

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN broj 105/77. i 64/00.), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN broj 63/04.), članka 11. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN broj 90/02.), te članka 25. Statuta Županijske bolnice Čakovec, ravnatelj donosi

PRAVILNIK o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva Županijske bolnice Čakovec

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Županijske bolnice Čakovec i njenih prednika (u daljnjem tekstu: Bolnica), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja u prilogu Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Bolnice s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjekupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Bolnice.

Članak 2.

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

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Bolnice odgovoran je ravnatelj Bolnice.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Bolnice obavlja Državni arhiv za Međimurje Štrigova (u daljnjem tekstu: Arhiv Štrigova), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovog 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.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) **zapisi ili dokumenti** koji su nastali u obavljanju djelatnosti Bolnice od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i stvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskog gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Bolnice čuva se trajno i neotuđivo je.

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 takove ovlasti prenese ravnatelj.

Pisarnica (prijemna kancelarija ili prijemni ured) je jedinica u Bolnici u kojoj se obavljaju kancelarijski (uredski) poslovi. Tu prvenstveno spada primanje i pregled dokumentacije, razvrstavanje, raspoređivanje, vođenje i upis u poslovne knjige, otpremanje i razvođenje, stavljanje gradiva u pismohranu, te čuvanje.

Pismohrana (arhiv) sastvni je dio pisarnice. U pismohrani se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

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.

Registraturno gradivo Bolnice jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Bolnice, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije. Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

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.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Bolnice, bez obzira na mjesto čuvanja, organizirana prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

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

II OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Bolnica kao stvaratelj i imatelj arhivskog i registraturnoga gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sredeuom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Arhivu u Štrigovi,
- dostavljati na zahtjev Arhiva u Štrigovi popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje Arhiva u Štrigovi prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu se istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Arhiva u Štrigovi obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Bolnica je također dužna izvijestiti Arhiv u Štrigovi 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 Bolnice prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Odredene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je to utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom

dlukom.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovog Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnoga gradiva u pismohranu.

b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskoga i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Bolnice. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se Arhivu u Štrigovi redovito jednom godišnje.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklapom), ... i sl. Tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. Priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovog Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Voditelj 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 slijedeći podaci: 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 iz pisarnice u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

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

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva 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.

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovog 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 smještaja gradiva jednog godišta na police i 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~~ obnove 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 neovlaštenog 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 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 obavezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

Odgovorna osoba za provedbu postupaka opisanih u člancima 12. do 14. je voditelj ustrojstvene jedinice za informatiku.

IV KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu. Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 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 korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje članak 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN broj 172/03.).

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.

Utvrđi 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 prihvrat novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva Bolnice obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st.2., te člancima 11. i 14. ovog Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN broj 90/02.) kao i Posebnog popisa iz članka 1. stavka 2. ovog Pravilnika, na kojega suglasnost daje Arhiv u Štrigovi.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavka 2. ovog 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 s ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod 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 odgovorna osoba Bolnice na temelju Posebnog popisa gradiva.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa gradiva/razradbenu (klasifikacijsku) oznaku, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem tehničkih jedinica (svežnjevi, registratori, knjige i sl.). Na kraju popisa potrebno je navesti sveukupnu količinu gradiva predloženog za izlučivanje u tehničkim jedinicama i u dužnim metrima (d(m)). Također, potrebno je navesti i krajnji raspon godina cjelokupnoga gradiva predloženog za izlučivanje.

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

Članak 22.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik Arhiva u Štrigovi.

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Bolnice dostavlja se Arhivu u Štrigovi.

Arhiv u Štrigovi izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 24.

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

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja Arhivu u Štrigovi.

Članak 25.

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

Članak 26.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva, sa naznakom broja i datuma rješenja Arhiva u Štrigovi o odobrenju izlučivanja.

VI PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo Bolnice predaje se Arhivu u Štrigovi temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN broj 105/97.) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN broj 90/02.).

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

Arhivsko gradivo Bolnice 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 Bolnice Arhivu u Štrigovi sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

VII ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

Bolnica je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim 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 broj 93/04.).

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovog članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnoga gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva Arhivu u Štrigovi,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome.

Članak 31.

