

D O M Z D R A V L J A Z A G R E B - C E N T A R

P R A V I L N I K

o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

Zagreb, listopad 2013. godine

Na temelju članka 49. Statuta Doma Zdravlja Zagreb – Centar, Upravno vijeće Doma zdravlja Zagreb – Centar na 2. redovitoj sjednici održanoj 16. listopada 2013. godine donijelo je

P R A V I L N I K o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju: način obrade i rukovanja dokumentacijom u obradi, način vođenja uredskih i drugih evidencija o gradivu, opremanje, označavanje, pohrana i čuvanje gradiva, način korištenja gradiva, postupci vrednovanja, izlučivanja, uništavanja izlučenoga gradiva i predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu te zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Sastavni dio Pravilnika čini Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Doma zdravlja s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cijelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo u poslovanju Doma zdravlja.

Članak 2.

Pojedini se izrazi u tekstu ovog Pravilnika koriste u sljedećim značenjima:

Dokument je svaki zapis, bilo koje vrste, oblika i tehnike izrade (rukopis, tisk, crtež, slika, zvučni zapis, filmski i video zapis, elektronički zapis i dr.), koji sadržajem i strukturu čini raspoznatljivu i jednoznačno određenu cjelinu povezanih podataka.

Elektronički dokument je dokument proslijeden ili pohranjen pomoću računalnih uređaja u obliku koji prepostavlja upotrebu takvih uređaja pri obradi i korištenju.

Spis je jedinica dokumentacije sastavljena od jednog ili više dokumenata koji se odnose na isti postupak ili predmet (predmetni spis), odnosno, na istu osobu, stvar, temu, događaj ili pojavu (dosje).

Prilog je dokument ili stvar priložena drugom dokumentu kao nadopuna, pojašnjenje ili potvrda navoda.

Klasifikacijski plan je hijerarhijski uređen plan organizacije dokumentacije.

Klasifikacijska oznaka je jedinstvena oznaka stavke u klasifikacijskom planu, dosjea, spisa kojom je određeno mjesto stavke u klasifikacijskom planu.

Dokumentacijska zbirka su dokumenti, spisi, evidencije, baze podataka, pomoćna, poslovna i tehnička dokumentacija, koji su uređeni i kojima se rukuje kao cjelinom.

Tekuća zbirka je dokumentacijska zbirka koju čine spisi i ostala dokumentacija čija je obrada završena ili odgođena i koji su odloženi u pisarnicu.

Priručna zbirka je dokumentacijska zbirka koja se čuva i koristi izvan pismohrane i pisarnice.

Dokumentacija je cjelina koju čine svi spisi i dokumentacije zbirke arhivskog i registraturnog gradiva ili bilo koji dio te cjeline.

Uredsko poslovanje je skup mjera, postupaka, pravila i sustava u rukovanju, organizaciji, korištenju, obradi, čuvanju, zaštiti, vrednovanju, izlučivanju i predaji spisa i dokumentacije.

Pisarnica je ustrojstvena jedinica ili onaj dio ustrojstvene jedinice koji obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja i slanja dokumenata i spisa, organizira i nadzire rukovanje dokumentima i spisima u obradi i brine se za njihovu cjelovitost i zaštitu, do predaje u pismohrani.

Uredske evidencije su evidencije u koje se upisuju jedinice dokumentacije (glavne uredske evidencije) ili evidentiraju radnje s tim jedinicama (pomoćne uredske evidencije).

Pismohrana je ustrojstvena jedinica ili onaj dio ustrojstvene jedinice koji organizira zaštitu, korištenje, obradu, vrednovanje i izlučivanje dokumentacije, vodi evidenciju i brine se za cjelovitost i sređenost cijelokupne dokumentacije koja više nije potrebna za svakodnevno poslovanje te nadzire čuvanje dokumentacije u priručnim zbirkama.

Vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentacije i određuje postupak po isteku tih rokova.

Izlučivanje je postupak kojim se iz cjeline dokumentacije izdvajaju oni dijelovi čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao i više nisu potrebni za poslovanje, nadzor nad poslovanjem, ostvarivanje i zaštitu prava i interesa pojedinaca za kulturu, povijest, znanost ili za zadovoljavanje drugih društvenih potreba i interesa.

