

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997. i 64/2000.), te temeljem čl. 11 st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02), nadalje čl. 17. st. 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04) i čl. 24. Statuta Opće bolnice Šibensko kninske županije, Sanacijsko vijeće Opće bolnice Šibensko-kninske županije na svojoj 5. sjednici održanoj dana 11. rujna 2013.g. donosi

P R A V I L N I K **o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Opće bolnice Šibensko-kninske županije, kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Opće bolnice Šibensko-kninske županije.

Članak 2.

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo odgovoran je ravnatelj Opće bolnice Šibensko-kninske županije. Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnog gradiva obavlja Državni arhiv u Šibeniku (u daljnjem tekstu: DAŠI), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Opće bolnice Šibensko-kninske županije, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (npr. dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije,...).

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

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

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

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takve ovlasti prenese ravnatelj.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima), s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD,...)

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Opće bolnice Šibensko-kninske županije predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Opća bolnica Šibensko-kninske županije kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sredeanom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAŠI,

- dostavljati na zahtjev DAŠI-a popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje DAŠI-a prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAŠI-a obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,

Opća bolnica Šibensko-kninske županije dužna je izvijestiti DAŠI o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Opće bolnice Šibensko-kninske županije prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Članak 7.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu.

Zbirni popis gradiva je ustrojen kao popis arhivskih jedinica unutar sadržajnih cjelina te kao opći popis cjelokupnog arhivskog gradiva kojim Opća bolnica Šibensko-kninske županije raspolaže.

Zbirni popis gradiva sadrži : redni broj, oznaku, naziv, vrstu, vrijeme nastanka, količinu, rok čuvanja, tehničke podatke i napomene.

Članak 8.

Zbirni popis gradiva dostavlja se DAŠI redovito jednom godišnje.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu. Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

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

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

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

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

Članak 11.

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

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

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

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

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

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

Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani uz odobrenje voditelja odjela ili službe u čijem je sastavu pismohrana.

Zahtjev za korištenje gradiva podnosi se osobno Odjelu općih poslova ili uz javnobilježničku punomoć uz preslik osobne iskaznice osobe za koju se traži arhivska građa.

Za arhivsku građu koja se odnosi na preminulu osobu uz uvjete iz prethodnog stavka obavezno se podnosi i dokaz o smrti kao i dokaz o srodstvo temeljem kojeg je osoba ovlaštena zahtijevati dokumentaciju.

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

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje samo zaposlenicima Opće bolnice Šibensko-kninske županije jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju u skladu sa stavkom 1. ovog članka.

Članak 16.

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

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

Članak 17.

Izdavanje arhivskoga i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja uskladu s člankom 15. ovog Pravilnika.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama.

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

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

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva. Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002.), Zakona o računovodstvu (NN 109/07) kao i Posebnoga popisa iz čl.1. st.2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje DAŠI.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl.1. st.2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 21.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće zaposlenik u pismohrani.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu u dužnim metrima (d/m) uz broj svežnjeva, registratora, knjiga i sl.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl.1 st. 2, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

Članak 22.

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

Članak 23.

Zapisnik Povjerenstva za izlučivanje uz popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od svih članova, dostavlja se DAŠI uz dopis odgovorne osobe.

Članak 24.

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

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DAŠI-u.

Članak 25.

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

Članak 26.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi s naznakom broja i datuma rješenja DAŠI-a o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo Opće bolnice Šibensko-kninske županije predaje se DAŠI-u temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997, NN 64/2000 i 65/2009), i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/2002.).

Javno arhivsko gradivo predaje se DAŠI-u u roku koji u pravilu ne može biti kraći od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i DAŠI, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Opće bolnice Šibensko-kninske županije predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva DAŠI-u sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

Opća bolnica Šibensko-kninske županije dužna je imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili nepunim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 29.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/04).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana početka obavljanja poslova zaposlenika u pismohrani.

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaju arhivskoga gradiva DAŠI-u,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 31.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 32.

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

VIII PROSTOR PISMOHRANE

Članak 33.

Opća bolnica Šibensko-kninske županije dužna je osigurati primjerene prostore i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija
- održavanjem odgovarajuće temperature (12-18 °C) i vlažnosti (50-70%)
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva

Članak 34.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 35.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr..