Zaposlenik u pismohranu je 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 koristi 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 registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII PROSTOR PISMOHRANE

Članak 33.

Bolnica je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznom zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi,
- redoviti čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20°C) i vlažnosti (45-55%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 34.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnoga gradiva Bolnice smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, 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 osvjjetljenje i dr.

Prostorije moraju biti osigurane valjanom 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 Bolnice i njihovih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 38.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenom 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 registraturnoga gradiva.

Članak 40.

Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva Bolnice primjenjuje se po dobivenom odobrenju Arhiva u Štrigovi.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishoda suglasnosti od Arhiva u Štrigovi.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na Oglasnoj ploči Bolnice, nakon pribavljene suglasnosti od Arhiva u Štrigovi.



Ravnatelj
Dragutin Kopasnić, dr.med.

Ovaj Pravilnik stupio je na snagu 13. 06. 2011. nakon što je Državni arhiv za Međimurje u Štrigovi dao suglasnost UP/1-612-06/11-03/12 od 13. 06. 2011.

ŽUPANIJSKA BOLNICA ČAKOVEC

Broj: 01-865/2011.

U Čakovcu, 13. 06. 2011.

PRILOG I.
PRAVILNIKU O ZAŠTITI ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOGA GRADIVA
ŽUPANIJSKE BOLNICE ČAKOVEC (članak 1. stavak 2.)

L I S T A
medicinske dokumentacije za bolničke ustanove

I. OSNOVNE EVIDENCIJE O BOLESNICIMA I PACIJENTIMA

Redni broj	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 bolesnika
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 u obliku elektroničkog zapisa	- pomoćna evidencija; - podaci sadržani u Protokolu (pod 1/)
4.	Protokol bolesnika odjela	10 god	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- pomoćna evidencija po odjelima; - podaci sadržani u Protokolu (pod 1/)
5.	Indeks za protokol bolesnika odjela	10 god	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- pomagalo za pretraživanje Protokola (pod 4/)
6.	Protokol prolaznih pacijenata specijalistički ili ambulantni	10 god	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- imenična evidencija prolaznih bolesnika; - ograničena stručna i dokazna vrijednost
7.	Protokol bolesnika prijemne ambulate	10 god	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- pomoćna evidencija; - podaci sadržani u Protokolu (pod 1/)
8.	Dnevna evidencija o kretanju bolesnika u bolnici	10 god	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- pomoćna evidencija; - podaci sadržani u kartonu bolesnika (pod 19/)
9.	Knjiga upućivanja bolesnika u druge bolnice	10 god	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- pomoćna evidencija - osnovni podaci sadržani u Protokolu (pod 1/)
10.	Knjiga narkotika – registar primalaca narkotika i vrste narkotika	10 god	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- pomoćna evidencija; - osnovni podaci sadržani u Protokolu (pod 1/)

11.	Karton prolaznih bolesnika	5 god	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- imenična evidencija u obliku kartoteke; - sadrži podatke o privremenom ispitivanju i liječenju
12.	Bolesnički statistički listić	5 god	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- sadrži podatke o bolesti, porodu i smrti prema statistici - podaci se obrađuju u Državnom zavodu za javno zdravstvo
13.	Knjiga evidencija previjanja	5 god	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- pomoćna evidencija; osnovni podaci sadržani u Povijesti bolesti (pod 16/)
14.	Knjiga terapija	5 god	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- imenična evidencija o provedenoj rehabilitaciji
15.	Protokol bolesnika na dijalizi	5 god nakon zaključenja knjige	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- kontrolna evidencija o tijeku terapije

II. DOSJEI BOLESNIKA

Redni broj	Vrsta gradiva	Rok čuvanja	Način čuvanja	Obrazloženje
16.	Povijest bolesti	trajno	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- omotnica za dosje na koju se upisuju osnovni podaci iz povijesti bolesti, dijagnoza i podaci o liječenju
17.	Otpusno pismo	trajno	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- sadrži podatke o vremenu provedenom u ustanovi, završnu dijagnozu i upute za daljnje liječenje i rehabilitaciju; - dokazna vrijednost o općem stanju bolesnika nakon otpuštanja
18.	Histološki i patološki nalazi	trajno	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- osnovne stručne dokaznice postavljene dijagnoze - poseban znanstveni interes (vidi 23/)
19.	Karton bolesnika	10 god	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- tekuća evidencija o kretanju bolesnika u bolnici (za ležeće bolesnike)
20.	Ostali nalazi koji se ulažu u dosje bolesnika	10 god	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- vremenski ograničena vrijednost nalaza