Popis s rokovima čuvanja je popis dokumentacije, izrađen prema razredbenome planu dokumentacije, u kojemu je za svaku stavku popisa naznačen rok čuvanja i oznaka postupka po isteku toga roka.

Predaja je postupak kojim se dokumentacija ili neki njezin dio predaje nadležnom arhivu ili drugoj nadležnoj ustanovi ili javnoj službi, u skladu s propisima.

II. UREDSKO POSLOVANJE I UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM

1. Nadležnost i odgovornost u uredskom poslovanju

Članak 3.

Ustrojstvene jedinice i zaposlenici Doma zdravlja dužni su primjereno dokumentirati svoje poslovne aktivnosti, službene i poslovne radnje koje poduzimaju, odluke i postupak njihova donošenja te nastupanje, tijek obavljanja i izvršenje obveza te uredno voditi i čuvati medicinsku dokumentaciju.

Svi su zaposlenici dužni s dokumentacijom koja se nalazi kod njih postupati s primjerom pažnjom, zaštiti je od gubitka, oštećivanja ili uništenja i čuvati je u urednom stanju.

Članak 4.

Za cijelokupno arhivsko i registraturno gradivo Doma zdravlja odgovoran je Ravnatelj/Ravnateljica Doma zdravlja.

Osoba zadužena za brigu o arhivskom i registraturnom gradivu Doma zdravlja je viši referent za zaštitu i obradu arhivskog i registraturnog gradiva.

Ustrojstvene jedinice i zaposlenici Doma zdravlja dužni su osobi koja je zadužena za brigu o arhivskom i registraturnom gradivu Doma zdravlja i drugoj ovlaštenoj osobi omogućiti uvid u stanje dokumentacije koja se kod njih nalazi te u pogledu mjera zaštite i sređivanja postupati po njihovim uputama, u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 5.

Poslove na zaprimanju, pregledu i otpremi pošiljki, upisu spisa, dokumenata i drugih jedinica dokumentacije u glavne uredske evidencije, vođenju pomoćnih uredskih evidencija sukladno odredbama ovoga Pravilnika, dostavi dokumenata, spisa i drugih jedinica dokumentacije u obradu, neposrednoj organizaciji i nadzoru nad rukovanjem i zaštitom dokumentacije u obradi obavlja pisarnica Doma zdravlja, odnosno, zaposlenici zaduženi za poslove pisarnice. U izdvojenim ustrojstvenim ili poslovnim jedinicama organiziraju se priručne pisarnice koje obavljaju poslove iz stavka 1. ovog članka u odnosu na dokumentaciju koja se zaprima, obrađuje i čuva, do predaje u pismohranu, u tim jedinicama.

Poslove pisarnice obavlja ustrojstvena jedinica, odnosno, zaposlenik ili zaposlenici kojima su ovi poslovi povjereni normativnim aktom ili posebnom odlukom.

Članak 6.

Dokumentacija iz tekućih zbirki u pisarnicama i priručnih zbirki u pojedinim službama koja više nije potrebna za tekuće poslovanje predaje se na daljnje čuvanje i obradu u pismohranu Doma zdravlja.

Pismohrana preuzima spise i dokumentaciju iz tekućih zbirki pisarnica, priručnih zbirki i ostalih dokumentacijskih zbirki, organizira zaštitu, korištenje, obradu, vrednovanje i izlučivanje dokumentacije, vodi evidenciju i brine se za cijelovitost i sređenost cijelokupne dokumentacije koja više nije potrebna za svakodnevno poslovanje, nadzire čuvanje dokumentacije u priručnim zbirkama te obavlja poslove u svezi s predajom dokumentacije drugome tijelu ili službi.

Poslove pismohrane obavlja ustrojstvena jedinica, odnosno, zaposlenik ili zaposlenici kojima su ovi poslovi povjereni normativnim aktom ili posebnom odlukom.

Osoba koja vodi poslove pismohrane treba imati najmanje srednju stručnu spremu i položen stručni ispit sukladno važećim propisima koji uređuju pitanje zaštite arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 7.

Čuvanje, obradu i korištenje pojedinih cjelina dokumentacije može se organizirati u priručnim zbirkama u pojedinim ustrojstvenim jedinicama, posebice ako je ta dokumentacija potrebna u radu u duljem razdoblju ili ako je iz drugog razloga ne bi bilo svrhovito ili racionalno predavati u pismohranu (vrlo kratki rokovi čuvanja i dr.).

