

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09, 125/11, 46/17), temeljem članka 11. stavak 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02), članka 17. stavka 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i 106/07) te članka 14. Statuta Kliničkog bolničkog centra Sestre milosrdnice Zagreb, Vinogradska cesta 29, Upravno vijeće na svojoj 15. redovnoj sjednici održanoj dana 11. listopada 2017. godine donijelo je

P R A V I L N I K O UREDSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o uredskom i arhivskom poslovanju (u nastavku teksta: Pravilnik) utvrđuje se način uredskog poslovanja te organizacija i način evidencije čuvanja i korištenja registraturnog i arhivskog gradiva Kliničkog bolničkog centra Sestre milosrdnice (u nastavku teksta: KBC).

Djelatnost iz stavka 1. ovog članka posebno obuhvaća: primanje i pregledavanje, evidentiranje i označavanje akata i predmeta u radu, administrativno-tehničko obrađivanje predmeta, otpremanje pošte, arhiviranje, izlučivanje bezvrijednog registraturnog gradiva te predaju arhivskog gradiva Državnom arhivu u Zagrebu.

II. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 2.

U uredskom poslovanju navedeni pojmovi imaju slijedeće značenje:

AKT (službeni dopis) je svako pismeno kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena djelatnost;

PRILOG je pismeno (dokument, tablica, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržaja akta;

PREDMET je skup svih akata koji se odnose na istu materiju u jednom postupanju i čine posebnu cjelinu;

DOSJE je skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na istu pravnu ili fizičku osobu;

ARHIVSKA KUTIJA sadrži skup više predmeta ili dosjea koji se poslije završenog postupka čuvaju složeni u istoj tehničkoj jedinici.

Članak 3.

Uredsko poslovanje sastoji se od: prijema, otvaranja, pregledavanja, raspoređivanja, evidentiranja, združivanja akata u predmete, dostavljanja akata odgovarajućim jedinicama, otpremanje pošte, odabiranja i izlučivanja predmeta te njihovo odlaganje u Pismohrani (arhiviranje i čuvanje).

III. ZAPRIMANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

1. Zaprimanje i otvaranje pošte

a.) Zaprimanje pošte

Članak 4.

Zaprimanje pošte (akata, podnesaka, paketa, novčanih pisama, telegrama i dr.) obavlja se u Pisarnici Službe općih poslova.

Pošta se zaprima tijekom trajanja radnog vremena, a prima je zaposlenik na radnom mjestu referenta urudžbenog zapisnika u Pisarnici.

Članak 5.

Zaprimanje pošte obavlja se neposrednom predajom, poštom, poštanskim pretincem ili e-mailom.

Zaposlenik ovlašten za zaprimanje pošte dužan je potvrditi prijem pošiljke stavljajući otisak prijemnog štambilja ili preko potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima (osim ako je prijem potvrđen u dostavnoj knjizi).

Zaprimanje pošte preko poštanske službe ili podizanje iz poštanskog pretinca obavlja se po važećim poštanskim propisima.

b.) Otvaranje pošte

Članak 6.

Poštu otvara zaposlenik u Pisarnici, a prema uputi o načinu otvaranja pošte koju donosi ravnatelj.

Ponude u svezi provođenja postupka javne nabave otvara Stručno povjerenstvo za nabavu.

Članak 7.

U slučaju kada datum predaje pošti može biti važan za računanje rokova uz zaprimljenu pošiljku treba priložiti omotnicu.

Članak 8.

Ako su omotnice primljenih pošiljaka oštećene, a postoji sumnja o neovlaštenom otvaranju, prije otvaranja treba sačiniti zapisnik u prisustvu dvoje zaposlenih i utvrditi vrstu i obim oštećenja i da li što nedostaje u primljenoj pošiljci.

c.) Raspoređivanje pošte

Članak 9.

Zaprimljenu poštu otvara, pregledava i raspoređuje zaposlenik Pisarnice te na svaki primljeni akt, koji će se upisati u osnovu evidenciju urudžbenog zapisnika, stavlja otisak prijemnog štambilja.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se po pravilu u gornjem desnom uglu prve strane.

