

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" br. 61/18, 98/19), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" br. 63/04 i 106/07), članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva ("Narodne novine" br. 90/02), te članka 19. točke 1. Statuta Hrvatske liječničke komore („Narodne novine“ br. 55/18), Vijeće Hrvatske liječničke komore na sjednici održanoj _____ godine donosi slijedeći

P R A V I L N I K

o zaštiti i obradi javnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Hrvatske liječničke komore

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje sustav upravljanja dokumentarnim gradivom, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje javnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Hrvatske liječničke komore (u daljnjem tekstu: Pravilnik Hrvatske liječničke komore), odgovornost zaposlenika Hrvatske liječničke komore za javno dokumentarno i arhivsko gradivo kao i predaja gradiva Hrvatskom državnom arhivu (u daljnjem tekstu: HDA).

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Popis javnog dokumentarnog gradiva Hrvatske liječničke komore s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno javno dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje, zaprimljeno je ili se koristi u poslovanju Hrvatske liječničke komore kojem je po određenim kriterijima utvrđena vrijednost zapisa i rok čuvanja te se ne može primjenjivati bez dobivenog odobrenja HDA.

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko gradivo Hrvatske liječničke komore od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno javno dokumentarno i arhivsko gradivo Hrvatske liječničke komore odgovoran je voditelj Središnjeg ureda Hrvatske liječničke komore.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva Hrvatske liječničke komore obavlja HDA, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu javnog dokumentarnog gradiva.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

Dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.

Javno dokumentarno gradivo je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti.

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik.

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Arhivsko gradivo je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva.

Javno arhivsko gradivo je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi.

Stvaratelj gradiva je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo.

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

Vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje **dokumentarno** gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

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

Pismohrana je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje HDA. Pismohrana je sastavni dio svake pisarnice. U pismohrani se odlaže i čuva arhivsko i javno dokumentarno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje HDA, a javno dokumentarno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

Popis javnog dokumentarnog gradiva Hrvatske liječničke komore 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.

Popis cjelokupnog gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Hrvatske liječničke komore, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Informacijski sustav je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu.

Pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.

Članak 4.

Gradivo nastalo djelovanjem i radom Hrvatske liječničke komore čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Hrvatske liječničke komore, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje HDA.

Hrvatska liječnička komora ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju javnog dokumentarnog gradiva dužan(na) je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog javnog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja javnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Hrvatska liječnička komora dužna je obavijestiti HDA o podjeli, spajanju ili predaji javnog dokumentarnog gradiva drugom tijelu.

II. OBVEZE STVARATELJA I POSJEDNIKA JAVNOGA ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 5.

Hrvatska liječnička komora kao stvaratelj i/ili posjednik arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva dužna je:

- osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje javnog dokumentarnog gradiva,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- obavještavati HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva,
- za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom odrediti rok čuvanja te takav popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti HDA na odobrenje,
- HDA dostaviti popise cjelokupnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, sukladno članku 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, do kraja godine za prethodnu godinu, osim ako HDA nije na zahtjev (tijela javne vlasti) ili Hrvatske liječničke komore odobrio dulji rok za dostavu podataka,
- javno dokumentarno gradivo u fizičkom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra, prema odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, može se izlučiti i uništiti

Hrvatska liječnička komora je također dužna izvijestiti HDA o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

Članak 6.

Javno dokumentarno i arhivsko gradivo Hrvatske liječničke komore, prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u pismohrani stvaratelja.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom (npr. računovodstvena, kadrovska i dr.).

Ustrojstvene jedinice koje čuvaju ili obrađuju neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužne su to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- Evidencija ulaska gradiva u pismohranu (knjiga pismohrane) kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva u svaki pojedinačni spremišni prostor.
- Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis svih arhivskih jedinica gradiva unutar funkcionalnih dokumentacijskih cjelina, kao pregled cjelokupnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva, koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Hrvatske liječničke komore.

Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke o dokumentacijskim cjelinama: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja i napomena.

Članak 8.

Podaci iz Zbirne evidencije gradiva dostavljaju se HDA redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, na način propisan Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ br. 63/04 i 106/07).

Članak 9.

Riješene predmete (u daljnjem tekstu: gradivo) potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i sl. tehničke jedinice.

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se godinu dana od završetka predmeta a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i javno dokumentarno 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 svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podatci:

- naziv institucije,
- ustrojstvena jedinica,
- godina (raspon) nastanka gradiva,
- naziv i vrsta gradiva,
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici,
- rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i javno dokumentarno gradivo predaje se u pismohranu 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 javno dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto javno dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

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

Arhivsko i dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Nakon smještanja javnog dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje arhivskih jedinica.

IV. GRADIVO U DIGITALNOM OBLIKU

Članak 12.

Dokumentarno gradivo u digitalnom 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 dokumentarnim gradivom u digitalnom obliku, 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 omogućе 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.

Dokumentarno gradivo može se radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik sukladno Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva koje donosi Ministarstvo kulture Republike Hrvatske.