Medicinska dokumentacija u pojedinim službama, laboratorijima ili ordinacijama u pravilu čini zasebnu priručnu zbirku.

Osoba odgovorna za priručnu zbirku dužna je osobi zaduženoj za brigu o arhivskom i registraturnom gradivu Doma zdravlja omogućiti nadzor nad čuvanjem, zaštitom i obradom dokumentacije u priručnoj zbirci.

2. Zaprimanje i evidentiranje spisa

Članak 8.

Pošiljke se, u pravilu, primaju u pisarnici.

Za određene vrste pošiljki može se odrediti da ih prima druga služba ili osoba, kada je to primjerenije s obzirom na organizaciju posovanja.

Pošiljke se primaju u radno vrijeme pisarnice. Mogu se primati i izvan radnog vremena pisarnice, ako su osigurani uvjeti za prijem.

Članak 9.

Ako je nekim zakonom ili propisom propisano da se izdaje potvrda o prijemu pošiljke ili ako to traži pošiljatelj ili dostavljач, izdaje se potvrda o prijemu.

Ako pošiljatelj i primatelj nisu drukčije dogovorili ili ako zakonom ili propisom nije drukčije određeno, prijem pošiljke u elektroničkom obliku potvrđuje se povratnom porukom.

Potvrda o prijemu pošiljke treba sadržavati podatke koji identificiraju primatelja, primljenu pošiljku te datum i vrijeme prijema.

Članak 10.

Pošiljku naslovljenu na Dom zdravlja, njegovu ustrojstvenu jedinicu, pojedinu službu ili tijelo, otvara za to ovlašteni zaposlenik, u pravilu zaposlenik u pisarnici. Pošiljku primljenu na službenu elektroničku adresu javne službe otvara osoba ovlaštena za pristup i korištenje te adrese.

Pošiljku koja je naslovljena osobno na zaposlenika Doma zdravlja ili drugu fizičku osobu, uključujući i pošiljke zaprimljene na osobnu elektroničku adresu, otvara taj zaposlenik, odnosno, osoba ili osoba koju on za to ovlasti.

Pošiljku označenu stupnjem tajnosti otvara za to ovlaštena osoba.

Pošiljka, za koju je iz podataka na omotnici ili na drugi način razvidno da podliježe posebnim odredbama propisa u svezi s vremenom i načinom otvaranja, otvara se u vrijeme i na način propisan tim odredbama.

Članak 11.

Osoba koja otvoriti pošiljku dužna je provjeriti i identificirati cjelokupni njezin sadržaj.

Ako osoba koja otvara pošiljku primjeti ili posumnja da sadrži stvari opasne po život i zdravlje ljudi ili da njezin sadržaj može prouzročiti štetu na objektima, opremi ili u poslovnom procesu, dužna je smjesta obustaviti otvaranje i izvestiti odgovornu osobu, odnosno, osobu ili službu nadležnu za postupanje u takvim slučajevima te dalje postupati po uputama te osobe ili službe. O svakom ovakvom slučaju obvezno se sastavlja zapisnik.

Članak 12.

Oštećenja i nepravilnosti koji se otkriju prilikom otvaranja pošiljki obvezno se naznačuju bilješkom na primljenom dokumentu i potpisom osobe koja je otkrila oštećenja ili

nepravilnosti. O uočenom oštećenju, odnosno, nepravilnosti obaveštava se pošiljatelj, odnosno, osoba koja je dostavila pošiljku.

Članak 13.

Ako Dom zdravlja primi pošiljku koja nije naslovljena na nj, njegove ustrojstvene jedinice, službe ili zaposlenike, pošiljka će se proslijediti onome kome je upućena.

Ako se uvidom u sadržaj pošiljke utvrdi da Dom zdravlja nije nadležan za rješavanje predmeta na koji se ona odnosi, pošiljka će se vratiti pošiljatelju, uz obrazloženje zašto mu je vraćena.

Ako se uvidom u sadržaj pošiljke nedvojbeno utvrdi da je za rješavanje predmeta na koji se ona odnosi nadležno drugo tijelo ili osoba, pošiljka će se proslijediti tom tijelu ili osobi, a pošiljatelju će se poslati obavijest o tome.

Članak 14.