U otisak prijemnog štambilja upisuje se slijedeće:

- u rubriku "primljeno", datum kada je akt zaprimljen,
- u rubriku "organizacijska jedinica", broj organizacijske jedinice, KBC-a
- u rubriku "prilog", ukupan broj zaprimljenih priloga,
- ostale oznake na aktima (veza brojeva, vrijeme ukoliko je bitno za postupak i sl.) bilježi se pored otiska prijemnog štambilja.

IV. UPISIVANJE AKATA U OSNOVNU EVIDENCIJU

Članak 10.

Zaprimljeni i raspoređeni akti upisuju se u osnovnu evidenciju i dostavljaju u rad istog dana kada su primljeni i pod istim datumom.

Članak 11.

Osnovna evidencija akata/predmeta je urudžbeni zapisnik, koji se tijekom godine popunjava u slobodnim listovima.

Evidencija predmeta iz stavka 1. sadrži slijedeće rubrike u koje se upisuje:

1. Redni broj
2. U rubriku "datum primitka" upisuje se datum upisa akta u evidenciju
3. U rubriku "predmet" upisuje se kratki sadržaj akta
4. U rubriku "urudžbeni broj" upisuje urudžbeni broj akta
5. U rubriku "bilješka" upisuje se gdje se spis nalazi (brojčana oznaka ili naziv organizacijske jedinice).

S 31. prosincem urudžbeni se zapisnik zaključuje podvlačenjem, konstatiranjem posljednjeg broja urudžbiranoga predmeta u dotičnoj klasi, te ispisivanjem brojeva nedovršenih predmeta. Potom se listovi uvezuju složeni sukladno rastućem broju.

Ove se odredbe odgovarajuće primjenjuju i ukoliko se urudžbeni zapisnik vodi u elektroničkom obliku.

V. DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I NJIHOVA ADMINISTRATIVNO STRUČNA OBRADA

Članak 12.

Dostavljanje akata obavlja se preko interne dostavne knjige.

Dostavljanje računa (faktura) u rad obavlja se preko baze podataka koja istovremeno predstavlja evidenciju te vrste akata.

Članak 13.

Svaki službeni dopis sastoji se od:

Zaglavlja u gornjem lijevom uglu – puni naziv KBC-a s adresom, urudžbeni broj službenog dopisa i datum,

Adresa primatelja – pun naziv i sjedište primatelja na desnoj strani,

Predmet službenog dopisa,
Broj i datum primljenog dopisa na koji se odgovara,
Tekst koji mora biti jasan, sažet i ispisan pomoću pisača,
Potpis ovlaštene osobe uz koji se stavlja otisak službenog pečata – s desne strane teksta,
Prilozi koji se dostavljaju uz službeni dopis navode se – na dnu s lijeve strane teksta
Službeni dopis – piše se u dva primjerka od kojih se jedan šalje primatelju, a jedan ostaje osobi koja šalje dopis, a koja ga čuva prema potrebi službe koja ga sama uništava. Po potrebi službeni dopis može se pisati i u više primjeraka (npr. sudu).

Članak 14.

Svaki akt kojim počinje novi predmet treba po upisu uložiti u poseban omot.
Akte istog predmeta treba ulagati u omot po datumima prijema odnosno rješavanja tako da se akt s najnovijim datumom nalazi na vrhu.

VI. OTPREMANJE POŠTE

Članak 15.

Otpremanje pošte obavlja Služba općih poslova, Urudžbeni zapisnik.
Svi predmeti preuzeti u tijeku dana do 14 sati moraju se otpremiti istog dana.
Predmeti primljeni poslije zaključivanja otpremne knjige otpremaju se slijedećeg dana.
Na kopiji pisma koje se otprema stavlja se datum i potpis zaposlenika Službe općih poslova s naznakom "R".

Članak 16.

Omotnica u kojoj se otpremaju službeni akti sadržava u gornjem lijevom uglu naslovne strane točan naziv i adresu pošiljatelja te klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj svih akata koji se nalaze u omotnici.
Naziv i adresa primatelja pošiljke ispisuje se pisaćim strojem, pisačem ili čitko rukom.

