice gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla ili 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 Bolnice 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 DASK u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

(2) Predaje se DASK opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Bolnica predaje DASK isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Bolnici za obavljanje djelatnosti ili je uslijed svog stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, DASK može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentacija i evidentiranje predaje gradiva DASK

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Bolnice 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,
- 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 DASK,
- obavještanje DASK 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 DASK.

Članaka 47.

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

Članak 48.

- (1) Bolnica je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti DASK.
- (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 radnog iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Bolnice obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

Članak 51.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim 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.

OGŁASZA PŁOCIA
SKINOTO : 03 01. 2024.

POPIS DOKUMENTARNOG
GRADIVA

Opće bolnice dr. Ivo Pedišić Sisak
S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti / vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	NEMEDICINSKA DOKUMENTACIJA								
1.1.	OSNIVANJE								
1.	Rješenja o osnivanju	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro računa	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.	Predmeti u vezi s promjenom naziva, izmjenom i dopunom djelatnosti, upisom u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada (integracije, likvidacije, sanacijski postupak i sl.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.2.	NORMATIVNI AKTI								
1.	Statut	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Ostali normativni akti (Pravilnici, Postupnici i dr.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.3.	TIJELA USTANOVE (Upravno vijeće, Stručno vijeće, Etičko povjerenstvo i dr. Povjerenstva)								
1.	Zapisnici sjednica (pozivi, materijali, odluke, zaključci i dr.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Poslovnici o radu tijela	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

1.4.	UPRAVA BOLNICE								
1.	Dopisi od i prema Ministarstvima, HZZO, SMŽ, UPUZ, Zavodu za hitnu medicinu i dr.	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
2.	Upute Ministarstva zdravstva, HZZO-a i sl.; upute, odluke i nalozi ravnatelja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Unutarnje dopisivanje sa službama i odjelima	Da	-	-	-	5 godine	-	Izlučivanje	-
1.5.	PRAVNI, KADROVSKI I OPĆI POSLOVI								
1.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Diplome, plakati i druga javna priznanja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Ugovori o kupoprodaji i drugi ugovori o otuđenju	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
5.	Ugovori o davanju na korištenje stanova	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
6.	Ugovori o najmu stanova	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
7.	Ugovori o kliničkim ispitivanjima lijekova	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
8.	Ugovori o financiranju rada pod nadzorom, pripravništva, stručnog osposobljavanja za rad	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
9.	Ugovor o međusobnoj suradnji ustanova	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
10.	Ugovori o dopunskom radu	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
11.	Ugovori o djelu, autorskom honoraru i sl.	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
12.	Ugovori o kupnji robe na kredit	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
13.	Ugovori i police o osiguranju imovine i osoba	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

14.	Ugovori o radu i aneksi ugovora o radu, Ugovori o specijalističkom usavršavanju i usavršavanju iz uže specijalizacije, Ugovori o obavljanju pripravničkog staža, Ugovori o financiranju poslijediplomskih doktorskih studija	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
15.	Rješenje o uknjiženju prava vlasništva i prava korištenja nekretnina	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
16.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od plaćanja naknada (trošarine i sl.)	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
17.	Predmeti sudskih sporova	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
18.	Ovrhe	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
19.	Javnobilježnički akti	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
20.	Natječaji za prijem u radni odnos, na specijalizaciju, na pripravnički staž (natječaj, natječajna dokumentacija, zamolbe, odluke o odabiru kandidata)	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
21.	Natječaji za prijem u radni odnos ravnatelja (natječaj, natječajna dokumentacija, zamolbe, odluke o odabiru kandidata)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
22.	Natječaji za reizborna radna mjesta (natječaj, natječajna dokumentacija, zamolbe, odluke o odabiru kandidata)	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
23.	Natječaj za stipendiranje liječnika i zdravstvenih radnika VSS na poslijediplomskom doktorskom studiju (natječaj, zamolbe, odluka o izboru)	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
24.	Natječaji za prodaju imovine (stanovi, zemljišta, vozila i sl.)	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-