Pošiljka naslovljena osobno na zaposlenika Doma zdravlja ili drugu fizičku osobu smatra se osobnom poštom, osim u slučaju iz stavka 2. ovoga članka.

Pošiljke iz stavka 1. ovoga članka ne smatraju se osobnom poštom ako sadrže podatke ili dokumente koji su potrebni za poslovanje, odnosno, pripadaju predmetima i poslovnim aktivnostima Doma zdravlja. Osoba koja otvorit će ovaku pošiljku dužna je dostaviti je osobi nadležnoj za označavanje i evidentiranje primljenih pošiljaka najkasnije početkom sljedećega radnog dana.

Nevažnom se pošiljkom smatra pošiljka čiji je sadržaj nebitan za poslovanje i čijim uništenjem ne mogu nastati posljedice u svezi s poslovnim aktivnostima Doma zdravlja ili pravima i obvezama trećih strana.

Nevažne se pošiljke ne evidentiraju i ne označavaju prijemnim žigom.

Članak 15.

Primljena pošiljka, odnosno, dokument koji sadrži, označava se prijemnim žigom. Prijemni žig sadrži: naziv Doma zdravlja, vrijeme prijema, oznaku koja identificira dokument, broj priloga i vrijednost.

Oznaka koja identificira dokument upisuje se po evidentiranju primljenog dokumenta, odnosno, po njegovoj klasifikaciji. Ostali se podaci iz prijemnog žiga upisuju odmah po prijemu i otvaranju pošiljke.

Ako zakonom ili drugim propisom nije drukčije uređeno, dokumenti primljeni u elektroničkom obliku označavaju se tako da se pored sadržaja dokumenta u sustav za pohranu elektroničkih dokumenata pohrane i podaci o prijenosu, koji jednoznačno identificiraju pošiljatelja, primatelja, primljenu poruku i vrijeme prijema, odnosno, tako da se upišu u bazu podataka u kojoj je dokument evidentiran.

Članak 16.

Evidenciju o primljenim pošiljkama vodi pisarnica.

Osoba koja primi pošiljku dužna je pošiljku ili podatke potrebne za upis dostaviti osobi koja vodi evidenciju o primljenim pošiljkama, odnosno, upisati je u tu evidenciju ako je za to ovlaštena.

Evidencija primljenih pošiljaka vodi se u elektroničkom obliku kao sastavni dio glavne uredske evidencije u koju se upisuje dokument koji pošiljka sadrži.

Evidencija primljenih pošiljaka može se voditi i u obliku knjige, ako nije omogućeno vođenje u elektroničkom obliku.

Članak 17.

Ako se pri otvaranju pošiljke utvrdi da su dokumentu priloženi drugi dokumenti, ti se dokumenti objedinjuju i drže uz dokument kojemu su priloženi, ako klasifikacijskim planom dokumentacije nije predviđeno da se odlažu zasebno. Broj priloženih dokumenata upisuje se u prijemni žig.

Ako se utvrdi da pošiljka sadrži više međusobno neovisnih dokumenata, takvi se dokumenti odvajaju, na svaki se stavlja prijemni žig te se zasebno evidentiraju i dalje obrađuju.

Ako je dokumentu priložen novac ili druga vrijednosnica, preuzima ga služba ili zaposlenik odgovoran za materijalno i finansijsko poslovanje ili drugi ovlašteni zaposlenik, koji to potvrđuje potpisom uz navod o vrijednosti u prijemnom žigu.

Ako pošiljka sadrži samo predmet, a ne i dokument, s tim se predmetom rukuje i odlaže ga se na način primjeren vrsti predmeta i razlogu njegova slanja.

Članak 18.

Omotnica ili drugo takvo sredstvo koje je korišteno pri proslijđivanju pošiljke u fizičkom obliku, u pravilu, se odstranjuje nakon što se u prijemni žig na dokumentu i u evidenciju primljenih pošiljki upišu odgovarajući podaci.

Ako omotnica sadrži podatke koji su nužni za utvrđivanje ili provjeru nekog propisanog roka ili ako iz dokumenta nije moguće utvrditi naziv pošiljatelja, omotnica se prilaže uz dokument.

Ako je omotnicu potrebno priložiti većem broju dokumenata, prilaže se uz jedan od njih, a na ostale se upisuje oznaka dokumenta kojemu je omotnica priložena.

