

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne Novine 61/2018.) i članka 23. Statuta Specijalne bolnice za zaštitu djece s neurorazvojnim i motoričkim smetnjama, Zagreb, Goljak 2, Upravno vijeće na 20. sjednici održanoj dana 25. ožujka 2019. godine, donosi:

P R A V I L N I K

O ZAŠTITI

ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Specijalne bolnice za zaštitu djece s neurorazvojnim i motoričkim smetnjama, Zagreb, Goljak 2 (u daljnjem navođenju: Bolnica).

Članak 2.

Na uredsko poslovanje Bolnice primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne Novine 7/09), Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne Novine 49/87 i 38/88) i Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (Narodne Novine 38/88 i 75/93).

Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, razvođenje i odlaganje akata.

Uredsko poslovanje Bolnice obavlja se u tajništvu, a poslove obavlja tajnik.

Tijela i radnici Bolnice obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati tajništvu najkasnije u roku 30 dana od zaključenja predmeta.

Članak 3.

Arhivsko i dokumentarno gradivo koje je nastalo poslovanjem Bolnice, kao i njezinih prednika zaštićeno je Zakonom, bez obzira da li je ili nije evidentirano.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva Bolnice obavlja Državni arhiv u Zagrebu (u daljnjem navođenju: DAZG), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Sastavni dio Pravilnika je Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Bolnice, s rokovima čuvanja*.

Članak 4.

Arhivskim gradivom smatra se medicinska dokumentacija i cjelokupni izvorni i reproducirani (pisani, crtani i na drugi način zabilježeni) dokumentirani materijal, koji je od značaja za pružatelje i korisnike zdravstvene zaštite, za administrativno poslovanje, za druge znanstvene oblasti obuhvaćene djelatnošću Bolnice, za povijest Bolnice, za kulturu uopće i za druge društvene potrebe, a nastao je u radu Bolnice.

Članak 5.

Dokumentarno gradivo jest cjelina zapisa i dokumenata nastalih ili primljenih radom Bolnice.

Dokumentarnim gradivom smatra se arhivsko gradivo u nastajanju, te se glede njegove zaštite primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

Članak 6.

Kao Imatelj i Stvaratelj arhivskog i dokumentarnog gradiva koje nastaje u radu Bolnice, u smislu Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, utvrđuje se Bolnica.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje je nastalo i nastaje u radu Bolnice odgovoran je ravnatelj Bolnice.

Članak 7.

Radi ostvarivanja zaštite arhivsko i dokumentarno gradivo se prikuplja, evidentira, sređuje, odabire i izlučuje, održava i osigurava od oštećenja, uništenja i nestajanja.

II. PRIKUPLJANJE, ČUVANJE I KORIŠTENJE

Članak 8.

Prikupljanje, čuvanje i korištenje arhivskog i dokumentarnog gradiva organizira se u pismohrani Bolnice.

Članak 9.

Svoje arhivsko i dokumentarno gradivo djelatnici Bolnice predaju najkasnije do 31. prosinca svake godine u pismohranu.

Članak 10.

Arhivsko i dokumentarno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama (omotima, fasciklima, regulatorima, uvezima,...), uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik - Popis primljenog arhivskog i dokumentarnog gradiva - se izrađuje u dva primjerka. Jedan primjerak obrasca čuva se kod onog koji gradivo predaje, a

drugi u pismohrani kod radnika zaduženog za poslove zaštite i obrade gradiva.

Članak 11.

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

Arhivsko i dokumentarno gradivo sređuje se i čuva posebno prema stupnju povjerljivosti (obično, povjerljivo i strogo povjerljivo).

Osobito vrijedno gradivo i gradivo sa oznakom "strogo povjerljivo" čuva se odvojeno i do njega ima pristup samo ovlaštena osoba.

Članak 12.

Arhivsko i dokumentarno gradivo čuva se u odgovarajućim tehničkim jedinicama (fasciklima, registratorima, kutijama i sl.) smještenim u odgovarajuće metalne police i ormare, u prostorijama osiguranim od nestajanja, vlage i drugih oštećenja.

Na tehničkim jedinicama ispisuju se sljedeći podaci: naziv sektora, godina nastanka gradiva, vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u fasciklu odnosno registratoru, rok čuvanja te nakon zaprimanja ove jedinice u pismohranu i redni broj pod kojim je jedinica upisana u Knjigu pismohrane ili popis gradiva.

Članak 13.

Bolnica je dužna osigurati odgovarajući, suh i prozračan, prostor za smještaj i zaštitu dokumentarnog gradiva te isti zaštititi od požara i krađe.