25.	Natječaji za davanje u najam (zemljište, poslovni prostor, stanovi i sl.)	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
26.	Evidencija o zaposlenicima	-	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
27.	Evidencija o učenicima i studentima na stručnoj praksi, pripravnicima, radu preko studentskog servisa, osobama koje obavljaju rad za opće dobro	-	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
28.	Korespondencija sa Hrvatskih zavodom za zapošljavanje vezano za prijam pripravnika na pripravnički staž, stručno osposobljavanje za rad te obračuni naknade za prijevoz pripravnika	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
29.	Nalozi za povrat troškova polaganja stručnih ispita	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
30.	Odobrenje za rad iz djelatnosti izvan ustanove	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
31.	Odluke o isplatama naknada (sistematski pregledi i dr.)	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
32.	Prigovori radnika (na radno mjesto, plaću i dr.)	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
33.	Predmeti prijava radnika na mobing	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
34.	Ostali dopisi vezani za pravne i kadrovske poslove	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
35.	Evidencija žigova	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
36.	Matične knjige radnika	-	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
37.	Osobni dosjei radnika (aktivni i pasivni)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
38.	Rješenja o plaći	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
39.	Dokumentacija o putnom trošku (izjava radnika, red vožnje, evidencija rada i dr.)	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-

40.	Ostalo dopisivanje sa suradnim tijelima	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
41.	Statistička izvješća	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.6.	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA								
1.	Odluke o radnom vremenu, dežurstvima i pripravnosti, nejednakom radnom vremenu	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
2.	Plan korištenja godišnjih odmora	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
3.	Odluke o korištenju godišnjeg odmora	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
4.	Molbe i odluke o korištenju plaćenog i neplaćenog dopusta	Da	Da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje i trajno brisanje	-
1.7.	ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I MIROVINSKO-INVALIDSKO OSIGURANJE								
1.	Prijave, objave, promjene na osiguranje HZZO i HZMO (sastavni dio dosjea)	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Potpisani obrasci za zdravstvene iskaznice – smart	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
1.8.	DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST								
1.	Predmeti upozorenja zbog povrede radne obveze	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.	Predmeti u vezi s otkazom ugovora o radu	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
3.	Predmeti u svezi pokretanja kaznenog postupka kod nadležnog suda	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću radnika	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
5.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-

1.9.	RASPODJELA PLAĆE I MATERIJALNA PRAVA RADNIKA								
1.	Odluke o naknadi za odvojeni život i putne troškove	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.	Odluke o isplati jednokratne pomoći (rođenje, smrt, invaliditet i sl.)	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
3.	Odluke o isplati regresa, božićnice, dara za djecu, uskrsnice	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
4.	Rješenja o isplati razlike u plaći	Da				10 godina		Izlučivanje	-
1.10.	STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE, USAVRŠAVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI								
1.	Petogodišnji i godišnji planovi specijalizacija i uži specijalizacija i godišnji planovi pripravnika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Evidencije o stipendistima	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Predmeti vezani uz specijalizacije, prekvalifikacije i dr.	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
1.11.	UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE								
1.	Urudžbeni zapisnici	-	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Arhivska knjiga	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Zapisnici i rješenja o pregledu, odabiranju, izlučivanju arhivskog i dokumentarnog gradiva nadležnom arhivu	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.	Odobreni popisi dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.	Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.	Zahtjevi i odluke o zahtjevima, žalbe i sporovi u svezi s odlukama o zahtjevima	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
7.	Knjiga pošte	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

8.	Knjiga ulaza računa	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
9.	Interna dostavna knjiga i dostavna knjiga za mjesto	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
10.	Prijamna knjiga pošte/Predajni list EPK (obična pošta, preporučena, paketi, nacionalni program MAMA)	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
11.	Povratnice	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
12.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
13.	Ostale pomoćne knjige (predani ugovori, ostali dopisi i dostava nalaza poštom)	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
1.12.	NABAVA I JAVNA NABAVA								
1.	Knjiga naloga za korištenje automobila	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
2.	Izvjestaji o potrošnji goriva	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
3.	Putni nalozi za vozila	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.	Kopija skladišne dokumentacije	Da	Da	-	-	3 godine		Izlučivanje	-
5.	Police osiguranja imovine i osoba	Da	-	-	-	6 godina	-	Izlučivanje	-
6.	Dokumentacija o nabavi (spis o cijelom postupku)	Da	-	-	-	6 godina	-	Izlučivanje	-
7.	Ugovori o javnoj nabavi	Da	-	-	-	6 godina	-	Izlučivanje	-
8.	Razna izvješća o javnoj nabavi	Da	-	-	-	6 godina	-	Izlučivanje	-
9.	Potvrde o dobro izvršenim ugovorima	Da	-	-	-	6 godina	-	Izlučivanje	-
10.	Donacije (zapisnici, Odluke Upravnog vijeća, godišnje izvješća)	Da	-	-	-	6 godina	-	Izlučivanje	-
11.	Planovi nabave i izvješnja nabave (objave u EOJN)	Da	-	-	-	6 godina	-	Izlučivanje	-
12.	Izjava o namjeni medicinskog proizvoda	Da	-	-	-	6 godina	-	Izlučivanje	-
1.13.	ZAŠTITA NA RADU, ZAŠTITA OD POŽARA I ZAŠTITA OKOLIŠA								
1.	Procjena rizika na radnim mjestima	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