Članak 19.

Dokumenti, spisi i druge jedinice dokumentacije obvezno se upisuju u uredske evidencije.

Glavna uredska evidencija je upisnik spisa i dokumenata.

Pomoćne uredske evidencije su: evidencija primljenih pošiljki, evidencija otpremljenih pošiljki, interna dostavna knjiga, rokovnik predmeta, evidencija zaduženih dokumenata, evidencija i popisi gradiva predanoga u pismohranu, evidencija tekuće zbirke, evidencija priručne zbirke.

Uredske evidencije vode se u elektroničkom obliku, kao jedna ili više povezanih baza podataka, odnosno, elektroničkih evidencija koje obuhvaćaju podatke i funkcionalnost glavne i pomoćnih uredskih evidencija.

Ako postojeće informatičko rješenje ne podržava integrirano vođenje uredskih evidencija, pojedine se evidencije mogu voditi zasebno, u elektroničkom ili klasičnom obliku sukladno važećim propisima i odlukama.

Način vođenja uredskih evidencija treba biti takav da pruža razumno jamstvo da podaci u njima nisu neovlašteno mijenjani, brisani ili dodavani te da je moguće utvrditi sadržaj i odgovornost za izmjene podataka.

Članak 20.

Upis u uredske evidencije u pravilu obavlja zadužena osoba u pisarnici.

Upis mogu obavljati i druge osobe koje stvaraju jedinice dokumentacije ili sudjeluju u njihovoj obradi ako su za to ovlaštene i obučene te ako je osigurano tehničko rješenje koje omogućuje odgovarajući pristup informatičkom rješenju, odnosno, bazi podataka u kojoj se vode uredske evidencije.

Članak 21.

U upisnik spisa i dokumenata upisuju se:

- osnovne jedinice dokumentacije: zaprimljeni (ulazni), poslani (izlazni) i interni dokumenti, zapisnici, odluke, jedinice pomoćne poslovne i tehničke dokumentacije i sl.;
- osnovne jedinice udruživanja dokumenata: spisi, dosjei dokumenata i predmetni dosjei;
- serije dokumenata, spisa i dosjea, dijelovi serija ako su oblikovani kao jedinice dokumentacije;
- evidencije i svesci evidencija koje Dom zdravlja vodi.

Članak 22.

Svaki dokument koji je nastao ili zaprimljen u radu, osim nevažnih i osobnih dokumenata, upisuje se u upisnik spisa i dokumenata.

Ulazni dokumenti upisuju se odmah po zaprimanju, a najkasnije sljedećeg radnog dana.

Izlazni se dokumenti upisuju po nastanku. Zaposlenik koji je izradio takav dokument dužan je prosljediti ga na upis ukoliko sam nije ovlašten izvršiti upis.

Prilozi se u pravilu ne upisuju kao zasebne jedinice dokumentacije, osim ako se sukladno klasifikacijskom planu dokumentacije odlažu zasebno ili ulaze u neku drugu jedinicu dokumentacije. Upis takvog priloga povezuje se s upisom dokumenata kojem je priložen.

Članak 23.

Spisi i dosjei upisuju se po otvaranju predmeta, odnosno, dosjea ili po upisivanju prvog dokumenta koji im pripada. Upis se zaključuje po zatvaranju predmeta, odnosno, dosjea. Za svaki spis i dosje dokumenata u upisniku spisa treba biti razvidno koje sve dokumente sadrži i kojim su redom ti dokumenti uređeni. Za svaki predmetni dosje treba biti razvidno koje spise sadrži i kojim su redom oni uređeni u dosjeu.

Članak 24.

Za dokumente i druge jedinice dokumentacije koje se u njih upisuju uredske evidencije trebaju sadržavati:

- osnovne podatke o jedinici (klasifikacijska oznaka, urudžbeni broj, naziv, datum nastanka i zaprimanja, podatke o pošiljatelju, odnosno, primatelju i dr.);
- podatke o zaprimanju, proslijedivanju, zaduženju i obradi, statusu, zaključenju i postupku po zaključenju obrade;
- podatke o smještaju, osobi/službi kod kojih se nalaze, pripadnosti dokumentacijskoj jedinici ili zbirci kojoj pripadaju;
- podatke iz kojih je razvidan sadržaj i opseg jedinice;
- podatke o osobama, stvarima, događajima i mjestima formalnim obilježjima (vrsta dokumenta i sl. koji su značajni za pretraživanje);
- podatke propisane pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog gradiva izvan arhiva;
- podatke o obradi, vrednovanju, izlučivanju i predaji;
- druge podatke za koje se utvrdi da su značajni za upravljanje i dokumentiranje postupaka s jedinicom dokumentacije.