Prostor mora biti udaljen 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. Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata i vatrodojavnim uređajima te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Bolnica je dužna osigurati i odgovarajuću opremu – inventar za pohranu gradiva kao što su metalne police, ormari, stelaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

Materijalna zaštita arhivskoga i 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 uklanjanjem prašine iz spremišta i s odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- osiguravanjem trajne temperature prostora od 16 – 20 °C i vlažnosti zraka od 45 – 55 %,
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo osobi zaduženoj za poslove pismohrane koja ujedno provodi brigu o uređenju pismohrane te nadzor nad radom u pismohrani.

Članak 14.

U okviru poslovanja pismohrane vodi se Zbirna evidencija gradiva kao opći inventurni pregled cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je po bilo kojoj osnovi ušlo u pismohranu Bolnice i Knjiga pismohrane kao kronološka evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama.

Zbirna evidencija gradiva sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, rok čuvanja, napomenu.

Članak 15.

Podaci iz Zbirne evidencije gradiva iz prethodnog članka dostavlja se nadležnom Arhivu redovito jednom godišnje, na način propisan čl.1. Pravilnika o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog gradiva i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN106/07.) u elektroničkom obliku putem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava ARHINET.

Članak 16.

Arhivskim i dokumentarnim gradivom u pismohrani Bolnice rukuje, stručno je održava i vrši njenu neposrednu zaštitu, poslovna tajnica Bolnice.

Članak 17.

Arhivirani predmeti mogu se izdati na privremeno korištenje pojedinim službama uz pisanu potvrdu koja se popunjava u tri primjerka. Jedan primjerak čuva se na mjestu odakle je predmet uzet, drugi u posebnoj evidenciji radnika neposredno zaduženog za pismohranu, a treći primjerak dobiva korisnik dokumenta.

Korištenje arhivskog gradiva odobrava ravnatelj odnosno osoba koju ravnatelj ovlasti.

Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a potvrda se poništava.

Članak 18.

Izdavanje arhivskog i 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 ograničiti ili uskratiti u slučajevima koje propisuje članka 15. Zakona o pravu na pristup informacijama (Narodne Novine 25/2013. i 85/2015.).

III. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA

Članak 19.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dokumentarnog gradiva u Bolnici obavlja se samo ukoliko je gradivo u cijelosti sređeno i popisano, najmanje svakih pet (5) godina.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne Novine 90/02.) kao Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja iz ovog Pravilnika, a na kojeg suglasnost daje nadležni Arhiv.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1. st. 2. ovog Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupka i akcija - od kraja godine u kojoj je postupak odnosno akcija dovršena,
- kod rješenja, dozvole, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija i odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Rokovi čuvanja označeni su velikim štampanim slovima: „N“, „Z“, „D“, „I“ i „T“.* Svako slovo ima pojašnjenje na kraju tabličnog prikaza popisa.

Članak 21.

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

Prijedlog gradiva za izlučivanje sastavlja Komisija za izlučivanje gradiva. Komisiju od tri (3) člana imenuje ravnatelj.

Članak 22.

Popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. i redni broj iz Posebnog popisa.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje.

Članak 23.

Prema potrebi i na zahtjev Komisije u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog arhiva.

Članak 24.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe te svih članova Komisije za izlučivanje gradiva dostavlja se Državnom arhivu u Zagrebu.

Državni arhiv u Zagrebu izdaje Bolnici rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 25.

Po primitku rješenja iz prethodnog članka, ravnatelj Bolnice donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

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

Članak 26.

Ako izlučeno gradivo sadrži podatke čijim bi objavljivanjem mogao biti povrijeđen javni interes ili interes pojedinca, ravnatelj Bolnice će u suradnji s Komisijom koja je obavila izlučivanje utvrditi prikladan način uništenja ovog gradiva.

Komisija iz prethodnog stavka, u punom sastavu, mora biti nazočna odabranom načinu uništenja ovog gradiva, o čemu će sastaviti i poseban zapisnik kojega potpisuju svi članovi Komisije.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se Zbirnoj evidenciji gradiva i u Knjizi pismohrane, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog Arhiva o odobrenju izlučivanja.

IV. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Zagrebu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima.

Arhivsko gradivo predaje se 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 Bolnica i DAZG, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Javno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Arhivu u roku koji nije dulji od 10 godina od njegovog nastanka.

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

O predaji arhivskog gradiva DAZG-u sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

V. POSLOVI I RADNI ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE

Članak 28.

Poslovi i radni zadaci vođenja pismohrane su u skupini općih i administrativnih poslova pod neposrednom kontrolom ravnatelja odnosno osobe koju ravnatelj ovlasti.

Članak 29.