2.	Program i Zapisnici o osposobljavanju radnika, ovlaštenika, povjerenika iz područja ZNR, ZOP i ZO	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Prijave ozljede na radu, prijave profesionalnog oboljenja sa pratećom dokumentacijom, zapisnici o ozljedama na radu i evidencija ozljeda na radu	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.	Interni akti iz područja ZNR, ZOP, ZO	Da	-	-	-	Do izrade novih	-	-	-
5.	Zapisnici i rješenja tijela nadzora i inspekcije rada	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.	Zapisnici u vezi ispitivanja iz područja ZNR i ZOP	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
7.	Zapisnici u vezi ispitivanja elektroinstalacija iz područja ZOP-a	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
8.	Uvjerenja o osposobljenosti radnika iz ZNR i ZOP	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
9.	Dokumentacija vezana uz postupanje s otpadom	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
10.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja ZNR	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
11.	Dokumentacija u svezi s odražavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
12.	Ostalo dopisivanje iz područja ZNR, ZOP i ZO	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
13.	Kopije računa ZNR, ZOP i ZO	Da	-	-	-	3 godina	-	Izlučivanje	-
1.14.	INVESTICIJE, ELABORATI, IZGRADNJA I ADAPTACIJA OBJEKTA								
1.	Odluke o izgradnji (obnovi) investicijskih objekata	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Posebni uvjeti javnopravnih tijela	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Projektna dokumentacija	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

4.	Suglasnosti javnopravnih tijela na projektnu dokumentaciju	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.	Lokacijske dozvole	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.	Građevinske dozvole – Potvrde glavnog projekta	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
7.	Uporabne dozvole	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
8.	Ugovori za izradu projektne dokumentacije	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
9.	Ugovori o gradnji	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
10.	Ugovori o stručnom nadzoru	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
11.	Ugovori o projektantskom nadzoru	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
12.	Dokumentacija o ispitivanju ugrađenih materijala i opreme	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
13.	Građevinski dnevni	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
14.	Zapisnici o primopredaji izvršenih radova	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
15.	Dokumentacija vezana za tekuće i investicijsko održavanje	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
1.15.	MATERIJALNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE								
1.	Završni računi s god financijskim izvještajima o poslovanju	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Isplatne liste plaća	-	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Kartoteka plaća	-	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.	Glavna knjiga i dnevnik financijskog knjigovodstva	-	Da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
5.	Knjiga inventura osnovnih sredstava	-	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.	Analitika osnovnih sredstava	-	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
7.	Porezni obračuni	-	Da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
8.	Analitika kupaca i dobavljača i dnevnik knjiženja	-	Da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-

9.	Izvodi žiroračuna	Da	Da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
10.	Obračun bankom u svezi dnevnim poslovanjem	-	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
11.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi financijskim poslovanjem	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
12.	Izlazni računi	Da	Da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
13.	Nalozi na knjiženje sa pratećom dokumentacijom – temeljnice	Da	Da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
14.	Ulazni računi	Da	Da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
15.	Obračun kamata	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
16.	Obračun amortizacije	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
17.	Dnevnik blagajne, i blagajnički izvještaj	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
18.	Dokumenti o regresu	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
19.	Dokumenti o isplaćenih potrošačkim kreditima	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
20.	Mjesečni izvještaj o bolovanjima	Da	Da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
21.	Ugovori o kreditiranju	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
22.	Isplatne liste za sve vrste isplata, ugovora, honorara, stipendija i sl	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
23.	Zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
24.	Administrativne zabrane	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
25.	Opomene za naplatu potraživanja	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
26.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	-	Da	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
27.	Zahtjevnica	-	Da	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
28.	Zapisnici komisija za popis s popisnim listama	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
29.	Dnevne evidencije radnog vremena	Da	Da	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
30.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja, izvješća sa službenog putovanja	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
31.	Kopije blagajničke dokumentacije	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-