3. Obrada spisa

Članak 25.

Novi predmetni spis (predmet) otvara se: kada je zaprimljen i evidentiran prvi dokument koji pokreće postupak ili kada propis ili poslovno pravilo određuje da neki predmet treba biti otvoren ili kada je donijeta odluka o pokretanju nekog postupka, odnosno, predmeta.

Ako se za upravljanje radnim procesom koristi računalni informacijski sustav, predmetni spis može otvarati taj sustav automatski, odnosno, ovlašteni korisnik sustava na temelju poslovnih pravila i drugih relevantnih podataka.

Članak 26.

Predmet čini zatvoren skup međuovisnih radnji i u pravilu se ne može dijeliti. Ako se tijekom rješavanja predmeta pojavi aktivnost ili skup radnji koji ne pripada predmetu, za taj se skup radnji otvara novi predmet. Takvi se predmeti i njima pripadajući spisi povezuju oznakom veze predmeta u upisniku spisa i dokumenata i upisom odgovarajuće vrste veze.

Ako je u postupku rješavanja neki predmet razdvojen na više predmeta, prvi predmet će se zaključiti nastupanjem događaja koji je uzrokovao razdvajanje te će se otvoriti novi predmeti, a u upisniku predmeta upisati odgovarajuća oznaka veze predmeta.

Ako u tijeku rješavanja dvaju ili više predmeta nastupi događaj nakon kojega se ti predmeti rješavaju kao jedan predmet, ti će se predmeti zaključiti nastupanjem toga događaja te u upisniku povezati s predmetom kojim se nastavlja njihovo rješavanje.

Ako se tijekom rješavanja nekog predmeta ustanovi da on čini ili treba činiti dio radnji nekog drugog predmeta, takav će se predmet zaključiti i pridružiti predmetu čiji je dio.

Članak 27.

Predmet se zaključuje kada je riješen, trajno obustavljen, obustavljen do određenog roka, pripojen drugom predmetu ili razdvojen na više predmeta.

Osoba koja predmet rješava dužna je pratiti tijek obrade predmeta te o izmjeni statusa predmeta obavijestiti osobu koja vodi upisnik predmeta, odnosno, ispraviti status predmeta u upisniku, ako je ovlaštena za to.

Ako glavna uredska evidencija ne omogućuje da se pouzdano i lako identificiraju svi predmeti koji nisu zaključeni te predmeti koje treba započeti, nastaviti rješavati ili zaključiti u određenom roku, vodi se rokovnik za takve predmete.

Članak 28.

Osoba koja vodi upisnik predmeta ili druga ovlaštena osoba raspoređuje predmete na rješavanje ustrojstvenim jedinicama i zaposlenicima.

Predmet se raspoređuje tako da se u upisnik predmeta upiše oznaka ustrojstvene jedinice i osobe koji se zadužuje za rješavanje predmeta, a po potrebi i rok u kojem treba započeti rješavanje i rok do kojega predmet treba riješiti.

Ako se za upravljanje tijekom radnog procesa koristi računalni informacijski sustav, raspoređivanje predmeta može vršiti taj sustav.

Članak 29.

Dokumenti u fizičkom obliku ulažu se u ovitak spisa redom nastanka, odnosno, zaprimanja. U spis se ulaže samo jedan primjerak pojedinog dokumenta. Prilozi dokumenata ulažu se povezani s dokumentom kojem su priloženi.

Dokumenti se u spis, u pravilu, ulažu u izvorniku. Ako se izvornik ulaže u neku drugu jedinicu dokumentacije, a ne postoji drugi primjerak izvornika koji bi se uložio u spis ili ako se dokument odlaže izvan spisa iz nekog drugog razloga (oblik, dimenzije, uvjeti čuvanja i sl.), u spis se ulaže preslika dokumenta na kojemu je navedena oznaka jedinice dokumentacije u koju je uložen izvornik ili list na kojem su navedeni podaci koji identificiraju izdvojeni dokument.