III. SPECIJALISTIČKE EVIDENCIJE I NALAZI IZVAN DOSJEA BOLESNIKA

Redni broj	Vrsta gradiva	Rok čuvanja	Način čuvanja	Obrazloženje
21.	Operacioni protokoli	trajno	u izvorniku	- imenična evidencija operiranih bolesnika s dijagnozom, opisom operacijskih zahvata i imenima liječnika koji su zahvate izvršili
22.	Knjiga histološkog i patološkog pregleda	trajno	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- imenična evidencija bolesnika s kratkim opisom nalaza
23.	Izvještaj, rezultat histološkog i patološkog pregleda	trajno	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- osnovni nalazi o bolesnicima za koje postoji poseban znanstveni interes; - trajno čuvanje uvjetuje se samo za slučajeve kada ti nalazi nisu sačuvani u dosjeu bolesnika (vidi 16/)
24.	Predmetna stakla i kalupi s biopsijskim, citološkim i lešnim materijalom	10 god	u izvorniku	- organski uzorci; čuvanje ograničeno u skladu s trajnošću uzoraka
25.	Knjiga konzultacija	10 god	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- evidencija konzilijarnih pregleda i mišljenja; - podaci sadržani u evidencijama (pod 1/ i 16/)
26.	Knjiga malih ambulantnih operacija i sitnih intervencija dežurnog kirurga	10 god	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- imenična evidencija bez većeg značaja za opće stanje bolesnika
27.	Protokol rentgenoskopija i grafija	5 god	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- imenična evidencija rentgenskog snimanja pacijenata s kratkom povijesti bolesti

IV. LABORATORIJSKE EVIDENCIJE I NALAZI O KRVI

Redni broj	Vrsta gradiva	Rok čuvanja	Način čuvanja	Obrazloženje
28.	Registar davatelja krvi	trajno	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- imenična evidencija davatelja krvi s podacima o krvnoj grupi
29.	Protokol krvnih grupa	trajno	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- imenična evidencija davatelja krvi ustrojena prema vrstama krvnih grupa; - kao evidencija istovjetna registru (pod 30/), ali uz drugi ustroj
30.	Protokol laboratorija	10 god	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- dnevna i imenična evidencija pacijenata laboratorija
31.	Karton – rezultat krvne grupe	10 god	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- imenični nalaz ispitane krvne grupe što se odlaže u kartoteku
32.	Knjiga oboljelih davatelja krvi	10 god	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- imenična evidencija oboljelih davatelja krvi
33.	Knjiga evidencije bolesnika koji su primili krv	10 god	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- imenična evidencija bolesnika koji su primili krv
34.	Karton davatelja krvi	10 god	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- kartotečna evidencija davatelja krvi; - osnovni podaci sadržani u registru (pod 28/)
35.	Nalaz AIDS testova	10 god	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- ograničena vrijednost nalaza; - osnovni podaci sadržani u povijesti bolesti (pod 16/)
36.	Rezultat "waserman" analize za davatelja krvi	1 god	u izvorniku	- ograničena vrijednost nalaza; - podaci sadržani u povijesti bolesti (pod 16/)

V. EVIDENCIJE O PORODIMA I NOVOROĐENČADI

Redni broj	Vrsta gradiva	Rok čuvanja	Način čuvanja	Obrazloženje
37.	Radaonički protokol (Knjiga poroda)	trajno	u izvorniku	- osnovna imenična evidencija o rođiljama
38.	Novorođenački protokol	trajno	u izvorniku	- osnovna imenična evidencija o novorođenačadi
39.	Indeks novorođenačadi	trajno	u izvorniku	- pomagalo za pretraživanje protokola (pod 37/)
40.	Knjiga za kontrolu nedonošćadi	10 god	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- imenična evidencija nedonošćadi s podacima o njihovom razvoju
41.	Knjiga evidencije o prijavama fetalne smrti	10 god	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- evidencija u skladu sa statističkim zahtjevima
42.	Prijava porođaja	5 god	u izvorniku	- dostavlja se matičnim službama općina i gradova kao dokaz o rođenju
43.	Prijava fetalne (perinatalne) smrti	5 god	u izvorniku	- evidencija mrtvorodne djece i djece umrle od 0 do 6 dana života; - dostavlja se Državnom zavodu za javno zdravstvo radi statističke obrade