Članak 17.

Vrijednosne pošiljke, sudski akti te dopisi upućeni izvan KBC-a otpremaju se obavezno preporučeno ili preko dostavne knjige ako se dostavljanje obavlja preko dostavljača.

Članak 18.

U knjigu otpremljene pošte upisuju se sve preporučene pošiljke koje se otpremaju poštom.
Knjiga služi kao evidencija o izvršenoj otpremi.

Članak 19.

Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti drugim tijelima ili organizacijama upisuju se u dostavnu knjigu i otpremaju preko dostavljača.

VII. ELEKTRONIČKI DOKUMENTI

Članak 20.

Gradivo u elektroničkom obliku pohranjuje se tako da se podaci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka, i pohrane u sustavu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka, ili tako da se u sustavu u kojem se nalaze onemogući brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka.

Elektronički podaci se pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a jedna izvan tog sustava.

Prije pohrane gradiva u elektroničkom obliku u pisanom se obliku opisuje format i struktura zapisa, način na koji će se osigurati njihovo čuvanje i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka, način na koji će se provoditi izlučivanje te oblik i način predaje nadležnom arhivu.

Pri pohrani gradiva u elektroničkom obliku obvezno se provjerava čitljivost i cjelovitost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

VIII. ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA

Članak 21.

U arhivskom poslovanju navedeni pojmovi imaju slijedeće značenje:

ARHIVSKO GRADIVO je sav izvorni i reproducirani materijal (pisani, crtani, tiskani, snimljeni ili na drugi način zabilježen) dokumentarni materijal značajan za kulturne, znanstvene i opće društvene potrebe nastao tijekom rada KBC-a, a trajnog je roka čuvanja;

REGISTRATURNI GRADIVO čine cjelokupni spisi, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, knjige i kartoteke o evidenciji tih spisa, zapisi i dokumenti primljeni i nastali u radu KBC-a, neovisno o mediju;

ODABIRANJE ARHIVSKOG GRADIVA I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNOG REGISTRATURNOG GRADIVA je postupak kojim se arhivsko gradivo odabire iz registraturnog gradiva uz izlučivanje onih dijelova registraturnog gradiva kojem je prestala važnost za tekući rad i koji nema svojstvo arhivskog gradiva;

BEZVRIJEDNO REGISTRATURNO GRADIVO je registraturno gradivo kojem je prestala važnost za tekući rad, odnosno kojem je istekao rok čuvanja;

POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA je sastavni dio Pravilnika i sadrži popis svih kategorija arhivskog i registraturnog gradiva nastalog u KBC-u i njihove rokove čuvanja. Na osnovi ovog popisa obavlja se odabiranje arhivskog gradiva (kategorije koje imaju rok čuvanja trajno odnosno one koje nadležni arhiv ocjeni kao arhivsko gradivo) ili izlučivanje bezvrijednog registraturnog gradiva (kategorija s operativnim rokovima).

Ukoliko se tokom godine jave nove vrste predmeta koje nisu obuhvaćene popisom s rokovima čuvanja obavlja se izmjena i dopuna postojećeg popisa.

ZBIRNA EVIDENCIJA GRADIVA je evidencija koja sadrži popise cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva (inventarni pregled) nastalog u radu pojedinih organizacijskih jedinica.

TEHNIČKA JEDINICA GRADIVA je omot, registrator, arhivska kutija i drugo, u što se arhivira (odlaže) arhivsko i registraturno gradivo.

Članak 22.

U ustrojstvenoj jedinici, u kojoj je gradivo nastalo, ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom koji supotpisuju ovlaštene zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Do predaje Pismohrani čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva provodi se po organizacijskim jedinicama prema potrebi poslovanja:

U zdravstvenim ustrojstvenim jedinicama

Čuva se:

- medicinska i druga dokumentacija nastala u njihovom radu.