2.	MEDICINSKA DOKUMENTACIJA								
2.1.	OSNOVNE EVIDENCIJE O BOLESNICIMA I PACIJENTIMA								
1.	Protokol bolesnika-matična knjiga ležećih bolesnika	-	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Knjiga evidencije otpusta bolesnika za cijelu bolnicu i odjele	-	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Protokol bolesnika odjela	-	Da	-	-	10 godina	-	Izlučivanje /trajno brisanje	-
4.	Protokol prolaznih pacijenata specijalističkih ambulanti	-	Da	-	-	10 godina	-	Izlučivanje /trajno brisanje	-
5.	Protokol bolesnika prijemne ambulante	-	Da	-	-	10 godina	-	Izlučivanje /trajno brisanje	-
6.	Dnevna evidencija o kretanju bolesnika u bolnici	-	Da	-	-	10 godina	-	Izlučivanje /trajno brisanje	-
7.	Knjiga upućivanja bolesnika u druge bolnice	-	Da	-	-	10 godina	-	Izlučivanje /trajno brisanje	-
8.	Knjiga narkotika – registar primalaca narkotika i vrste narkotika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
9.	Karton prolaznih bolesnika	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
10.	Karton pacijenata na fizikalnoj terapiji	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
11.	Bolesnički statistički listić	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
12.	Knjiga evidencije previjanja	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
13.	Knjiga terapije	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
14.	Protokol bolesnika na dijalizi	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.2.	DOSJEI BOLESNIKA								
1.	Povijest bolesti	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Otpusno pismo	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

3.	Histološki i patološki nalazi	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.	Karton bolesnika	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
5.	Ostali nalazi koji se ulažu u dosje bolesnika	Da	Da	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
2.3.	SPECIJALISTIČKE EVIDENCIJE I NALAZI IZVAN DOSJEA BOLESNIKA								
1.	Operacioni protokol	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Knjiga histološkog i patološkog pregleda	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Izveštaj, rezultat histološkog i patološkog pregleda	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.	Predmetna stakla i kalupi s biopsijskim, citološkom i lešnim materijalom	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
5.	Knjiga konzultacija	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
6.	Knjige malih ambulantnih operacija i sitnih intervencija dežurnog kirurga	-	Da	-	-	10 godina	-	Izlučivanje /trajno brisanje	-
7.	Suglasnost za medicinske intervencije – preglede	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
8.	Protokol rentgenoskopija i grafija	-	Da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje /trajno brisanje	-
9.	Uputnice za specijalističke preglede	Da	Da	-	-	2 godine	-	Izlučivanje /trajno brisanje	-
2.4.	LABORATORIJSKE EVIDENCIJE I NALAZI KRVI								
	2.4.1. Zapisi koji se odnose na transfuzijsko liječenje								
1.	Uputnice za krvne grupe -sive uputnice	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Zahtjevnice za krv i krvne pripravke	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Uputnice za test podudarnosti	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

4.	Radne liste sa križnih proba na imunoematologiji (prijetransfuzijsko ispitivanje), zapis o transfuzijskom liječenju bolesnika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.	Registrator doza poslanih na uništenje	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
6.	Registrator primke krvi (ulaz krvi i krvnih pripravaka)	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
7.	Ispis rezultata krvnih grupa sa aparata	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
8.	Ispis rezultata krvnih grupa metoda u epruveti	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
9.	Registar Izvješća o tijeku transfuzije	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
10.	Protokoli imunoematologije – KG i IAT	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
11.	Protokoli o transfuzijskom liječenju	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
12.	Teke dežurstva	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
13.	Registar o transfuzijskim reakcijama	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
14.	Registar reklamacija i nesukladnosti na imunoematologiji	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
15.	Registratori senzibilizacija	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
16.	Registar dnevne kontrole imunoematologija	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
17.	Registar ulaz reagensa i ulazne kontrole imunoematologija	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
18.	Registrator vanjskih kontrola imunoematologija	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
	2.4.2. Zapisi koji se odnose na lab pretrage koagulacije, serološko ispitivanje bolesnika								
1.	Registar dnevne kontrole serologija	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
2.	Registar ulaz reagensa i ulazne kontrole serologija	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
3.	Registrator vanjskih kontrola serologija	Da	-	-	-	Trajno	-	-	-

