

Na temelju članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, broj 63/2004, 106/2007), članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (Narodne novine, broj 90/2002) i članka 19. točke 1. Statuta Hrvatske liječničke komore (Narodne novine, broj 50/2008), Vijeće Hrvatske liječničke komore na sjednici održanoj dana 20. veljače 2009. godine donosi sljedeći

## **PRAVILNIK O ZAŠTITI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA HRVATSKE LIJEČNIČKE KOMORE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se 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 Hrvatske liječničke komore (dalje u tekstu: Komora), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

#### Članak 2.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Komore.

Ukoliko se tijekom rada u Komori pojavi novo gradivo koje nije obuhvaćeno Popisom iz stavka 1. ovog članka, obavlja se izmjena i dopuna postojećeg Popisa.

#### Članak 3.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

**Javno arhivsko** ili **registraturno gradivo** jest gradivo nastalo djelovanjem i radom tijela državne vlasti, tijela jedinica lokalne samouprave i uprave, javnih ustanova i javnih trgovačkih društava, javnih bilježnika i drugih osoba koje obavljaju javnu službu ili imaju javne ovlasti.

**Registraturno gradivo** čini cjelokupna dokumentacija (cjelina zapisa i dokumenata) primljena ili nastala djelovanjem i radom Komore.

**Arhivsko gradivo** nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

**Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

**Nekonvencionalno gradivo** je gradivo za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji, a može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

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

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

**Popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja** je popis koji sadrži popis svih kategorija arhivskog i registraturnog gradiva nastalog u Komori i njihove rokove čuvanja. Na osnovi ovog Popisa obavlja se odabiranje arhivskog gradiva (kategorija koja ima rok čuvanja – trajno) ili izlučivanje registraturnog gradiva (kategorija s utvrđenim rokovima čuvanja).

**Arhivska jedinica gradiva** jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, upisnik, zapisnik i slično).

**Osoba koja je odgovorna za rad arhive** je Voditelj općih i administrativnih poslova Komore.

**Osoba zadužena za arhivu** jest osoba koja neposredno obavlja poslove vođenja arhive.

#### Članak 4.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Komore od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira na to u čijem je vlasništvu ili posjedu, odnosno kod koga se nalazi te da li je registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Komore odgovoran je tajnik Komore.

#### Članak 5.

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

## II. OBVEZE KOMORE

#### Članak 6.

Kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva Komora je obvezna:

- gradivo savjesno čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Hrvatskom državnom arhivu (dalje u tekstu: HDA),
- dostavljati na zahtjev HDA popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje HDA prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- nakon što je arhivsko gradivo odabrano, osigurati čuvanje onoga registraturnog gradiva kojem još nisu protekli rokovi čuvanja,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojem su istekli rokovi čuvanja,
- pridržavati se uputa HDA glede zaštite gradiva,
- omogućiti ovlaštenim radnicima HDA obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

## III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

#### Članak 7.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Komore prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i gubitka, u Službi općih i administrativnih poslova Komore.

## **1. KONVENCIONALNO GRADIVO**

### **Članak 8.**

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje u tekstu: gradivo) stavljaju se odmah, a najkasnije u roku od osam (8) dana nakon njihovog rješavanja, u sređenom stanju, u određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze, arhivske mape i slično.

Izuzetno, ako pojedina Služba Komore čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan arhive, voditelj te službe obavezan je to gradivo pismeno evidentirati te voditelju Službe općih i administrativnih poslova dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi izravnog upisa u evidenciju te provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Voditelj svake službe Komore odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u okviru poslovanja Službe i to od trenutka zaprimanja i obrade do predaje gradiva na daljnje čuvanje.

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

### **Članak 9.**

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se voditelju Službe općih i administrativnih poslova Komore u sređenom stanju i označenim arhivskim jedinicama.

Na svaku arhivsku jedinicu ispisuju se slijedeći podaci: naziv institucije, godina nastanka gradiva, urudžbeni broj, naziv i vrsta gradiva, datum primitka arhivske jedinice od strane voditelja Službe općih i administrativnih poslova Komore.

### **Članak 10.**

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

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

## **2. NEKONVENCIONALNO GRADIVO**

### **Članak 11.**

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, voditelj Službe općih i administrativnih poslova Komore odgovoran je za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka.

## Članak 12.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u dva primjerka, od čega jedan 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.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost. Njihova redovna provjera ponovno se obavlja najmanje jednom 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 13.