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 36.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

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

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Opće bolnice Šibensko-kninske županije obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 38.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 39.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnog gradiva, kao i posebni propisi koji se odnose na medicinsku dokumentaciju.

Članak 40.

Pravilnik i Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja primjenjuje se po pribavljenome odobrenju DAŠI-a.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon ishoda suglasnosti Državnog arhiva u Šibeniku, danom objave na oglasnoj ploči Bolnice.

Broj: SV - /01931-13

Šibenik, 11. rujna 2013.

SANACIJSKO VIJEĆE
OPĆE BOLNICE ŠIBENSKO KNINSKE ŽUPANIJE



PREDSEDNIK SANACIJSKOG VIJEĆA
Velibor Drakulić dr. med.

Potvrđuje se da je:

- DAŠI dao suglasnost na ovaj Pravilnik aktom klasa: UP/I-612-06/13-03/08, ur.
broj: 2182/11-47-09-13-4 od 04. 10. 2013. godine,

- ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Bolnice dana 09. 10. 2013. godine.



SANACIJSKI UPRAVITELJ
Ante Županović, dr. med.

POSEBAN POPIS

arhivskoga i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja

A- gradivo koje se trajno čuva

I. OSNOVNE EVIDENCIJSKE O BOLESNICIMA I PACIJENTIMA				
Red. br.	Vrsta gradiva	Rok čuvanja	Način čuvanja	Obrazloženje
1.	Protokol bolesnika-matična knjiga ležećih bolesnika	Trajno	U izvorniku	- osnovna imenična evidencija ležećih bolesnika; - osobna dokazna vrijednost za bolesnike
2.	Indeks za protokol bolesnika	Trajno	U izvorniku	- pomagalo za pretraživanje Protokola (pod 1.)
3.	Knjiga evidencije otpusta bolesnika za cijelu bolnicu i odjele	Trajno	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- pomoćna evidencija; - podaci sadržani u Protokolu (pod 1.)
II. DOSJEI BOLESNIKA				
4.	Povijest bolesti	Trajno	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- omotnica za dosje na koju se upisuju osnovni podaci iz povijesti bolesti, dijagnoza i podaci o liječenju
5.	Otpusno pismo	Trajno	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- sadrži podatke o vremenu provedenom u ustanovi, završnu dijagnozu i upute za daljnje liječenje i rehabilitaciju; - dokazna vrijednost o općem stanju bolesnika nakon otpuštanja
6.	Histološki i patološki nalazi	Trajno	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- osnovne stručne dokaznice postavljene dijagnoze; - poseban znanstveni interes, (vidi 23/)

III. SPECIJALISTIČKE EVIDENCIJE I NALAZI IZVAN DOSJEA BOLESNIKA

7.	Operacijski protokol	Trajno	U izvorniku	- imenična evidencija operiranih bolesnika s dijagnozom, opisom operacijskih zahvata i imenima liječnika koji su zahvate izvršili
8.	Knjiga histološkog i patološkog pregleda	Trajno	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- imenična evidencija bolesnika s kratkim opisom nalaza
9.	Izveštaj, rezultat histološkog i patološkog pregleda	Trajno	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- osnovni nalazi o bolesnicima za koje postoji poseban znanstveni interes; - trajno čuvanje uvjetuje se samo za slučajeve kad ti nalazi nisu sačuvani u dosjeu bolesnika (vidi 16.)

IV. LABORATORIJSKE EVIDENCIJE I NALAZI O KRVI

10.	Registar davatelja krvi	Trajno	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- imenična evidencija davatelja krvi s podacima o krvnoj grupi
11.	Protokol krvnih grupa	Trajno	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- imenična evidencija davatelja krvi ustrojena prema vrstama krvnih grupa; - kao evidencija istovjetna registru (pod 30.), ali uz drugi ustroj
12.	Registar anti-HIV testova (pozitivni)	Trajno	U izvorniku	- AIDS testovi - imenična evidencija - čuvanje potrebno zbog prevencije od širenja bolesti