Djelatnik raspoređen na poslove i radne zadatke vođenja pismohrane ima sljedeće dužnosti:

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

Djelatnik raspoređen na poslove i radne zadatke vođenja pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu (SSS), položen stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/2004.) i 6 mjeseci iskustva na poslovima zaštite i obrade Gradiva.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja Bolnice obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne Novine 61/2018.) te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, donosi Upravno vijeće.

Članak 32.

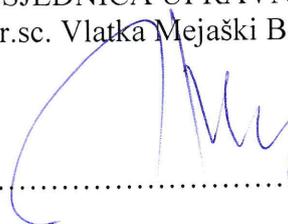
Za pitanja koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivene suglasnosti Državnog arhiva u Zagrebu.

Poseban popis arhivskoga i dokumentarnog gradiva Bolnice primjenjuje se sukladno stavku 1.ovog članka.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
Prof.dr.sc. Vlatka Mejaški Bošnjak dr.med.



Ovaj Pravilnik dobio je suglasnost Državnog arhiva u Zagrebu, Klasa: UP/I-612-06/19-13/26, Urbroj: 251-23-04-19-2, od 08.04.2019. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na Oglasnoj ploči 16.04. 2019. godine.

R A V N A T E L J I C A
Prim. Katarina Bošnjak Nađ dr.med.
spec.pedijatrije i pedijatrijske neurologije





**SPECIJALNA BOLNICA ZA ZAŠTITU DJECE S
NEURORAZVOJNIM I MOTORIČKIM SMETNJAMA**

POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

<i>Oznaka</i>	<i>Grupa</i>	<i>Podgrupa</i>	<i>Rok čuvanja</i>	<i>Postupak</i>
1	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE			
	1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA			
	1.1.1. Osnivanje, registracija i djelatnost			
	1.1.1.1.	Rješenja i odluke o osnivanju		T *
	1.1.1.2.	Prijava i registracija		T
	1.1.1.3.	Rješenja i odluke o dopuni/promjeni djelatnosti		T
	1.1.1.4.	Prijava i registracija promjene djelatnosti		T
	1.1.1.5.	Dokumentacija u svezi s promjenom djelatnosti		T
	1.1.2. Ostale statusne i druge promjene			
	1.1.2.1.	Općenito	N+2	I
	1.1.2.2.	Promjena naziva i sjedišta		T
	1.1.2.3.	Promjena oblika vlasništva		T
	1.1.2.4.	Udruživanje i izdvajanje		T
	1.1.2.5.	Ukidanje i prestanak s radom		T
	1.1.3. Potpisi			
	1.1.3.1.	Ovjera i deponiranje	Z+10	I
	1.1.4. Žigovi			
	1.1.4.1.	Općenito	N+2	I
	1.1.4.2.	Evidencija žigova		T
	1.1.4.3.	Ovlaštenja za korištenje	Z+10	I
	1.1.4.4.	Zaduženja	Z+10	I
	1.1.4.5.	Izrada žigova	Z+2	I
	1.2. UPRAVLJANJE			
	1.2.1. Unutarnji ustroj			
	1.2.1.1.	Općenito	N+2	I
	1.2.1.2.	Statut, pravilnici i odluke		T
	1.2.1.3.	Analize i ocjene	N+2	D

	1.2.1.4.	Reorganizacija poslovanja	Z+5	D
1.2.2. Analiza poslovanja				
	1.2.2.1.	Općenito	N+2	I
	1.2.2.2.	Poslovna statistika – pregledna	Z+2	D
	1.2.2.3.	Poslovna statistika - analitička	Z+1	I
	1.2.2.4.	Praćenje poslovanja	Z+2	I
1.2.3. Tijela upravljanja				
	1.2.3.1.	Općenito	N+2	I
	1.2.3.2.	Konstituiranje	Z+5	D
	1.2.3.3.	Poslovnici i pravilnici o radu		T
	1.2.3.4.	Izbori i imenovanja		T
	1.2.3.5.	Odluke tijela upravljanja		T
	1.2.3.6.	Izvešća o izvršenju odluka		T
	1.2.3.7.	Sjednice		T
	1.2.3.8.	Prijedlozi, zahtjevi i predstavke upućene tijelu upravljanja	Z+5	I
1.3. STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA				
1.3.1. Osnivanje, promjene i ukidanje				
	1.3.1.1.	Općenito	N+2	I
	1.3.1.2.	Imenovanje i razrješenje članova		T
	1.3.1.3.	Planovi i programi		T
1.3.2. Povjerenstva				
	1.3.2.1.	Općenito	N+2	I
	1.3.2.2.	Odluke i prijedlozi povjerenstva		T
	1.3.2.5.	Sjednice i sastanci povjerenstva	N+2	I
1.4. PROPISI I NORMATIVNI AKTI				
1.4.1. Opći - normativni akti				
	1.4.1.1.	Statut		T
	1.4.1.2.	Pravilnici i ostali normativni akti	Z+5	D
	1.4.1.3.	Poslovnici stručnih i savjetodavnih tijela	Z+2	I
1.5. PLANOVI I PROGRAMI RADA				
1.5.1. Dugoročni poslovni planovi i strategije				
	1.5.1.1.	Općenito	N+2	I
	1.5.1.2.	Usvojeni planovi i strategija		T
	1.5.1.3.	Priprema i donošenje	Z+5	D
	1.5.1.4.	Provedba	Z+5	D
1.5.2. Godišnji planovi rada				
	1.5.1.1.	Općenito	N+2	I
	1.5.1.2.	Usvojeni godišnji planovi		T

