

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradiyu i arhivima („Narodne novine“ broj: 105/97, 64/00, 65/09) i članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj: 63/04 i 06/07), članka 11. Pravilnika o vrednovanju, postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“ broj: 90/02) i članka 21. Statuta Doma zdravlja Ministarstva unutarnjih poslova Republike Hrvatske, Upravno vijeće Doma zdravlja Ministarstva unutarnjih poslova Republike Hrvatske, dana 28. ožujka 2017. godine, donosi:

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

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog gradiva (u dalnjem tekstu: Pravilnik) uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Doma zdravlja Ministarstva unutarnjih poslova Republike Hrvatske (u dalnjem tekstu: Dom zdravlja), kao i predaja gradiva Hrvatskom državnom arhivu (HDA).

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Doma zdravlja s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cijelokupno gradivo koje nastaje u radu i poslovanju Doma zdravlja, te predstavlja njegov Prilog I.

#### Članak 2.

Nadzor nad zaštitom cijelokupnog arhivskoga i registraturnog gradiva Doma zdravlja obavlja Hrvatski državni arhiv u Zagrebu (u dalnjem tekstu HDA), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Za ispravnost primjene odredaba Pravilnika, kao i za cijelokupno arhivsko i registraturno gradivo u posjedu Doma zdravlja odgovoran je ravnatelj Doma zdravlja.

#### Članak 3.

U arhivskom poslovanju navedeni pojmovi u Pravilniku znače slijedeće:

**Arhiv (pismohrana)** je sastavni dio svake pisarnice, gdje se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a ono arhivsko i registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

**Arhivska jedinica gradiva** čini najmanju jedinicu gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik i sl.).

**Arhivska knjiga – knjiga pismohrane** predstavlja evidenciju ulaska gradiva u arhiv, prema vrstama i količinama.

**Arhivsko gradivo** nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završeno radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada.

Arhivsko gradivo su svi izvorni zapisi ili dokumenti koji su od trajnog značenja, neovisno o obliku, vremenu nastanka ili tvarnom nosaču na kojem se nalaze.

Arhivsko gradivo Doma zdravlja čuva se trajno i neotuđivo je.

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

**Izvornik** je svaki prvotni zapis, bez obzira na podlogu i vrstu zapisa koji ima značajke vjerodostojnosti i pouzdanosti.

**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, CD-u i sl.

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

**Odgovorna osoba za arhiviranje** je rukovoditelj Službe pravnih, kadrovskih i općih poslova u čijem je sastavu organiziran arhiv.

**Zaposlenik zadužen za rad u arhivu –pismohrani (arhivar)** je zaposlenik koji neposredno obavlja poslove u arhivu, na zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva.

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

**Registraturno gradivo** jest cjelina dokumentacije nastale ili zaprimljene radom Doma zdravlja. 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.

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

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

**Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Doma zdravlja, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim, odnosno dokumentacijskim cjelinama.

#### Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo radom i poslovanjem Doma zdravlja predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

## **II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

### **Članak 5.**

Dom zdravlja kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom arhivu,
- dostavljati na zahtjev nadležnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje nadležnog arhiva 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 radnicima nadležnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,

Dom zdravlja je također dužan izvijestiti nadležni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i organizacije radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

## **III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

### **Članak 6.**

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Doma zdravlja prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u arhivu. Zdravstveni kartoni s pripadajućom medicinskom dokumentacijom čuvaju se u svim ordinacijama Doma zdravlja deset godina nakon završenog liječenja, a po proteku tog roka dostavljaju se u arhiv Doma zdravlja.

Ordinacije Doma zdravlja dužne su zdravstvene kartone s pripadajućom medicinskom dokumentacijom evidentirati, te arhivu redovito jednom godišnje, do kraja prosinca tekuće godine dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Odgovorne osobe za gradivo koje se izvan arhiva čuva u ordinacijama Doma zdravlja su doktori - nositelji tima.

### **Članak 7.**

Arhiv(pismohrana) Doma zdravlja obvezno vodi:

- a) Arhivsku knjigu knjigu pismohrane , kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u arhiv (pismohranu),
- b) Zbirna evidencija o gradivu, ustanovljenu kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Doma zdravlja. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

## **Članak 8.**

Prijepisi, odnosno preslike arhivske knjige i zbirne evidencije o gradivu iz članka 7. Pravilnika, dostavljaju se Hrvatskom državnom arhivu redovito jednom godišnje, do kraja prosinca tekuće godine, a na način propisan Pravilnikom o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine 106/07.).

### **III/1 Prikupljanje, obrada i čuvanje konvencionalnoga gradiva**

## **Članak 9.**

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljuju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i sl. tehničke arhivske jedinice. U organizacionoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručni arhiv), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u arhiv (pismohranu) Doma zdravlja, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 2. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Voditelj svake organizacijske 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 radnik odgovoran je za osobno zaduženo gradivo u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki radnik koji je zadužen za gradivo do njegove predaje u arhiv (pismohranu ) Doma zdravlja, obvezan 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 naziv Doma zdravlja, organizaciona 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 arhiv(pismohranu) Doma zdravlja u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni radnici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad arhiva, odnosno radnik u arhivu.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva organizacijska jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad arhiva, odnosno radnik u arhivu.