V. EVIDENCIJE O PRORODIMA I NOVOROĐENČADI

13.	Rađaonski protokol (Knjiga poroda)	Trajno	U izvorniku	- osnovna imenična evidencija o rođiljama
14.	Novorođenački protokol	Trajno	U izvorniku	- osnovna imenična evidencija o novorođeničadi
15.	Indeks novorođeničadi	Trajno	U izvorniku	- pomagalo za pretraživanje protokola (pod 37.)
VI.	DOKUMENTACIJA O UMRLIM BOLESNICIM			
16.	Protokol evidencije obavljenih obdukcija	Trajno	U izvorniku	- sadrži imenične podatke o umrlima nad kojima je obavljena obdukcija uz osnovne podatke iz nalaza
17.	Indeks za protokol obdukcija	Trajno	U izvorniku	- pomagalo za pretraživanje protokola (pod 44.)
18.	Zapisnik o obdukciji	Trajno	U izvorniku	- sadrži detaljan nalaz obdukcije
19.	Knjiga mrtvozorstva	Trajno	U izvorniku	- sadrži detaljan nalaz obdukcije
VII.	IZVJEŠĆA I EVIDENCIJE O RADU SLUŽBI I STANJU BOLESNIKA			
20.	Godišnje izvješće o organizacijskoj strukturi, kadrovima i opremljenosti	Trajno	U izvorniku	- godišnje izvješće o organizaciji, kadrovskoj ekipiranosti i opremi
21.	Godišnje izvješće o medicinskom radu bolnice, odjela, samostalnih odsjeka i specijalističkih službi	Trajno	U izvorniku	- godišnje stručno izvješće

VIII. OSTALO

22.	Znanstveni radovi djelatnika bolnice	trajno	U izvorniku	- znanstvena vrijednost
23.	Financijski izvještaji	trajno	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- zakonska obveza
24.	Isplatne liste ili analitička evidencija plaća	trajno	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- administrativna uputa
25.	Evidencija o radnicima	trajno	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- zakonska obveza
26.	Zapisnici sjednica sanacijskog vijeća	trajno	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- zakonska obveza

B- gradivo koje ima određene rokove čuvanja

I. OSNOVNE EVIDENCIJSKE O BOLESNICIMA I PACIJENTIMA				
Red. br.	Vrsta gradiva	Rok čuvanja	Način čuvanja	Obrazloženje
1.	Protokol bolesnika odjela	10 godina	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- pomoćna evidencija po odjelima; - podaci sadržani u Protokolu (pod 1.)
2.	Indeks za protokol bolesnika odjela	10 godina	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- pomagalo za pretraživanja Protokola (pod 1.)
3.	Protokol prolaznih bolesnika specijalističkih ambulanti	10 godina	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- imenična evidencija prolaznih bolesnika; - ograničena stručna i dokazna vrijednost
4.	Protokol bolesnika privatne ambulate	10 godina	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- pomoćna evidencija; - podaci sadržani u Protokolu (pod 1.)
5.	Dnevna evidencija o kretanju bolesnika u bolnici	10 godina	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- pomoćna evidencija; - podaci sadržani u Protokolu (pod 1.)

6.	Knjiga upućivanja bolesnika u druge bolnice	10 godina	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- pomoćna evidencija; - podaci sadržani u Protokolu (pod 1.)
7.	Knjiga narkotika – registar primatelja narkotika i vrste narkotika	10 godina	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- pomoćna evidencija; - podaci sadržani u Protokolu (pod 1.)
8.	Karton prolaznih bolesnika	5 godina	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- imenična evidencija u obliku kartoteke; - sadrži podatke o privremenom ispitivanju i liječenju
9.	Bolesnički statistički listići	5 godina	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- sadrži podatke o bolesti, porodu i smrti prema zahtjevima statistike stanovništva; - podaci se obrađuju u Državnom zavodu za javno zdravstvo
10.	Knjiga evidencija previjanja	5 godina	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- pomoćna evidencija; - osnovni podaci sadržani u Povijesti bolesti (pod 16.)
11.	Knjiga terapija	5 godina	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- imenična evidencija o provedenoj rehabilitaciji
12.	Protokol bolesnika na dijalizi	5 godina nakon zaključenja knjige	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- kontrolna evidencija o tijeku terapije
II.	DOSJEI BOLESNIKA			
13.	Karton bolesnika	10 godina	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- tekuća evidencija o kretanju bolesnika u bolnici; (za ležeće bolesnike)
14.	Ostali nalazi koji se ulažu u dosje bolesnika	10 godina	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- vremenski ograničena vrijednost nalaza