	1.5.1.3.	Posebni i pojedinačni godišnji planovi	Z+2	I
	1.5.1.4.	Priprema i donošenja	Z+5	I
	1.5.1.5.	Provedba	Z+5	I
1.5.3. Kratkoročni planovi rada				
	1.5.3.1.	Općenito	N+2	i
	1.5.3.2.	Posebni i pojedinačni planovi	Z+1	I
	1.5.3.3.	Priprema i donošenje	Z+1	I
	1.5.3.4.	Provedba	Z+1	I
1.6. IZVJEŠĆA O RADU				
1.6.1. Godišnja i višegodišnja izvješća o radu				
	1.6.1.1.	Općenito	N+1	I
	1.6.1.2.	Zbirna izvješća		T
	1.6.1.3.	Izvješća ustrojstvenih jedinica i pojedinačna izvješća	N+5	I
1.6.2. Kratkoročna izvješća o radu				
	1.6.2.1.	Općenito	N+1	I
	1.6.2.2.	Zbirna izvješća	N+2	I
I	1.6.2.3.	Izvješća ustrojstvenih jedinica i pojedinačna izvješća	Z+5	I
1.7. POSLOVNA SURADNJA				
1.7.1. Općenito				
	1.7.1.1.	Općenito - prepiska	N+2	I
	1.7.1.2.	Evidencija poslovnih partnera	Z+2	I
	1.7.1.3.	Godišnje i višegodišnje analize, izvješća i statistika		T
	1.7.1.4.	Prijedlozi i ponude	Z+5	I
	1.7.1.5.	Sporazumi i ugovori	Z+5	D
	1.7.1.6.	Projekti i programi suradnje	Z+5	D
1.8. INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI SA JAVNOŠĆU				
1.8.1. Informativni materijali				
	1.8.1.1.	Općenito	N+2	I
	1.8.1.2.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali	N+2	D
1.8.2. Odnosi s javnošću				
	1.8.2.1.	Općenito	N+2	I
	1.8.2.2.	Priopćenja za javnost i medije	N+1	D
	1.8.2.3.	Upiti novinara	N+1	D
	1.8.2.4.	Predavanja, razgovor, govori	N+1	D
1.8.3. Promidžba				
	1.8.3.1.	Općenito	N+2	I
	1.8.3.2.	Promidžbeni materijal i aktivnosti	Z+2	D
1.8.4. Svečanosti i proslave				

	1.8.4.1.	Općenito	N+1	I
	1.8.4.2.	Obljetnice	N+2	D
	1.8.4.3.	Praznici i blagdani	N+2	I
	1.8.4.4.	Ostali događaji	N+2	I
1.8.5. Posjeti				
	1.8.5.1.	Općenito	N+2	I
	1.8.5.2.	Pojedinačni posjeti	Z+2	D
1.8.6. Zahvale, obavijesti, pozivi, čestitke				
	1.8.6.1.	Općenito	N+1	I
	1.8.6.2.	Zahvale	N+1	I
	1.8.6.3.	Pozivi i obavijesti	Z+1	I
	1.8.6.4.	Čestitke za radne i osobne uspjehe	N+2	I
1.9. NAGRADE, PRIZNANJA, DAROVI				
1.9.1. Odličja i počasti				
	1.10.1.1.	Općenito	N+2	I
	1.10.1.2.	Primljena odličja i počasti		T
1.9.2. Nagrade i priznanja				
	1.9.2.1.	Općenito	N+2	I
	1.9.2.2.	Evidencija dodijeljenih nagrada i priznanja		T
	1.9.2.3.	Primljene nagrade i priznanja	Z+5	D
1.9.3. Darovi				
	1.9.3.1.	Općenito	N+2	I
	1.9.3.2.	Evidencija darova		T
	1.9.3.3.	Primljeni darovi	Z+2	D
1.9.4. Sponzorstva i donacije				
	1.9.4.1.	Općenito	N+2	I
	1.9.4.2.	Evidencija	Z+5	I
	1.9.4.3.	Pojedinačna sponzorstva i donacije	Z+2	D
1.9.5. Dobrotvorne aktivnosti				
	1.9.5.1.	Općenito	N+2	I
	1.9.5.2.	Sudjelovanje u povremenim dobrotvornim aktivnostima	Z+5	D
1.10. UPRAVLJANJE KVALITETOM				
1.10.1. Sustav kvalitete				
	1.10.1.1.	Općenito	N+1	I
	1.10.1.2.	Norme i specifikacije sustava kvalitete		T
	1.10.1.3.	Certifikati		T
	1.10.1.4.	Projekti uvođenja i razvoja	Z+2	I
1.10.2. Vanjski nadzor				