Članak 30.

Ako su dokumenti koji pripadaju spisu dijelom u fizičkom, a dijelom u električnom obliku, u ovitak spisa ulažu se svi dokumenti u fizičkom obliku. Dokumenti u električnom obliku mogu se ispisati i uložiti u ovitak spisa, radi cjelovitosti uvida u sadržaj spisa.

Ako se u ovitak spisa u fizičkom obliku ulažu ispisi električnih dokumenata, sadržaj i struktura preslika trebaju biti takvi da je iz njih u cijelosti razvidan sadržaj električnog dokumenta, uključujući i podatke o vremenu nastanka i zaprimanja, načinu prosleđivanja, autoru i pošiljatelju dokumenta.

Članak 31.

Dokumenti i druge jedinice dokumentacije u fizičkom obliku čuvaju se u ustrojstvenoj jedinici, odnosno, kod osobe koja je zadužena za njih, do predaje u tekuću zbirku pisarnice ili u priručnu zbirku.

Osoba koja je zadužena za dokumente ili druge jedinice dokumentacije u fizičkom obliku dužna je čuvati ih od oštećenja, nestanka i neovlaštenog pristupa, u ovicima i primjerenoj zaštitnoj ambalaži.

Osoba koja je utvrdila da je neki dokument nestao ili oštećen, dužna je o tome sastaviti bilješku i izvjestiti voditelja pisarnice.

O čuvanju i zaštiti jedinica dokumentacije u električnom obliku skrbi služba, odnosno, osoba koja je odgovorna za računalni informacijski sustav koji se koristi za upravljanje i pohranu dokumentacije, ako nije drukčije određeno.

Članak 32.

Po isteku razloga zbog kojeg je zadužena, jedinica dokumentacije se predaje nadležnoj pisarnici, koja je čuva u svojoj tekućoj zbirci do predaje u pismohranu.

Predaja jedinice dokumentacije pisarnici evidentira se u upisniku spisa, odnosno, internoj dostavnoj knjizi i evidenciji zaduženih dokumenata, u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Za rukovanje dokumentacijom u tekućoj zbirci pisarnice odgovoran je voditelj pisarnice, odnosno, osoba zadužena za rad s tekućom zbirkom.

4. Otprema pošiljki i dokumenata

Članak 33.

Pošiljke u fizičkom obliku otprema za to zadužena osoba u pisarnici.

Pošiljke u elektroničkom obliku otprema informacijski sustav, odnosno, osoba ovlaštena za korištenje elektroničke adrese s koje se pošiljka šalje.

Dokumenti koji se otpremaju, osim osobne i nevažne pošte, trebaju biti upisani u upisnik spisa i dokumenata.

Osoba koja dostavlja dokument na otpremu dužna je nadležnoj osobi u pisarnici dati točan naslov i adresu na koju pošiljku treba otpremiti i uputu o načinu otpreme, obliku i sadržaju pošiljke, ako ti podaci nisu nedvojbeno razvidni iz samoga dokumenta.

III. POHRANA, OBRADA I ČUVANJE DOKUMENTACIJE U PISMOHRAZNI

Članak 34.

Pismohrana preuzima dokumentaciju iz tekućih, priručnih i drugih dokumentacijskih zbirki po isteku roka čuvanja dokumentacije u tim zbirkama.

Osoba zadužena za brigu o arhivskom i registraturnom gradivu Doma zdravlja i osoba odgovorna za pojedinu priručnu zbirku jednom će godišnje utvrditi koja dokumentacija iz priručne zbirke više nije potrebna u poslovanju te će organizirati predaju takve dokumentacije pismohrani.

Članak 35.

Dokumentacija se u pismohranu preuzima u sređenom stanju, primjereno popisana i tehnički opremljena, zajedno s evidencijama u koje je upisana, evidencijama i bazama podataka koje su korištene za upravljanje, pristup i pretraživanje dokumentacije i s dokumentacijom koja je nastala u svezi s upravljanjem zbirkom.

Prije predaje u pismohranu osobe odgovorne za pojedine zbirke dužne su izraditi cjelovit popis dokumentacije koja se predaje i dostaviti ga voditelju pismohrane.

Ako informatičko rješenje koje se koristi za upravljanje dokumentacijom omogućuje da se u evidenciji spisa evidentira predaja u pismohranu i jednoznačno identificiraju spisi koji su predani, ti se podaci mogu smatrati popisom iz stavka 2. ovoga članka.