VI. DOKUMENTACIJA O UMRLIM BOLESNICIMA

Redni broj	Vrsta gradiva	Rok čuvanja	Način čuvanja	Obrazloženje
44.	Protokol evidencije obavljenih obdukcija	trajno	u izvorniku	- sadrži imenične podatke o umrlima nad kojima je obavljena obdukcija uz osnovne podatke iz nalaza
45.	Indeks za protokol obdukcija	trajno	u izvorniku	- pomagalo za pretraživanje protokola (po 44/)
46.	Zapisnik o obdukciji	trajno	u izvorniku	- sadrži detaljan nalaz obdukcije
47.	Knjiga mrtvozorstva	trajno	u izvorniku	- imenična evidencija o bolesnicima nad kojima je proveden postupak utvrđivanja smrti
48.	Prijava smrti	5 god	u izvorniku	- dostavlja se matičnim službama općina i gradova kao dokaz smrti
49.	Sprovodnica leša	3 god	u izvorniku	- uputnica za obdukciju (sekciju, biopsiju)

VII. IZVJEŠĆA I EVIDENCIJE O RADU SLUŽBI I STANJU BOLESNIKA

Redni broj	Vrsta gradiva	Rok čuvanja	Način čuvanja	Obrazloženje
50.	Godišnje poslovno izvješće o organizacijskoj strukturi, kadrovima i opremljenosti	trajno	u izvorniku	- godišnje izvješće o organizaciji, kadrovskoj ekipiranosti i opremi
51.	Godišnje izvješće o medicinskom radu bolnice, odjela, samostalnih odsjeka i specijalističkih službi	trajno	u izvorniku	- godišnje stručno izvješće
52.	Tekuća evidencija stanja u specijalističkim službama	10 god	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- podaci sadržani u godišnjim izvješćima (pod 50/ i 51/)
53.	Tromjesečni izvještaj o radu i stanju bolesnika za ustanovu, po odjelima i službama	5 god	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- sadržani u Godišnjem izvješću

VIII. EVIDENCIJE O UTROŠKU LIJEKOVA

Redni broj	Vrsta gradiva	Rok čuvanja	Način čuvanja	Obrazloženje
54.	Knjiga trebovanja lijekova	5 god	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- materijalno računovodstvena evidencija
55.	Knjiga utroška lijekova	5 god	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapis	- materijalno računovodstvena evidencija
56.	Knjiga utroška narkotika	5 god	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapis	- kontrola nad utroškom narkotika radi prevencije od neovlaštenog korištenja

IX. OSTALO

Redni broj	Vrsta gradiva	Rok čuvanja	Način čuvanja	Obrazloženje
57.	Znanstveni radovi djelatnika bolnice	Trajno	u izvorniku	- znanstvena vrijednost
58.	Knjiga dežurstava medicinskog osoblja	5 god	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- knjiga smjene dežurstva liječnika i ostalog medicinskog osoblja
59.	Sprovodnica materijala (dokumentacija) radi pregleda	3 god	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- popratni dopis uz dokumentaciju koja se dostavlja
60.	Bolnički jelovnici	2 god	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- vode se prema vrstama dijetalne prehrane (eventualno sačuvati zbirku prema tim vrstama)
61.	Uputnice za specijalističke preglede	1 god	alternativno u izvorniku, na mikrofilmu ili u obliku elektroničkog zapisa	- administrativna uputa

PRILOG II.
PRAVILNIKU O ZAŠTITI ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOGA GRADIVA
ŽUPANIJSKE BOLNICE ČAKOVEC (članak 1. stavak 2.)