Korištenje gradiva odobrava voditelj Službe općih i administrativnih poslova Komore.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti samo u prostorijama Komore i uz nazočnost voditelja Službe općih i administrativnih poslova Komore ili osobe zadužene za arhivu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, a za izdavanje preslika ili izdavanje originala potreban je pristanak tajnika Komore.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje uz pristanak osobe iz stavka 3. ovog članka i na temelju odgovarajuće potvrde (reversa) te obveznog upisa u Knjigu posudbe. Voditelj Službe općih i administrativnih poslova Komore izdaje potvrdu, a osoba zadužena za arhivu vodi Knjigu posudbe.

### Članak 14.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, obvezna je istog vratiti u roku koji je naznačen u potvrdi. Potvrda se izdaje u dva primjerka. Jedan primjerak potvrde ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, a drugi primjerak dobiva korisnik gradiva. Nakon korištenja, gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a potvrde se poništavaju.

### Članak 15.

Izdavanje arhivskog i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem pozitivnih propisa Republike Hrvatske imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja, a regulirano je posebnim aktom Komore.

### Članak 16.

Krajem svake kalendarske godine voditelj Službe općih i administrativnih poslova Komore provjerava da li je tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u arhivu.

Ukoliko se utvrdi da posuđeno gradivo nije vraćeno, voditelj Službe općih i administrativnih poslova Komore traži povrat gradiva.

## V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

### Članak 17.

Postupak odabiranja arhivskog i izlučivanja registraturnog gradiva obavlja se temeljem posebnih propisa kao i temeljem Popisa iz članka 2. stavka 1. ovog Pravilnika.

### Članak 18.

Svake kalendarske godine, najkasnije do kraja siječnja tekuće godine, obavlja se postupak odabiranja arhivskog gradiva i izlučivanja onog dijela registraturnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u arhivi pravovremeno oslobodio prostor za novo gradivo.

### Članak 19.

Rokovi čuvanja navedeni u Popisu iz članka 2. stavka 1. ovog Pravilnika počinju teći:

- kod evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj je rješenje, odobrenje ili potvrda prestalo 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 20.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće tajnik Komore.

Prijedlog za pokretanje postupka izlučivanja gradiva treba sadržavati: naziv vrste gradiva koje će se izlučiti, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu gradiva izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i slično.

### Članak 21.

Izlučivanje registraturnog gradiva obavlja Povjerenstvo sastavljeno od tri člana koje imenuje Izvršni odbor Komore na prijedlog predsjednika Komore.

### Članak 22.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni radnik HDA.

### Članak 23.

Povjerenstvo izrađuje popis gradiva predloženog za izlučivanje. Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao je rok čuvanja, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i slično.).

Popis iz stavka 1. ovog članka potpisuju svi članovi Povjerenstva i dostavljaju ga HDA.

### Članak 24.

HDA izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti ili djelomično odnosno u cijelosti odbiti.

#### Članak 25.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, predsjednik Komore donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.

Gradivo se izlučuje pod nadzorom najmanje jednog člana Povjerenstva, a voditelj Službe općih i administrativnih poslova Komore o postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja HDA.

#### Članak 26.

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

### **VI. PREDAJA GRADIVA HDA**

#### Članak 27.

Komora predaje arhivsko gradivo HDA temeljem odredbi pozitivnih propisa Republike Hrvatske.

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

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

O predaji arhivskog gradiva Komore HDA, sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

### **VII. ZAPOSLENICI ARHIVE**

#### Članak 28.

Odgovorna osoba za rad arhive Komore je voditelj Službe općih i administrativnih poslova Komore, u čijem je sastavu organizirano vođenje arhive.

Zadužena osoba za arhivu je osoba koja neposredno obavlja poslove vođenja arhive.

#### Članak 29.

Zadužena osoba za arhivu obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskog gradiva,
- sudjelovanje u postupku izlučivanja registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskog gradiva HDA,
- izdavanje gradiva na korištenje i vođenje Knjige posudbe.

#### Članak 30.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa, odgovorna osoba za rad arhive, odnosno osoba zadužena za arhivu, obvezna je izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima arhivu.

### VII. PROSTOR ARHIVE

#### Članak 31.

Komora je obvezna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

Pod materijalno-fizičkom zaštitom gradiva podrazumijeva se njegova zaštita od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Zaštita iz stavka 2. ovog članka osigurava se:

- obveznim zaključavanjem prostorija Komore, odgovarajućih ormara i zatvaranjem prozora,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženog gradiva te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature i vlažnosti,
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

#### Članak 32.

Pristup u arhivu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad arhive i osobi zaduženoj za arhivu.

Brigu o uređenju arhive, te nadzor nad radom u arhivi provodi voditelj Službe općih i administrativnih poslova Komore.

### IX. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 33.

Komora je obvezna čuvati i održavati arhivsko i registraturno gradivo u skladu s važećim propisima, odredbama ovog Pravilnika i naputcima HDA.