III. SPECIJALISTIČKE EVIDENCIJE I NALAZI IZVAN DOSJEA BOLESNIKA

15.	Predmetna stakla i kalupi s biopsijskim, citološkim i lešnim materijalom	10 godina	U izvorniku	- organski uzorci; - čuvanje ograničeno u skladu s trajnošću uzoraka
16.	Knjiga konzultacija	10 godina	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- evidencija konzilijarnih pregleda i mišljenja; - podaci sadržani u evidencijama (pod 1. i 16.)
17.	Knjige malih ambulantnih operacija i sitnih intervencija dežurnog kirurga	10 godina	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- imenična evidencija bez većeg značenja za opće stanje bolesnika
18.	Protokol rendgenoskopija i grafija	5 godina	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- imenična evidencija rentgenskog snimanja pacijenta s kratkom povijesti bolesti

IV. LABORATORIJSKE EVIDENCIJE I NALAZI O KRVU

19.	Protokol laboratorija	10 godina	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- dnevna i imenična evidencija pacijenata laboratorija
20.	Karton – rezultat krvne grupe	10 godina	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- imenični nalaz ispitane krvne grupe što se odlaže u kartoteku
21.	Knjiga oboljelih davatelja krvi	10 godina	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- imenična evidencija oboljelih davatelja krvi
22.	Knjiga evidencije bolesnika koji su primili krv	10 godina	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- imenična evidencija bolesnika koji su primili krv
23.	Karton davatelja krvi	10 godina	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- kartotečna evidencija davatelja krvi; - osnovni podaci sadržani u registru (pod 28.)
24.	Registar Anti – HIV testova (negativni)	5 godina	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- imenična evidencija - ograničena vrijednost nalaza
25.	Rezultat „waserman“ analize davatelja krvi	1 godina	U izvorniku	- ograničena vrijednost nalaza;

				povijesti bolesti (pod 16.)
--	--	--	--	-----------------------------

V. EVIDENCIJE O PRORODIMA I NOVOROĐENČADI

26.	Knjiga za kontrolu nedonoščadi	10 godina	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- imenična evidencija nedonoščadi s podacima o njihovu razvoju
27.	Knjiga evidencije o prijavama fetalne smrti	10 godina	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- evidencije u skladu sa statističkim zahtjevima
28.	Prijava porođaja	5 godina	U izvorniku	- dostavlja se matičnim službama općina i gradova kao dokaz o rođenju
29.	Prijava fetalne (perinatalne) smrti	5 godina	U izvorniku	- evidencija mrtvorođene djece i djece umrle od 0 do 6 dana života
VI.	DOKUMENTACIJA O UMRILIM BOLESNICIM			
30.	Prijava smrti	5 godina	U izvorniku	- dostavlja se matičnim službama općina i gradova kao dokaz smrti
31.	Sprovodnica leša	3 godina	U izvorniku	- uputnica za obdukciju (sekciju-biopsiju)
VII.	IZVJEŠĆA I EVIDENCIJE O RADU SLUŽBI I STANJU BOLESNIKA			
32.	Tekuća evidencija stanja u specijalističkim službama	10 godina	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- podaci sadržani u godišnjim izvješćima (pod 50/ i 51/)
33.	Tromjesečni izvještaji o radu i stanju bolesnika, za ustanovu, po odjelima i službama	5 godina	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- sadržani u godišnjem izvješću
VIII.	OSTALO			
34.	Knjiga zahtjevnica lijekova	5 godina	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- materijalno računovodstvena evidencija
35.	Knjiga utroška lijekova	5 godina	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD	- materijalno računovodstvena evidencija

			ROM-u	
36.	Knjiga utroška narkotika	5 godina	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- kontrola nad utroškom radi narkotika, od prevencije neovlaštenog korištenja
37.	Knjiga dežurstva medicinskog osoblja	5 godina	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- knjiga smjene dežurstava liječnika i ostalog medicinskog osoblja
38.	Sprovodnica materijala (dokumentacija) radi pregleda	3 godine	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- popratni dopis uz dokumentaciju koja se dostavlja
39.	Bolnički jelovnici	2 godine	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- vode se prema vrstama dijetalne prehrane (eventualno sačuvati zbirku prema tim vrstama)
40.	Uputnice za specijalističke preglede	1 godinu	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- administrativna uputa
41.	Poslovnih knjiga	6 godina	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- administrativna uputa
42.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u knjigovodstvene evidencije	6 godina	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- administrativna uputa
43.	Isprave platnog prometa	3 godine	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- administrativna uputa