U nezdravstvenim ustrojstvenim jedinicama

Čuva se:

- dokumentacija organizacija i upravljanja,
- dokumentacija pravnih poslova,
- dokumentacija ljudskih resursa, rad i radnih odnosa,
- dokumentacija finansijskih poslova i računovodstva,
- dokumentacija provođenja javne nabave,
- dokumentacija službe prehrane,
- dokumentacija informatičke službe,
- tehnička dokumentacija,
- dokumentacija zaštite na radu,
- dokumentacija zaštite od požara,
- dokumentacija kvalitete i

- druga dokumentacija koja nastaje pri obavljanju djelatnosti u nezdravstvenim ustrojstvenim jedinicama.

Članak 23.

Registraturno i arhivsko gradivo čuva se i smješta na police ili ormare u odgovarajućoj prostoriji.

Na tehničkim jedinicama ispisuju se slijedeći podaci:

- naziv ustanove (KBC)
- naziv ustrojstvene jedinice,
- godina nastanka materijala,
- vrsta materijala,
- raspon brojeva predmeta.

Članak 24.

Odgovorne osobe za organiziranje čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva te primjenu odredbi ovog Pravilnika u organizacijskim jedinicama su: predstojnici klinika, kliničkih zavoda i zavoda, pročelnici ostalih zdravstvenih ustrojstvenih jedinica, rukovoditelji ureda ravnatelja, pročelnici sektora, rukovoditelji službi i rukovoditelji ureda.

U Pismohranama se čuva registraturno gradivo koje se po isteku roka čuvanja izlučuje i uništava te arhivsko gradivo koje se predaje Državnom arhivu u Zagrebu u pravilu 30 godina nakon nastanka.

Članak 25.

Klinički bolnički centar Sestre milosrdnice je dužan osigurati prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva KBC-a 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 26.

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

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

Članak 27.

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.

Članak 28.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjere stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama ("Narodne novine" br. 93/04).

Članak 29.

Arhivski predmeti daju se na privremeno korištenje pojedinim službama uz potvrdu, koja se popunjava u tri primjerka.

Jedan primjerak potvrde čuva se u posebnom omotu arhivara, drugi dobiva korisnik predmeta, a treći se stavlja na mjesto izuzetog predmeta.

Uz potvrde vodi se i upisnik korištenja.

IX. EVIDENTIRANJE REGISTRATURNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 30.

Arhivsko i registraturno gradivo se u Pismohrani razvrstava po dokumentacijskim cjelinama, vrstama gradiva, vremenu nastanka i rokovima čuvanja te se evidentira na odgovarajući način u knjizi pismohrane.

Članak 31.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se: zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registriranoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu KBC-a. Zbirna evidencija strukturirana je na način i sadržava podatke koje propisuje čl. 5., 6. i 7. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Članak 32.

Podaci iz brine evidencije dostavljaju se Državnom arhivu u Zagrebu, najkasnije do kraja lipnja tekuće godine za prethodnu godinu.

X. ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNE REGISTRATURNE GRAĐE

Članak 33.

Odabiranje vrijednog gradiva za čuvanje i izlučivanje bezvrijednog registraturnog gradiva obavlja se na temelju popisa gradiva s rokovima čuvanja.

Članak 34.

Izlučivanje bezvrijednog registraturnog gradiva radi uništavanja obavlja se najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka.

Članak 35.

Postupak za izlučivanje bezvrijednog registraturnog gradiva pokreće ravnatelj na prijedlog osobe zadužene za poslove pismohrane.

Prijedlog za pokretanje postupka izlučivanja gradiva treba sadržavati: naziv organizacijske jedinice, vrstu gradiva koja će se izlučiti, period u kojem je gradivo nastalo, dijelove dokumentacijske zbirke iz koje će se obavljati izlučivanje te količinu izraženu u dužnim metrima ili broju tehničkih jedinica.

Također, treba biti naveden poziv na redni broj stavka iz posebnog popisa.

Članak 36.

Izlučivanje bezvrijednog registraturnog gradiva koje se nalazi u Pismohranama obavlja povjerenstvo.

Povjerenstvo je sastavljeno od tri člana, koju imenuje ravnatelj KBC-a, a na prijedlog osobe ovlaštene za pokretanje postupka izlučivanja.