Hrvatska liječnička komora je dužna prije pretvorbe javnog dokumentarnog gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ br. 61/18, 98/19) te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Pretvorba gradiva iz stavka 1. ovoga članka mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva),
- da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka,
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće pretvorbe,
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo,
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta javnog dokumentarnog gradiva.

Članak 15.

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku pohranjuje se i čuva u najmanje dva primjerka. Jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i omogućiti pregledavanje i korištenje 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 kopije predaju se 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 gradiva u digitalnom obliku redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine ili ranije a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

V. KORIŠTENJE JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 16.

Javno arhivsko gradivo dostupno je od njegova nastanka, ako zakonom i podzakonskim aktima nije određeno drugačije.

Korištenje gradiva odobrava odgovorna osoba.

Arhivsko i javno dokumentarno gradivo može se koristiti 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 (izvornika).

Arhivsko i javno dokumentarno 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 17.

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

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

Članak 18.

Izdavanje arhivskoga i javnog dokumentarnog 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 Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ br. 25/13 i 85/15).

Članak 19.

Prije godišnjega odlaganja arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva u pismohranu (najmanje jednom godišnje) vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno arhivsko i javno dokumentarnog 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 ustrojbene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

VI. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA JAVNO DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 20.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dijela javnog dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi prema Popisu javnog dokumentarnoga gradiva Hrvatske liječničke komore s rokovima čuvanja, vrši se redovito za javno dokumentarno gradivo čiji je rok čuvanja istekao, a najkasnije pet godina od posljednjeg provedenog postupka.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine“ br. 90/02) i Popisu javnog dokumentarnoga gradiva Hrvatske liječničke komore s rokovima čuvanja, na kojeg odobrenje daje HDA.

Članak 21.

Postupak za izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Hrvatske liječničke komore.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati točan naziv stvaratelja/posjednika gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, (redni) broj stavke ili signature iz Popisa javnog dokumentarnog gradiva Hrvatske liječničke komore s rokovima čuvanja, točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu u tehničkim jedinicama.

Popis gradiva mora biti zbirni kako bi istovrsne cjeline dokumentacije bile naznačene samo na jednom mjestu u popisu.

Članak 22.

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

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje te potpisan od odgovorne osobe Hrvatske liječničke komore dostavlja se HDA.

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

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 HDA.

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 javnog dokumentarnog gradiva bilježi se u Evidenciji ulaska gradiva u pismohranu (knjizi pismohrane), odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja HDA o odobrenju izlučivanja.

VII. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA HDA

Članak 27.

Javno arhivsko gradivo Hrvatske liječničke komore predaje se HDA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ br. 61/18, 98/19) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima („Narodne novine“ br. 90/02).

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 Hrvatske liječničke komore i HDA ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se HDA u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

Arhivsko gradivo Hrvatske liječničke komore predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u

digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje. Troškove predaje, sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje stvaratelj/posjednik koji ga predaje arhivu, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva Hrvatske liječničke komore HDA sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VIII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

Hrvatska liječnička komora je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 29.

Zaposlenici(k) u pismohrani moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (Narodne novine br. 93/04).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnog iskustva na obavljanju poslova na zaštiti i obradi gradiva.

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani sudjeluje u obavljanju sljedećih poslova:

- preuzimanje gradiva ustrojbenih jedinica
- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguravanje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva HDA i nadležnim državnim arhivima,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 31.

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

IX. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 32.

Hrvatska liječnička komora je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i javnog dokumentarnog 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 (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%), tj. propisanih mikroklimatskih uvjeta
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva

Članak 33.

Odgovarajućim prostorom za pohranu javnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva Hrvatske liječničke komore 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.

Dokumentarno gradivo na drugim medijima čuva se u prostorijama u kojima relativna vlažnost zraka i temperatura ne prelaze vrijednosti koje preporučuje HDA ili proizvođač medija.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 34.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar koji omogućava odlaganje i korištenje gradiva (police, ormari, stalaže i dr).

Prostorije moraju biti osigurane ispravnim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata za suho gašenje požara. (na prah.) i za osiguravanje i kontrolu propisanih mikroklimatskih uvjeta.

Članak 35.

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

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

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Hrvatske liječničke komore obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ br. 61/18, 98/19), pravilnicima proizašlima iz zakona te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 37.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način propisan Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ br. 63/04 i 106/07) i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 38.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ br. 61/18, 98/19), njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva.

Članak 39.

Popis javnog dokumentarnog gradiva Hrvatske liječničke komore s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju HDA i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici Hrvatske liječničke komore, a nakon prethodno pribavljene suglasnosti HDA.

KLASA:
URBROJ:

U Zagrebu, _____.

Predsjednik Vijeća
Hrvatske liječničke komore

prof. dr. sc. Goran Hauser, dr.med.

Prilog:

POPIS JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

HDA je izdao suglasnost na Pravilnik o zaštiti i obradi javnog dokumentarnog i arhivskog gradiva dana _____KLASA: URBROJ: _____, te odobrio Popis javnog dokumentarnog gradiva Hrvatske liječničke komore s rokovima čuvanja dana _____KLASA: _____URBROJ:_____.