	1.10.2.1.	Općenito	N+1	I
	1.10.2.2.	Izvješća i ocjene		T
	1.10.2.3.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	Z+10	I
	1.10.2.4.	Provedba nadzora	Z+5	I
1.10.3. Unutarnji nadzor				
	1.10.3.1.	Općenito	N+1	I
	1.10.3.2.	Izvješća i ocjene		T
	1.10.3.3.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	Z+10	I
	1.10.3.4.	Provedba nadzora	Z+5	I
1.11. NADZOR				
1.11.1. Vanjski nadzor				
	1.11.1.1.	Općenito	N+2	I
	1.11.1.2.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	Z+2	I
	1.11.1.3.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda	Z+3	I
1.11.2. Unutarnji nadzor				
	1.11.2.1.	Općenito	N+2	I
	1.11.2.2.	Rad nadzornog tijela		T
	1.11.2.3.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	Z+2	I
	1.11.2.4.	Prijave nadzornoga tijela drugom tijelu	N+5	I
	1.11.2.5.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda	Z+5	I
2 LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI				
2.1. LJUDSKI RESURSI				
2.1.1. Planiranje i razvoj				
	2.1.1.1.	Općenito	N+1	I
	2.1.1.2.	Planovi i procjene potreba		T
	2.1.1.3.	Zahtjevi za osiguranjem ljudskih resursa	Z+2	I
2.1.2. Školovanje i stručno usavršavanje				
	2.1.2.1.	Općenito	N+1	I
	2.1.2.2.	Planovi - Planovi i odluke o planovima upućivanja zaposlenika na školovanje i stručno usavršavanje.		T
	2.1.2.3.	Redovito školovanje	Z+5	I
	2.1.2.4.	Izvanredno školovanje	Z+5	I
	2.1.2.5.	Specijalizacija	Z+5	I
	2.1.2.6.	Vlastiti tečajevi i programi stručnog usavršavanja	Z+5	I
	2.1.2.7.	Tečajevi i programi drugih ustanova	Z+2	I
2.1.3. Državni i stručni ispit				
	2.1.3.1.	Općenito	N+1	I
	2.1.3.2.	Evidencije o položenim ispitima		T

	2.1.3.3.	Uvjerenja i potvrde o položenim ispitima	Z+5	I
	2.1.3.4.	Pojedinačni državni i stručni ispiti	Z+2	I
2.2. RAD I RADNI ODNOSI				
2.2.1. Radna mjesta				
	2.2.1.1.	Općenito	N+1	I
	2.2.1.2.	Sistematizacija radnih mjesta	Z+5	D
2.2.2. Radnici				
	2.2.2.1.	Općenito	N+1	I
	2.2.2.2.	Evidencija radnika		T
	2.2.2.3.	Osobni dosjei radnika	N+70 Z+7	D
	2.2.2.4.	Ostale evidencije o radnicima	Z+2	I
2.2.3. RADNI ODNOSI				
	2.2.3.1.	Općenito	N+1	I
	2.2.3.2.	Zasnivanje i prestanak	Z+5	I
	2.2.3.3.	Ugovori o radu	Z+5	I
	2.2.3.4.	Prijave nadležnim tijelima	Z+5	I
	2.2.3.5.	Rješenja i odluke u vezi s radom Raspored na radno mjesto	Z+2	I
	2.2.3.6.	Pripravnički staž	Z+2	I
	2.2.3.7.	Osiguranje zaposlenika	Z+5	I
	2.2.3.8.	Potvrde u vezi zaposlenja	Z+2	I
2.2.4. Radno vrijeme, odmori i dopusti				
	2.2.4.1.	Općenito	N+1	I
	2.2.4.2.	Radno vrijeme	Z+2	I
	2.2.4.3.	Prekovremeni rad	Z+2	I
	2.2.4.4.	Prisutnost na radu	Z+6	I
	2.2.4.5.	Plan korištenja godišnjih odmora	Z+1	I
	2.2.4.6.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	Z+2	I
	2.2.4.7.	Zamjena za vrijeme odsutnosti	Z+2	I
2.2.5. Povrede obveza iz radnih odnosa				
	2.2.5.1.	Općenito	N+2	I
	2.2.5.2.	Odluke i rješenja	Z+2	I
	2.2.5.3.	Povreda službene dužnosti	Z+5	D
	2.2.5.4.	Prijave	Z+5	I
	2.2.5.5.	Sudski postupci	Z+5	I
	2.2.5.6.	Materijalna odgovornost	Z+5	I
2.2.6. Praćenje i ocjenjivanje				
	2.2.6.1.	Općenito	N+1	I