U pripremi i izradi popisa gradiva za izlučivanje, na traženje povjerenstva, sudjeluje odgovorna osoba za čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva, a u skladu s člankom 27. ovog Pravilnika.

Popis gradiva predloženog za uništenje potpisan od članova povjerenstva dostavlja se na odobrenje Državnom arhivu u Zagrebu, koji će izdati pismeno odobrenje da se izlučivanju može pristupiti ili će prijedlog odbiti djelomično ili u cjelini.

Članak 37.

Po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Zagrebu bezvrijedno registraturno gradivo se izlučuje te se u skladu s odobrenjem, pod nadzorom člana povjerenstva, predaje u industrijsku preradu.

XI. PREDAJA DRŽAVNOM ARHIVU U ZAGREBU

Članak 38.

Predaja arhivskog gradiva Državnom arhivu u Zagrebu obavlja se sukladno Pravilniku o predaji arhivskog gradiva arhivima, NN 90/02.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

KBC je obavezna čuvati i održavati arhivsko i registraturno gradivo u skladu sa važećim propisima i napucima Državnog arhiva u Zagrebu.

Članak 40.

KBC je dužna obavijestiti Državni arhiv o svim pravnim i fizičkim promjenama nastalim u svezi s arhivskim i registraturnim gradivom.

Članak 41.

Prilikom prestanka radnog odnosa ili kadrovskih promjena zaposlenika Pismohrane primopredaja dužnosti obavlja se zapisnički.

Članak 42.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i Pravilnik.

Članak 43.

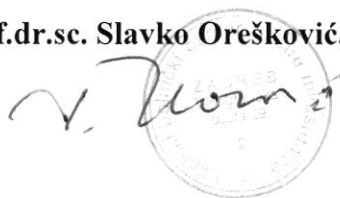
Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči KBC-a i stupa na snagu po dobivenoj suglasnosti Državnog arhiva.

Članak 44.

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

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Prof.dr.sc. Slavko Orešković, dr. med.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Kliničkog bolničkog centra Sestre milosrdnice Zagreb dana 13. 10. 2017. godine, te je stupio na snagu dana 21. 10. 2017. godine.

RAVNATELJ

Prof.dr.sc. Mario Zovak, dr. med.



POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Ozna-ka	Grupa	Podgrupa	Rok
1	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE		
	1.1 OSNIVANJE, PROMJENE DJELATNOSTI, PRESTANAK S RADOM		
	1.1.1	Osnivanje	trajno
	1.1.2	Prijave i registracija	trajno
	1.1.3	Promjena naziva	trajno
	1.1.4	Promjena djelatnosti	trajno
	1.1.5	Ostale statusne i druge promjene	trajno
	1.2. TIJELA UPRAVLJANJA		
	1.2.1 UPRAVNO VIJEĆE KLINIČKOG BOLNIČKOG CENTRA		
	1.2.1.1	Zapisnici sjednica sa svim materijalima (poziv, svi materijali za pojedine točke dnevnog reda, zaključci i sl.)	trajno
	1.2.1.2	Imenovanja/razrješenja u nadležnosti Upravnog vijeća Kliničkog bolničkog centra	trajno
	1.2.1.3	Akti koje donosi Upravno vijeće Kliničkog bolničkog centra (statut, pravilnici, poslovnici, odluke, rješenja i sl.)	trajno
	1.2.1.4	Ostali poslovi iz nadležnosti Upravnog vijeća Kliničkog bolničkog centra	trajno
	1.2.2. RAVNATELJ KLINIČKOG BOLNIČKOG CENTRA		
	1.2.2.1	Akti koje donosi ravnatelj Kliničkog bolničkog centra (odluke, rješenja i sl.)	trajno
	1.2.2.2	Imenovanja i razrješenja u nadležnosti ravnatelja	trajno
	1.2.2.3	Ostali poslovi iz nadležnosti ravnatelja Kliničkog bolničkog centra	trajno
	1.3. STRUČNA TIJELA		
	1.3.1. STRUČNO VIJEĆE Kliničkog bolničkog centra		
	1.3.1.1	Zapisnici sjednica sa svim materijalima (poziv, svi materijali za pojedine točke dnevnog reda, zaključci i sl.)	trajno
	1.3.1.2	Ostali poslovi iz nadležnosti Stručnog vijeća Kliničkog bolničkog centra	trajno
	1.3.2. ZNANSTVENO VIJEĆE KLINIČKOG BOLNIČKOG CENTRA		
	1.3.2.1	Zapisnici sjednica sa svim materijalima (poziv, svi materijali za pojedine točke dnevnog reda, zaključci i sl.)	trajno
	1.3.3 POVJERENSTVA KLINIČKOG BOLNIČKOG CENTRA		
	1.3.3.1.	Etičko povjerenstvo Kliničkog bolničkog centra	