4.	Zapisi –kalibracijske krivulje	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
5.	Zapisi-održavanje uređaja	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
6.	Zapisi-servisi uređaja	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
7.	Registar temperaturnih lista aparata	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
8.	Registrator pozitivnih rezultata na serologiji	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
9.	Registrator zapisi o nesukladnostima na serologij	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
10.	Registrator rezultata Coagu Chek aparata za kapilarni INR	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
11.	Ispis rezultata serološkog testiranja na Architectu i 1000	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
2.4.3. Zapisi koji se odnose na serološko ispitivanje davatelja krvi									
1.	Zapisi-čuvanje uzoraka,seroteka darivatelja krvi	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Rezultati seroloških testiranja darivatelja krvi	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.4.4. Zapisi o DDK									
1.	Protokoli – darivatelja krvi	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.4.5. Rezultati pretraga									
1.	Rezultati općih pretraga	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučivanje	-
2.	Rezultat specijalističkih pretraga	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
3.	Rezultati pretraga iz programa POCT	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučivanje	-
2.4.6. Zapisi o kvaliteti i tehnički zapisi									
1.	Specijalističke uputnice	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.	Bolničke uputnice	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
3.	Laboratorijske radne upute/protokoli	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
4.	Zapisi o poduzetim mjerama	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5.	Zapisi o kalibracijama	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
6.	Zapisi o unutarnjoj kontroli kvalitete	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
7.	Zapisi o vanjskoj procjeni kvalitete	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
8.	Pritužbe i poduzete radnje	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-

9.	Zapisi o poboljšavanju kvalitete	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
10.	Zapisi o održavanju instrumenata	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
11.	Zapisi o nezgodama/incidentima i poduzetoj radnji	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
12.	Godišnji izvještaj	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.5.	EVIDENCIJE O PORODIMA I NOVOROĐENČADI								
1.	Rađaonski protokol (Knjiga poroda)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Novorođenački protokol	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Knjiga evidencije o prijavama fetalne smrti	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.	Knjiga za kontrolu nedonoščadi	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.	Prijava porođaja	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
6.	Prijava fetalne (perinatalne) smrti	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.6.	EVIDENCIJE O UMRLIM BOLESNICIMA								
1.	Protokol evidencije obavljenih obdukcija	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Indeks za protokol obdukcija	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Zapisnik o obdukciji	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.	Knjiga mrtvozorstva	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.	Potvrda o smrti	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.7.	IZVJEŠĆA I EVIDENCIJE O RADU SLUŽBI I STANJU BOLESNIKA								
1.	Godišnje poslovno izvješće o organizacijskoj strukturi, kadrovima i opremljenosti	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Godišnje izvješće o medicinskom radu bolnice, odjela, samostalnih odsjeka i specijalističkih službi	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Tekuća evidencija stanja u specijalističkim službama	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-

4.	Dnevna, mjesečna i tromjesečna izvješća o radu i stanju bolesnika po odjelima i službama ustanove	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.8. EVIDENCIJA O UTROŠKU LIJEKOVA									
1.	Knjiga evidencije o primanju i izdavanju opojnih droga	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
2.	Zahtjevnice-izdatnice	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
2.9. OSTALO									
1.	Znanstveni radovi djelatnika bolnice	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Dokumentacija o provedenim kliničkim ispitivanjima	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Bolnički jelovnici	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
4.	Sanitarne knjižice	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.	Predmeti socijalnog radnika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.	Teke službe medicinskih sestara (primopredajna teka)	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
7.	Dokumentacija Jedinice za kvalitetu	Da	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
8.	Psihologijski testovi	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-