	2.2.6.2.	Sustav ocjenjivanja	Z+5	D
	2.2.6.3.	Ocjene i izvješća o radnicima	Z+5	I
	2.2.6.4.	Žalbe i sporovi	Z+5	I
2.2.7. Plaće i naknade plaće				
	2.2.7.1.	Općenito	N+1	I
	2.2.7.2.	Isplatne liste plaća		T
	2.2.7.3.	Stimulacija	Z+5	I
	2.2.7.4.	Prijave podataka o plaći	N+5	I
	2.2.7.5.	Žalbe i sporovi	Z+5	I
2.2.8. Ostala primanja iz radnih odnosa				
	2.2.8.1.	Općenito	N+1	I
	2.2.8.2.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	Z+2	I
	2.2.8.3.	Darovi za djecu	Z+2	I
	2.2.8.4.	Jubilarnе nagrade	Z+2	I
	2.2.8.5.	Ostala primanja iz radnog odnosa	Z'2	I
2.2.9. Pogodnosti i darovi				
	2.2.9.1.	Općenito	N+1	I
	2.2.9.2.	Korištenje službenih vozila i mobitela	Z+2	I
	2.2.9.3.	Ostale pogodnosti i darovi	Z+1	I
2.2.10. Nagrade i priznanja				
	2.2.10.1.	Općenito	N+1	I
	2.2.10.2.	Evidencija		T
	2.2.10.3.	Dokumentacija o dodjeli	Z+5	I
2.2.11. Bolovanja				
	2.2.11.1.	Općenito	N+1	I
	2.2.11.2.	Potvrde liječnika o početku i trajanju bolovanja	Z+2	I
	2.2.11.3.	Prijave i obavijesti o bolovanju nadležnome tijelu.	Z+2	I
	2.2.11.4.	Periodična izvješća	Z+2	I
	2.2.11.5.	Evidencija o bolovanjima	Z+2	I
2.2.12. Zaštita na radu				
	2.2.12.1.	Općenito	N+1	I
	2.2.12.2.	Program mjera zaštite na radu	Z+5	I
	2.2.12.3.	Osposobljavanje	Z+5	I
	2.2.12.4.	Zdravstvena skrb i pregledi	Z+5	I
	2.2.12.5.	Evidencija o ozljedama		T
	2.2.12.6.	Prijave ozljeda i drugih incidenata u svezi sa zaštitom na radu	Z+5	I
	2.2.12.7.	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	Z+10	I
	2.2.12.8.	Izloženost opasnim tvarima	Z+5	I

	2.2.12.9.	Incidenti i istrage	Z+5	I
2.2.13. Zdravstveno osiguranje				
	2.2.13.1.	Općenito	N+1	I
	2.2.13.2.	Prijava i odjava sa zdravstvenog osiguranja	Z+5	I
	2.2.13.3.	Plaćanje doprinosa	Z+5	I
	2.2.13.4.	Evidencija izdanih zdravstvenih iskaznica i popunjenih obrazaca	Z+5	I
	2.2.13.5.	Rodiljni i roditeljski dopust	Z+5	I
	2.2.13.6.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	Z+5	I
2.2.14. Mirovinsko i invalidsko osiguranje				
	2.2.14.1.	Općenito	N+1	I
	2.2.14.2.	Prijava i odjava nadležnome tijelu	Z+10	I
	2.2.14.3.	Plaćanje doprinosa	Z+5	I
	2.2.14.4.	Članstvo u mirovinskim fondovima	Z+5	I
	2.2.14.5.	Zahtjevi za naplatu doprinosa	Z+10	I
	2.2.14.6.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava	Z+5	I
2.2.15. Radnička pitanja				
	2.2.15.1.	Općenito	N+1	I
	2.2.15.2.	Kolektivni ugovori i pregovaranje	Z+5	I
	2.2.15.3.	Primjena kolektivnih ugovora	Z+5	I
	2.2.15.4.	Štrajk	Z+5	D
	2.2.15.5.	Sporovi i arbitraža	Z+5	I
	2.2.15.6.	Radničko vijeće – konstituiranje	Z+5	I
	2.2.15.7.	Radničko vijeće – sjednice i odluke		T
	2.2.15.8.	Suradnja sa sindikatima	Z+5	I
2.2.16. Zapošljavanje stranaca				
	2.2.16.1.	Odobrenja i suglasnosti	Z+5	I
2.2.17. Rad volontera				
	2.2.17.1.	Općenito	N+1	I
	2.2.17.2.	Evidencija		T
	2.2.17.3.	Planovi rada i zaduženja	Z+2	I
	2.2.17.4.	Obuka i osposobljavanje	Z+2	I
	2.2.17.5.	Nagrade i priznanja za rad volontera	Z+2	I
	2.2.17.6.	Osobni dosjei	Z+70	I
2.2.18. Ravnopravnost u zapošljavanju				
	2.2.18.1.	Općenito	N+1	I
	2.2.18.2.	Osobe s invaliditetom Planovi, pregledi, izvješća, posebne mjere,	Z+5	I