Članak 36.

Prilikom preuzimanja dokumentacije u pismohranu, osoba koja predaje dokumentaciju i osoba ovlaštena za prijem dokumentacije u pismohranu provjeravaju cjelovitost i sređenost dokumentacije koja se predaje.

O primopredaji se sastavlja zapisnik.

Članak 37.

O dokumentaciji u pismohrani vodi se evidencija sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Ako podaci u upisniku spisa i dokumenata omogućuju jednoznačnu identifikaciju dokumentacije koja se nalazi u pismohrani i udovoljavaju zahtjevima Pravilnika iz stavka 1. ovoga članka u pogledu evidencije dokumentacijskih zbirki i cjelina i gradiva u njima, ne mora se voditi zasebna evidencija dokumentacije u pismohrani.

Članak 38.

Dokumentacija u pismohrani odlaže se prema dokumentacijskim zbirkama koje se čuvaju u pismohrani, razredbenom planu dokumentacije i vremenskom razdoblju u kojem je nastala.

Članak 39.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se u informacijskom sustavu na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno, aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim zapisima obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka te u pisanim oblicima utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućuje sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 40.

Prostor i oprema koji se koriste za čuvanje dokumentacije u pismohrani moraju odgovarati normama za zaštitu i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Članak 41.

U pismohrani se obavljaju sljedeći poslovi:

- sređivanje i popisivanje gradiva;
- osiguranje materijano – fizičke zaštite gradiva;
- odabiranje arhivskog gradiva;
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja;
- priprema predaje arhivskoga gradiva Državnom arhivu u Zagrebu;
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencija o tome;
- drugi poslovi na zaštiti i obradi gradiva.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 42.

Dokumentaciju u pismohrani mogu koristiti zaposlenici kojima je to potrebno radi obavljanja poslova koji su im povjereni, a druge osobe po prethodno dobivenoj suglasnosti.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženu dokumentaciju, izdavanjem preslika ili izdavanje izvornika.

Izvorna dokumentacija može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa), koji se upisuje u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje preslika potreban samo upis u evidenciju.

Dokumentacija se može koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno, zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Članak 43.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjera. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je dokumentacija izdvojena, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno, djelatnik u samoj pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno, korisnik. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a sam revers se poništava.

Članak 44.

Izdavanje dokumentacije za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u njoj, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 45.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02), Posebnoga popisa s rokovima čuvanja za dokumentaciju Doma zdravlja, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika i propisa koji uređuju rokove čuvanja određenih kategorija dokumentacije.

Članak 46.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće ravnatelj/ravnateljica Doma zdravlja na prijedlog osobe zadužene za brigu o arhivskom i registraturnom gradivu Doma zdravlja.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje potpisani od ravnatelja Doma zdravlja dostavlja se Državnom arhivu u Zagrebu.

Državni arhiv u Zagrebu izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Nakon primitka rješenja Državnog arhiva u Zagrebu kojim se odobrava izlučivanje ravnatelj/ravnateljica Doma zdravlja donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje i način uništavanja izlučenoga gradiva.

Po odobrenju izlučivanja, izlučeno se gradivo predaje na industrijsku prerađu. Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se provodi na način koji osigurava da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

O postupku izlučivanja i uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja nadležnom arhivu.

Podaci o izlučivanju i uništenju upisuju se u upisnik spisa i dokumenata, odnosno, odgovarajuću evidenciju gradiva u pismohrani.

Članak 47.

Arhivsko gradivo Doma zdravlja predaje se Državnom arhivu u Zagrebu, kao nadležnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (N N 105/97) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/02).

Članak 48.

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

O predaji arhivskog gradiva nadležnom arhivu sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

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

Članak 50.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Doma zdravlja, a primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti nadležnog arhiva.



U Zagrebu, 16. listopada 2013. godine
Broj: 01-5785/7-2013

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma zdravlja dana 15. siječnja 2014. godine te da je stoga stupio na snagu 24. siječnja 2014. godine.

Utvrđuje se da je nadležni arhiv dao suglasnost na ovaj Pravilnik dana 10. siječnja 2014. godine te se isti primjenjuje od dana 14. siječnja 2014. godine.