#### Članak 34.

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

#### Članak 35.

Za sva pitanja koja nisu obuhvaćena odredbama ovog Pravilnika, primjenjuju se zakonski i podzakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 36.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Komore i stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti HDA.

Članak 37.

Popis iz članka 2. stavka 1. ovog Pravilnika primjenjuje se od dana dobivanja odobrenja HDA.

U Zagrebu, 20. veljače 2009. godine

P r e d s j e d n i c a  
VIJEĆA HRVATSKE LIJEČNIČKE KOMORE  
Doc.dr.sc. Ljiljana Perić, dr. med. v.r.

Hrvatski državni arhiv svojim je rješenjem Klasa: 612-06/09-03/19 Ur. broj: 565-19-09-2 od dana 03. travnja 2009. godine dao suglasnost na Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Hrvatske liječničke komore. Pravilnik je stupio na snagu danom zaprimanja rješenja - 16. travnja 2009. godine.



## POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Red. br.	Poslovno područje – vrsta gradiva	Rok čuvanja
	<b>I. OSNIVANJE KOMORE</b>	
1.	Rješenje o osnivanju	trajno
2.	Dokumentacija vezana uz početak rada (matični broj, žiro broj, potpisnici i drugo)	trajno
	<b>II. OPĆI AKTI KOMORE</b>	
3.	Prijedlozi, nacrti općih akata	6 mjeseci
4.	Statut	trajno
5.	Ostali opći akti	trajno
	<b>III. TIJELA KOMORE</b>	
6.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela Komore	trajno
7.	Izborni materijal (glasački listići i slično)	2 godine
8.	Poslovnici o radu tijela	trajno
9.	Izvještaji o radu tijela	trajno
10.	Zapisnici sa sjednica tijela	trajno
11.	Odluke	trajno
	<b>IV. PREDSJEDNIK KOMORE</b>	
12.	Sva dokumentacija	trajno
	<b>V. POVJERENSTVA PODRUŽNICA KOMORE</b>	
13.	Zapisnici o radu	trajno
	<b>VI. RAD RAZNIH POVJERENSTAVA, KOMISIJA, RADNIH GRUPA</b>	
14.	Zapisnici	trajno
	<b>VII. REGISTAR ČLANOVA KOMORE</b>	
15.	Sva dokumentacija	trajno
	<b>VIII. ODOBRENJA ZA SAMOSTALAN RAD (LICENCE)</b>	
16.	Zahtjevi za izdavanje i obnavljanje licenci s pripadajućom dokumentacijom	trajno
17.	Knjiga odobrenja za samostalan rad	trajno
18.	Dokumentacija vezana uz provjeru stručnosti	6 godina
	<b>IX. TRAJNA MEDICINSKA IZOBRAZBA</b>	
19.	Tečajevi trajne medicinske izobrazbe u organizaciji Komore (cjelokupna dokumentacija)	6 godina
20.	Prijave za vrednovanjem tečajeva trajne medicinske izobrazbe ostalih organizatora (cjelokupna dokumentacija)	6 godina
21.	Ankete sa tečajeva	2 godine
	<b>X. STRUČNI NADZOR</b>	4 godine
	<b>XI. MIŠLJENJA KOMORE NA ZAKONSKE I PODZAKONSKE TEKSTOVE</b>	trajno
	<b>XII. IZDAVANJE PRETHODNOG MIŠLJENJA NA OSNIVANJE I PRESTANAK RADA PRIVATNIH LIJEČNIČKIH ORDINACIJA, GRUPNIH PRAKSI, ZDRAVSTVENIH USTANOVA I TRGOVAČKIH DRUŠTAVA</b>	
22.	Zahtjevi, mišljenja	4 godine
	<b>XIII. FINACIJSKA I KNJIGOVODSTVENA DOKUMENTACIJA u skladu sa zakonskim propisima</b>	
	<b>XIV. LIJEČNIČKE NOVINE</b>	trajno
	<b>XV. UGOVORI O PARTNERSTVU I POSLOVNOJ SURADNJI</b>	trajno
	<b>XVI. OSTALI UGOVORI</b>	trajno

	<b>XVII. URUDŽBENA KNJIGA</b>	trajno
	<b>XVIII. PRITUŽBE GRAĐANA, EKSPERTNA MIŠLJENJA</b>	4 godine
	<b>XIX. RAZNI UPITI FIZIČKIH I PRAVNIH OSOBA</b>	4 godine

Hrvatski državni arhiv svojim je rješenjem Klasa: 612-06/09-03/19 Ur. broj: 565-19-09-4 od dana 19. lipnja 2009. godine dao odobrenje na Popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja Hrvatske liječničke komore. Popis je stupio na snagu danom zaprimanja rješenja – 22. srpnja 2009. godine.