	2.2.18.3.	<i>Branitelji</i> Planovi, pregledi, izvješća, posebne mjere,	Z+5	I
	2.2.18.4.	<i>Nacionalne manjine</i> Planovi, pregledi, izvješća, posebne mjere,	Z+5	I
3	<i>NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA</i>			
	<i>3.1. PLANIRANJE RESURSA</i>			
	<i>3.1.1. Razvoj resursa</i>			
	3.1.1.1.	Općenito	N+1	I
	3.1.1.2.	Planovi razvoja		T
	3.1.1.3.	Investicijski programi		T
	3.1.1.4.	Zaduženja (potvrde o preuzimanju, razduženju i sl)	Z+5	I
	3.1.1.5.	Analize i ocjene	Z+5	I
	3.1.1.6.	Preseljenje i prenamjena	Z+5	I
	<i>3.2. ZEMLJIŠTE</i>			
	<i>3.2.1. Općenito</i>			
	3.2.1.1.	Evidencija zemljišta u vlasništvu i posjedu		T
	3.2.1.2.	Dokumentacija o zemljištu		T
	<i>3.2.2. Stjecanje i raspolaganje</i>			
	3.2.2.1.	Općenito	N+1	I
	3.2.2.2.	Stjecanje i uknjižba		T
	3.2.2.3.	Prodaja i drugi oblici otuđenja		T
	3.2.2.4.	Zakup, ustupanje prava korištenja	Z+10	I
	3.2.2.5.	Sporovi	Z+10	I
	3.2.2.6.	Nerealizirani projekti	Z+5	I
	<i>3.2.3. Korištenje i održavanje</i>			
	3.2.3.1.	Općenito	N+1	I
	3.2.3.2.	Namjena i prenamjena	Z+5	I
	3.2.3.3.	Uređenje i održavanje	Z+5	I
	<i>3.3. ZGRADE</i>			
	<i>3.3.1. Općenito</i>			
	3.3.1.1.	Evidencija		T
	3.3.1.2.	Građevinska i tehnička dokumentacija		T
	3.3.1.3.	Označavanje	Z+2	I
	<i>3.3.2. Stjecanje i održavanje</i>			
	3.3.2.1.	Općenito	N+1	I
	3.3.2.2.	Stjecanje i uknjižba		T
	3.3.2.3.	Prodaja i drugi oblici otuđenja		T
	3.3.2.4.	Zakup, ustupanje prava korištenja	Z+10	I
	3.3.2.5.	Sporovi	Z+10	i
	3.3.2.6.	Nerealizirani projekti	Z+5	I

3.3.3. Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija				
	3.3.3.1.	Općenito	N+1	I
	3.3.3.2.	Norme građenja, urbanističko tehnički uvjeti	Z+5	I
	3.3.3.3.	Odabir projektanata i izvoditelja radova	Z+5	D
	3.3.3.4.	Projekti	Z+10	D
3.3.4. Održavanje				
	3.3.4.1.	Općenito	N+1	I
	3.3.4.2.	Planovi,norme i raspored održavanja	Z+1	I
	3.3.4.3.	Prijedlozi, zahtjevi i procjene	Z+1	I
	3.3.4.4.	Ugovaranje usluga održavanja	Z+5	I
	3.3.4.5.	Čišćenje, bojanje i sitni popravci	Z+2	I
	3.3.4.6.	Održavanje, dizala, pokretnih stepenica i sl.	Z+2	I
	3.3.4.7.	Ostali poslovi na održavanju	Z+2	I
	3.3.4.8.	Štete, vandalizam i krađa	Z+2	I
	3.3.4.9.	Nadzor nad održavanjem zgrada	Z+2	I
3.3.5. Zaštita				
	3.3.5.1.	Općenito	N+1	I
	3.3.5.2.	Protupožarna zaštita	Z+5	I
	3.3.5.3.	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	Z+2	I
	3.3.5.4.	Identifikacija i autorizacija pristupa osoba	Z+2	I
	3.3.5.5.	Požari i poplave	Z+5	I
	3.3.5.6.	Neovlašteni pristup i provale	Z+2	I