		(zapisnici i materijali)	
	1.3.3.2	Povjerenstvo za unutarnji stručni nadzor i kontrolu rada (zapisnici i materijali)	trajno
	1.3.3.3	Povjerenstvo za lijekove (zapisnici i materijali)	trajno
	1.3.3.4	Povjerenstvo za hospitalne infekcije (zapisnici i materijali)	trajno
	1.3.3.5	Povjerenstvo za kvalitetu zdravstvene zaštite (zapisnici i materijali)	trajno
1.3.4 AD HOC POVJERENSTVA			
	1.3.4.1	Zapisnici sjednica sa svim materijalima (poziv, svi materijali za pojedine točke dnevnog reda, zaključci i sl.)	trajno
1.4 PLANOVI I PROGRAMI RADA			
	1.4.1	Dugoročni poslovni planovi i strategije	trajno
	1.4.2	Godišnji planovi rada	trajno
	1.4.3	Investicijski programi	trajno
	1.4.4	Pojedinačni planovi i projekti	trajno
	1.4.5	Periodički planovi za razdoblje kraće od godinu dana	5 godina
	1.4.6	Planovi ustrojstvenih jedinica	5 godina
1.5. IZVJEŠĆA O RADU			
	1.5.1	Godišnja i višegodišnja izvješća i pregledi	trajno
	1.5.2.	Periodična izvješća	5 godina
1.6. NADZOR NAD POSLOVANJEM			trajno
1.7. ANALIZA I PRAĆENJE POSLOVANJA			
	1.7.1	Poslovna statistika-pregledna	trajno
	1.7.2	Poslovna statistika-analitička	trajno
	1.7.3	Analize i ocjene poslovanja	trajno
	1.7.4	Predmetni spisi u svezi s praćenjem poslovanja	5 godina
1.8. UNUTARNJI USTROJ			
	1.8.1	Pravilnici o unutarnjem ustroju i organizaciji rada	trajno
	1.8.2	Analize, prijedlozi i mišljenja u svezi s unutarnjim ustrojem	trajno
	1.8.3	Predmetni spisi	5 godina
2 PRAVNI I OPĆI POSLOVI			
2.1 UGOVORI I SPORAZUMI			
	2.1.1	Sklopljeni ugovori i sporazumi	trajno
	2.1.2	Predmetni spisi u svezi s pripremom i donošenjem	trajno
2.2 PRAVNI POSLOVI			
	2.2.1	Sudski sporovi	5 ¹ godina