LISTA
nemedicinske dokumentacije

POPIS GRADIVA
A. OGRANIČENIH ROKOVA ČUVANJA

Rokovi čuvanja računaju se od:

- godine nastanka osnivanja pohađanja ili polaganja ispita,
- dana usvajanja financijskog rješenja (za računovodstvenu dokumentaciju),
- godine prestanka ugovornih i drugih obveza.

Nakon isteka predviđenih rokova mogu se izlučiti:

I. NAKON PEDESET GODINA OD GODINE NASTANKA

1. personalni listovi (dosjei) zaposlenika s priložima i podacima (status, kvalifikacije, ugovor o radu, osobne i obiteljske promjene, trajna porezna kartica, radni zadaci, evidencije izdanih zdravstvenih knjižica, zahtjevi za mirovinu),
2. predmeti i evidencije o stručnim ispitima, predmeti u vezi sa stručnim obrazovanjem i stipendiranjem,
3. predmeti o nesrećama na radu.

II. NAKON JEDANAEST GODINA OD GODINE NASTANKA

a) Na području računovodstva:

1. glavna financijska knjiga
2. dnevnik financijskog knjigovodstva

b) Predmeti i evidencije o zaposlenicima:

1. predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude
2. godišnje porezne evidencije (kartice) zaposlenika
3. zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima

c) Ostalo

1. zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima
2. građevinski dnevnik radova na vlastitim objektima
3. građevinske knjige radova na vlastitim objektima
4. konačne situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima
5. atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda

III. NAKON SEDAM GODINA OD GODINE NASTANKA

a) Na području računovodstva

1. knjiga analitičkog knjigovodstva (kartice)
2. knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovinom (knjiga kopija)
3. analitička evidencija osnovnih sredstava
4. dnevnik analitičkog knjigovodstva
5. dnevnik materijalnog knjigovodstva
6. ulazni i izlazni računi
7. evidencija ulaznih i izlaznih računa
8. nalozi za knjiženje (temeljnice)
9. nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu
10. inventurne liste
11. knjige putnih naloga za motorno vozilo
12. dokumentacija o osiguranju imovine
13. izvještaji banke o kretanju prometa (izvodi)
14. rješenja o rashodovanju opreme i inventara
15. spisi i druga dokumentacija koja se odnosi na olakšice u plaćanju poreza, carina i drugih poreza i doprinosa
16. putni računi (troškovi) za službena putovanja
17. blagajnička dokumentacija kao pokriće gotovinskih troškova
18. obračuni plaćenih poreza i doprinosa
19. sudske i administrativne zabrane

b) Predmeti i evidencije o zaposlenicima:

1. ugovori o djelu i autorski ugovori
2. predmeti disciplinskih postupaka (nakon dovršenja postupka)
3. predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa
4. prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima
5. dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjenje svih radnih mjesta osim za ravnatelje/direktore (čuva se trajno)
6. predmeti i rješenja o pravu na primanje dječjeg doplatka.

c) Ostalo:

1. privremene situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima
2. spisi u vezi s licitacijama i prikupljanjem pismenih ponuda.

IV. NAKON TRI GODINE OD GODINE NASTANKA

a) Na području računovodstva:

1. kalkulacije proizvoda, cijena, radova i usluga
2. dokumentacija o platnom prometu
3. obračunski listovi za plaće
4. periodični planovi rada ustanove ili poduzeća u tijeku godine
5. periodični izvještaji o radu ustanove ili poduzeća u tijeku godine
6. periodični obračuni poslovanja ustanove ili poduzeća u tijeku godine
7. računovodstvena prepiska
8. dokumentacija o kreditima nakon otplate.

b) Ostalo

1. poštanske knjige i druge dostavne knjige
2. tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera
3. potvrde, uvjerenja i izvodi ograničene važnosti kao i molbe za njihovo izdavanje
4. unutarnje dopisivanje
5. prospekti, cjenici i informacije o opremi i drugim proizvodima
6. evidencije o prisutnosti na radu.