44.	Prodajni i kontrolni blokovi, pomoćni obračuni i slično	2 godine	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- administrativna uputa
45.	Dokumentacija o postupcima nabave	4 godine	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- zakonska obveza
46.	Evidencija o osobama koje se kod poslodavca nalaze na stručnom osposobljavanju za rad, redovitim studentima koji kod poslodavca rade posredstvom ovlaštenih studentskih centara, redovitim učenicima koji kod poslodavca rade posredstvom ovlaštenih srednjoškolskih ustanova, redovitim učenicima ustanova za strukovno obrazovanje koji kod poslodavca pohađaju praktičnu nastavu i vježbe.	3 godine	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- zakonska obveza
47.	Evidencija o radnom vremenu	4 godine	Alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili CD ROM-u	- zakonska obveza

*Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u Listi počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa;
- kod vođenja postupaka i akcija – od kraja godine u kojoj je postupak, odnosno, akcija dovršena;
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole, ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati;
- kod računske i knjigovodstvene dokumentacije i prepiske – od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija i prepiska odnosi;
- kod personalnih listova – od godine osnutka;
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Potvrđuje se da je:

- DAŠI dao suglasnost na ovaj Popis aktom klasa: UP/I-613-06/13-03/08, ur. broj: 2182/1-47-01-13-4 od 04.10. 2013. godine,



Sanacijski upravitelj

Ante Županović, dr. med.

Na temelju čl. 58 a. Zakona o zdravstvenoj zaštiti (Nar. nov., br. 150/08, 71/10, 139/10, 22/11, 84/11, 154/11, 12/12, 35/12 - OUSRH, 70/12, 144/12 i 82/13) i čl. 24. Statuta Opće bolnice Šibensko kninske županije, Sanacijsko vijeće Opće bolnice Šibensko kninske županije na svojoj 5. sjednici održanoj dana 11. rujna 2013. godine donosi

ODLUKU

o usvajanju Pravilnika o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva Opće bolnice Šibensko kninske županije

1. Usvaja se Pravilnika o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva Opće bolnice Šibensko kninske županije.
2. Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon ishođenja suglasnosti Državnog arhiva u Šibeniku, danom objave na oglasnoj ploči Bolnice.

Obrazloženje:

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997. i 64/2000.), čl. 11 st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02), čl. 17. st. 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04) Bolnica je dužna donijeti Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva kojim su regulirani uređenje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Opće bolnice Šibensko-kninske županije, kao i predaja gradiva nadležnom arhivu. Sastavni dio ovoga Pravilnika je i Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Opće bolnice Šibensko-kninske županije.

Sukladno iznesenom odlučeno je kao u izreci.

Broj: 01-10851/1-13
U Šibeniku, 11. rujna 2013. godine

SANACIJSKO VIJEĆE
OPĆE BOLNICE
ŠIBENSKO KNINSKE ŽUPANIJE



Predsjednik
Vespor Drakulić dr.med.

Dostaviti:

1. Državni arhiv u Šibeniku, na suglasnost
2. Služba za opće, pravne, kadrovske i tehničke poslove
3. Arhiva, ovdje

**REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U ŠIBENIKU**

Velimira Škorpika 5 (p.p. 137)

22000 Šibenik

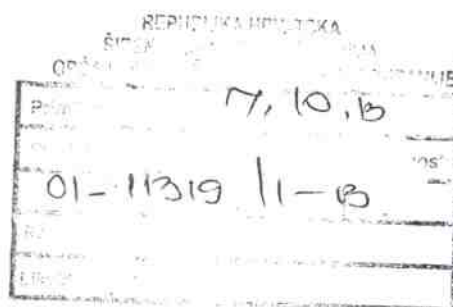
Tel/fax: 022/312-514

e-mail: dasi@dasi.hr

KLASA: UP/I-612-06/13-03/08

URBROJ: 2182/1-47-01-13-4

Šibenik, 4. listopada 2013.