¹ Rok počinje teći od pravomoćnosti sudskog rješenja ili presude

	2.2.2	Izvanparnične nagodbe	5 ² godina
	2.2.3	ostalo	5 godina
2.3 ZAHTJEVI, PREDSTAVKE I PRITUŽBE			
	2.3.1	Zahtjevi i pritužbe	5 godina
	2.3.2	Rješenja i odluke	5 godina
2.4. INFORMIRANJE I ODNOSI S JAVNOŠĆU			
	2.4.1	Priopćenja za javnost i medije	5 godina
	2.4.2	Oglašavanje	5 godina
	2.4.3	Informativni materijal – 2-3 primjerka (brošure, leci, plakati i sl.)	trajno
2.5. KONGRESI/STRUČNI SKUPOVI U ORGANIZACIJI KLINIČKOG BOLNIČKOG CENTRA			
	2.5.1	Organizacijski dio (imenovanja odbora, odluke, zapisnici, ugovori...)	trajno
	2.5.2	Organizacijski dio (sporedni zapisi: računi, korespondencija, odbačena rješenja...)	5 godina
	2.5.3	Stručni dio	trajno
2.6 SVEČANOSTI I PROSLAVE			
	2.6.1	Obljetnice	trajno
	2.6.2	Ostali događaji	trajno
2.7 ZAHVALE, POZIVI, ČESTITKE, OBAVIJESTI			2 godine
2.8. ŽIGOVI, POTPISI, IDENTIFIKACIJSKE ISPRAVE			
	2.8.1	Evidencije žigova i faksimila	trajno
	2.8.2	Ovlaštenja za korištenje	trajno
	2.8.3	Predmetni spisi	5 godina
2.9 SIGURNOST I ZAŠTITA			
	2.9.1	Smjernice, uputstva i planovi	trajno
	2.9.2	Procjene i analize	trajno
	2.9.3	Dokumentacija o osposobljavanju i spremnosti	50 godina
	2.9.4	Dokumentacija o nadzoru	11 godina
	2.9.5	Incidenti, nesreće i istrage	trajno
	2.9.6	Evakuacijski planovi	trajno
	2.9.7	Ostalo iz poslova civilne zaštite	11 godina
2.10 RIZICI I OSIGURANJE			
	2.10.1	Police osiguranja od rizika	5 godina od isteka osiguranja
	2.10.2	Predmetni spisi	10 godina
2.11 POŠTANSKE I KOMUNIKACIJSKE USLUGE			
	2.11.1	Poštanske usluge (obračun poštarine)	5 godine
	2.11.2	Telefonske i telefaks usluge	2 godine
	2.11.3	Knjige otpremljene pošte	2 godine

² Vidi gornju bilješku

3	INFORMACIJSKE SLUŽBE I DOKUMENTACIJA		
	3.1 DOSTUPNOST I KORIŠTENJE PODATAKA		
	3.1.1	Odluke o dostupnosti podataka	trajno
	3.1.2	Zahtjevi za izdavanje informacija ili dokumentacije	2 godine
	3.2. INFORMACIJSKA I KOMUNIKACIJSKA INFRASTRUKTURA		
	3.2.1	Tehnička dokumentacija i specifikacije	2 godine od isteka roka trajnosti opreme
	3.2.2	Priručnici i uputstva za upravljanje i održavanje	2 godine od isteka roka trajnosti opreme
	3.2.3	Fotografije	trajno
	3.3 UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE		
	3.3.1	Propisi, pravilnici, priručnici i šifre	trajno
	3.3.2	Predmetni spisi o donošenju propisa, pravilnika...	5 godina
	3.3.3	Osnovne evidencije spisa (urudžbeni zapisnici, upisnici, zbirna evidencija gradiva, knjiga pismohrane, kazala)	trajno
	3.3.4	Klasifikacijski planovi	trajno
	3.3.5	Dokumentacija o vrednovanju, izlučivanju i predaji gradiva arhivu	trajno
	3.3.6	Zapisnici i rješenja nadležnog arhiva o mjerama u svezi nadzora	trajno
	3.4. BIBLIOTEČNI SUSTAV		
	3.4.1	Inventarne knjige, katalozi	trajno
	3.4.2	Revizija i otpis	trajno
	3.4.3	Evidencija o izdavanju i korištenju	5 godina
4	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI		
	4.1 PLANIRANJE		
	4.1.1	Izvješća i analize u svezi s ljudskim resursima	trajno
	4.2 IZOBRAZBA I STRUČNO USAVRŠAVANJE		
	4.2.1	Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja	trajno
	4.2.2	Specijalizacija, uža specijalizacija	trajno
	4.2.3	Stručni i specijalistički ispiti	trajno
	4.2.4	Redovno i izvanredno školovanje	trajno
	4.2.5	Tečajevi, seminari, simpoziji i konferencije	trajno
	4.2.6	Prekvalifikacija	trajno