V. NAKON DVIJE GODINE OD GODINE NASTANKA

a) Na području računovodstva:

1. otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, povratnice
2. izvještaji i doznake o bolovanju zaposlenika
3. izvještaji o primljenoj i isplatnice o isplaćenoj gotovini (blagajnički blokovi)
4. narudžbenice (blokovi)
5. čekovni taloni o isplaćenoj gotovini
6. izvještaji o izdanom potrošnom materijalu
7. razni privremeni obračuni
8. pomoćne evidencije, obračuni, tabele i drugi pomoćni materijali
9. skladišne i slične evidencije
10. obavijesti o izvodu otvoenih stavki.

b) Ostalo

1. rasporedi i rješenja o godišnjim odmorima
2. multiplikati personalnih rješenja o zaposlenicima iz personalnih listova (dosjea)
3. iskorišteni periodični izvještaji, planovi i statistički materijali čiji su podaci sačuvani u zbirnim pregledima.

VI. NAKON ISTEKA JEDNE GODINE OD GODINE NASTANKA

1. duplikati i multiplikati koji se nalaze u istoj ustanovi
2. rasporedi nadzorne službe (dežurstva)
3. vratarske evidencije o dolasku radnika na rad i kretanju stranaka.

POPIS GRADIVA
B. TRAJNE VRIJEDNOSTI

I. OPĆA I ORGANIZACIJSKA FUNKCIJA:

1. dokumenti o osnivanju, konstituiranju, registraciji, udruživanju, diobama, sanaciji, stečaju, likvidaciji, prestanku djelovanja i drugim statusnim promjenama,
2. dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju (zakonski i podzakonski propisi, statuti, statutarne odluke, pravilnici, poslovnici i sl. kao i dokumenti kojima se uređuje način njihove primjene, zapisnici sa sjednica upravnih tijela i drugih tijela koja odlučuju o načinu poslovanja i dr.),
3. imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u posjedu (građevinska i druga tehnička dokumentacija s nacrtima, kupoprodajni i drugi ugovori, izvodi iz zemljišnih knjiga i dr.),

4. dokumenti o imenovanjima, izborima i referendumima (ugovori o imenovanjima upravnih tijela i dužnosnika, isprave o priznanjima i zahvalama, raspisi i provođenje izbora, natječaja i referenduma za ravnatelje/direktore, zapisnici istih).

II. KADROVSKA FUNKCIJA:

1. planovi kadrova (specijalizacije)
2. zbirna godišnja i periodična izvješća o: zaposlenicima, osobnim dohocima, obrazovanju i stručnom usavršavanju zaposlenika, pripravnicima, stručnim ispitima, disciplinskim postupcima, zaštiti na radu, odlikovanjima i priznanjima i dr.,
3. matične knjige zaposlenika.

III. FINACIJSKA I KOMERCIJALNA FUNKCIJA:

1. temeljni financijski izvještaji (završni računi s poslovnim izvještajima)
2. zbirni godišnji financijski planovi i izvještaji svih vrsta
3. početne udružene likvidacijske usluge i druge bilance te inventurni zaključci
4. isplatne liste ili analitička evidencija plaća
5. obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4)
6. ekonomske analiza poslovanja
7. zbirni godišnji planovi i izvješća o nabavi i opskrbi i dr.

IV. STATISTIKA, PLANIRANJE I ANALIZA SVIH PODRUČJA DJELATNOSTI:

1. godišnji, srednjoročni, dugoročni i periodični planovi, te analize i izvješća najrazličitijih vrsta i sadržaja.

V. INVESTICIJA, GRADNJA I RAZVOJ:

1. ugovori o poslovnoj, stručnoj i znanstvenoj suradnji,
2. vlastita građevinska dokumentacija (uključivo i građevinski nacrti objekata i postrojenja),
3. normativi i standardi (dokumentacija i evidencije),
4. elaborati o zaštiti okoliša.

VI. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA:

1. okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi,
2. zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, simpozija, seminara, predavanja, konferencija za tisak,
3. publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi, zbornici,
4. stručne publikacije internog karaktera,
5. neobjavljeni rukopisi,
6. magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju javnopravnih osoba objektima, događajima i pojavama, osobama i krajevima, raznim priredbama, proslavama jubileja, govorima i dr.,
7. plakati, leci, brošure i drugi sitni tisak o djelatnosti javnopravnih osoba, kronike, dnevnici i memoari.