Državni arhiv u Šibeniku (dalje: DAŠI) temeljem čl. 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00), čl. 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07) i čl. 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02) te čl. 96. Zakona o općem upravnom postupku (NN 47/09), a na zahtjev **Opće bolnice Šibensko-kninske županije, Šibenik** donosi sljedeće

RJEŠENJE

**o suglasnosti
na Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
Opće bolnice Šibensko-kninske županije i
o odobrenju
Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja**

1. Daje se suglasnost na primjenu *Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Opće bolnice Šibensko-kninske županije*.
2. Odobrava se *Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja Opće bolnice Šibensko-kninske županije* kao dio *Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Opće bolnice Šibensko-kninske županije*.
3. Ovim Rješenjem odobrava se primjena *Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja Opće bolnice Šibensko-kninske županije* u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva *Opće bolnice Šibensko-kninske županije* koje je navedeno u odobrenom *Posebnom popisu gradiva s rokovima čuvanja Opće bolnice Šibensko-kninske županije*.
4. Izmjene i dopune *Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Opće bolnice Šibensko-kninske županije* sukladno odredbi čl. 17. st. 2. *Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva* (NN 63/04, 106/07) moraju se dostaviti DAŠI na suglasnost.
5. Izmjene i dopune *Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja Opće bolnice Šibensko-kninske županije* iz točke 2. ovoga Rješenja, sukladno odredbi čl. 11. st. 4. *Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva* (NN 90/02) moraju se dostaviti DAŠI na odobrenje.

Obrazloženje

Opća bolnica Šibensko-kninske županije dostavila je dana 30. rujna 2013. godine u DAŠI *Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Opće bolnice Šibensko-kninske županije* (Broj: 01-10951/1-13 od 27. rujna 2013.) te *Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja Opće bolnice Šibensko-kninske županije* kao dio *Pravilnika*, a radi davanja suglasnosti i odobrenja na iste.

Opća bolnica Šibensko-kninske županije donijela je *Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Opće bolnice Šibensko-kninske županije* sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07) i *Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja Opće bolnice Šibensko-kninske županije* sukladno Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02) te je temeljem toga trebalo riješiti kao u dispozitivu Rješenja.

Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Opće bolnice Šibensko-kninske županije sadrži 12 (dvanaest) numeriranih stranica te se svaka izmjena i dopuna *Pravilnika* iz točke 1. ovog Rješenja sukladno odredbi čl. 17. st. 2. *Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva* (NN 63/04, 106/07) mora dostaviti u DAŠI na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego se suglasnost pribavi.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja sadrži: *Popis gradiva koje se čuva trajno* koji se sastoji od 4 (četiri) stranice i *Popis gradiva ograničenog roka čuvanja* koji se sastoji od 6 (šest) stranica te se svaka izmjena i dopuna *Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja* iz točke 2. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 11. st. 4. *Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva* (NN 90/02), mora dostaviti u DAŠI na odobrenje i ne može se primjenjivati prije nego se odobrenje pribavi.

Rokovi čuvanja gradiva u *Posebnom popisu gradiva s rokovima čuvanja* iz točke 2. ovoga Rješenja primjenjuju se ukoliko drugim propisom, odlukom ili rješenjem nadležnoga tijela, nije utvrđen dulji rok čuvanja.

DAŠI u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva u **Općoj bolnici Šibensko-kninske županije, Šibenik** ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u *Posebnom popisu gradiva s rokovima čuvanja* iz točke 2. ovoga Rješenja.

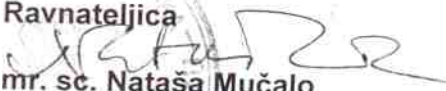
Pouka o pravnom lijeku

Protiv rješenja je dopuštena žalba u roku od 15 dana od dana prijema. Žalba se podnosi Ministarstvu kulture putem Državnog arhiva u Šibeniku, Velimira Škorpika 5 (p.p. 137), Šibenik. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Izradio:


Ivan Dovranić, prof.

Ravnateljica


mr. sc. Nataša Mučalo

Dostaviti:

1. Opća bolnica Šibensko-kninske županije, Stjepana Radića 83, 22 000 Šibenik
2. Pismohrana DAŠI