Odgovorna osoba za rad arhive, odnosno radnik u arhivu, dužan je pregledati čitavo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

## **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 arhiva (pismohrana) Doma zdravlja.

Arhivsko i registraturno gradivo u arhivu 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 Prikupljanje, obrada i čuvanje nekonvencionalnoga gradiva**

#### **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 od kojih je barem jedan dislociran. Primjerici trebaju biti takvi da je iz njih 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 izvornom 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 podrobnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji to trenutno omogućuje.

### **IV. KORIŠTENJE GRADIVA**

#### **Članak 15.**

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad arhiva, odnosno radnik u arhivu (pismohrani).

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama arhive ( pismohrane ) samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad arhiva, odnosno radnika u arhivu.

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

Izvorno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u posebnu 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 arhiva, odnosno radnik u arhivu, a treći primjerak dobiva radnik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obvezno 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.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8 Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj: 25/13, 85/15).

#### **Članak 18.**

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u arhiv, obavlja se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u arhiv. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad arhiva, odnosno radnik u arhivu.

Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad arhiva, odnosno radnik u arhivu, traže povrat gradiva.

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

### **V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA**

#### **Članak 19.**

Redovito, a najkasnije pet 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 arhivu (pismohranu) Doma zdravlja pravovremeno oslobođio prostor za novo gradivo.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnog gradiva Doma zdravlja obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno Pravilniku.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine“ broj: 90/2002.) kao i Popisa iz čl.1. st.2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje Hrvatski državni arhiv (HDA).

### **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 prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- povijesti bolesti – od dana nastanka
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

### **Članak 21.**

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće odgovorna osoba Doma zdravlja.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, organizacijsku jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja, 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 cjelokupnog 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 prethodnog stavka, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

### **Članak 22.**

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik Hrvatskog državnog arhiva.

### **Članak 23.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, koji je potpisani od odgovorne osobe Doma zdravlja dostavlja se Hrvatskom državnom arhivu (HDA).

HDA 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 daje prijedlog Ravnatelju Doma zdravlja, koji donosi odluku o izlučivanju u kojoj se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja HDA .

#### **Članak 25.**

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

#### **Članak 26.**

Izlučivanje registraturnoga gradiva zabilježuje se u arhivskoj knjizi – knjizi pismohrane odnosno u zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

### **VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

#### **Članak 27.**

Arhivsko gradivo Doma zdravlja predaje se HDA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj: 105/97, 64/00, 65/09) i Pravilnika o predaju arhivskog gradiva arhivima („Narodne novine“ broj: 90/02).

Javno arhivsko gradivo predaje se HDA 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 HDA, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Doma zdravlja predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cijelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva Doma zdravlja HDA sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

### **VII. RADNICI VEZANI UZ RAD ARHIVA (PISMOHRANE) DOMA ZDRAVLJA**

#### **Članak 28.**

Dom zdravlja je dužan imati odgovornu osobu za rad arhiva, kao i zaduženog radnika (arhivara) s punim ili djelomičnim radnim vremenom u arhivu.

### **Članak 29.**

Radnik u arhivu mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne sposobljenosti djelatnika u pismohranama („Narodne novine“ broj: 93/04).

Ukoliko radnik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

### **Članak 30.**

Radnik u arhivu (pismohrani) obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- pripremanje predaje arhivskoga gradiva nadležnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

### **Članak 31.**

Radnik u arhivu 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 arhiva, odnosno radnik u arhivu, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima arhiv.

## **VIII PROSTOR ARHIVE (PISMOHRANE )**

### **Članak 33.**

Doma zdravlja je dužan osigurati odgovarajući prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

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 okolne i instalacije unutar prostorije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.  
U prostorijama arhiva (pismohrane) strogo je zabranjeno pušenje.

#### Članak 34.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija arhiva, zatvaranjem prozora i isključivanjem struje kada se u arhivu ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem arhiva 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,
- redovitim održavanjem i nadogradnjom hardverske opreme i softverskog okruženja te primjerenum postupcima zaštite gradiva u elektroničkom okruženju.

#### Članak 35.

Prostorije arhiva (pismohranu) moraju imati odgovarajući inventar kao što sumetalne 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 arhiv dopušten je samo odgovornoj osobi za rad arhiva, odnosno radniku u arhivu. Brigu o uređenju arhiva, kao i nadzor nad njegovim radom provodi odgovorna osoba organizacijske jedinice u kojoj se nalazi arhiv.

### IX. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 37.

Odgovorne osobe za cijelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Doma zdravlja i njegovih prednika, 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, drugi zakonski propisi i podzakonski akti kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnog gradiva.

### Članak 40.

Ovaj Pravilnik i Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Doma zdravlja s rokovima čuvanja primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti Hrvatskog državnog arhiva u Zagrebu (HDA).

### Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma zdravlja, a primjenjuje se od dana dobivanja suglasnosti HDA.

Prilog I: Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Doma zdravlja s rokovima čuvanja



Dr. Josip Mihaljević

Ovaj Pravilnik stupio je na snagu 17.03.2017 nakon što je HDA suglasnost KLASA: UPI-612-06/17-03/20, URBROJ: J6509/5-17-2, od 24.5.2017.



Ravnateljica:  
Dr.Ružica Biluš,spec.neurologije