3.4. POSTROJENJA I OPREMA				
3.4.1. Općenito				
	3.4.1.1.	Općenito	N+1	I
	3.4.1.2.	Pregledi i statistika	Z+2	I
	3.4.1.3.	Planovi, analize i procjene		T
	3.4.1.4.	Raspodjela i zaduženje	Z+2	I
	3.4.1.5.	Otpremnice i dostavnice	Z+2	I
	3.4.1.6.	Otuđenje, uklanjanje i uništenje	Z+1	I
	3.4.1.7.	Žalbe i sporovi	Z+5	I
	3.4.1.8.	Incidenti i istrage	Z+5	I
	3.4.1.9.	Inventura	Z+7	I
	3.4.1.10.	Rashod	Z+2	I
3.4.2. Telekomunikacijska oprema				
	3.4.2.1.	Općenito	N+1	I
	3.4.2.2.	Tehnička dokumentacija	Z+1	I
	3.4.2.3.	Jamstveni listovi	Z+1	I
	3.4.2.4.	Uvođenje i održavanje	Z+1	I
3.4.3. Namještaj				
	3.4.3.1.	Općenito	N+1	I
	3.4.3.2.	Održavanje	Z+1	I
3.4.4. Protupožarna i protuprovalna oprema				
	3.4.4.1.	Općenito	N+1	I
	3.4.4.2.	Tehnička dokumentacija	Z+1	I
	3.4.4.3.	Jamstveni listovi	Z+1	I
	3.4.4.4.	Uvođenje i održavanje	Z+1	I
3.4.5. Računalna oprema				
	3.4.5.1.	Općenito	N+1	I
	3.4.5.2.	Tehnička dokumentacija	Z+1	I
	3.4.5.3.	Jamstveni listovi	Z+1	I
	3.4.5.4.	Uvođenje i održavanje	Z+1	I
3.4.6. Oprema za grijanje i klimatizaciju				
	3.4.6.1.	Općenito	N+1	I
	3.4.6.2.	Tehnička dokumentacija	Z+1	I
	3.4.6.3.	Jamstveni listovi	Z+1	I
	3.4.6.4.	Uvođenje i održavanje	Z+1	I
3.4.7. Prijevozna sredstva				
	3.4.7.1.	Općenito	N+1	I
	3.4.7.2.	Tehnička dokumentacija	Z+1	I
	3.4.7.3.	Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi	Z+5	I

	3.4.7.4.	Tehnički pregledi i registracija	Z+1	I
	3.4.7.5.	Održavanje	Z+1	I
3.4.8. Ostala nespomenuta oprema				
	3.4.8.1.	Općenito	N+1	I
	3.4.8.2.	Tehnička dokumentacija	Z+1	I
	3.4.8.3.	Jamstveni listovi	Z+1	I
	3.4.8.4.	Uvođenje i održavanje	Z+1	I
3.5. INFRASTRUKTURA I OPSKRBA				
3.5.1. Opskrba plinom				
	3.5.1.1.	Općenito	N+1	I
	3.5.1.2.	Priključenje	Z+2	I
	3.5.1.3.	Potrošnja i obračuni	Z+2	I
3.5.2. Zbrinjavanje otpada				
	3.5.2.1.	Općenito	N+1	I
	3.5.2.2.	Ugovori o zbrinjavanju otpada	Z+5	I
	3.5.2.3.	Postupanje s opasnim otpadom	Z+5	I
3.5.3. Električna energija				
	3.5.3.1.	Općenito	N+1	I
	3.5.3.2.	Priključenje	Z+2	I
	3.5.3.3.	Potrošnja i obračuni	Z+2	I
3.5.4. Opskrba vodom				
	3.5.4.1.	Općenito	N+1	I
	3.5.4.2.	Priključenje	Z+2	I
	3.5.4.3.	Potrošnja i obračuni	Z+2	I
3.5.5. Odvodnja i kanalizacija				
	3.5.5.1.	Općenito	N+1	I
	3.5.5.2.	Priključenje	Z+2	I
	3.5.5.3.	Potrošnja i obračuni	Z+2	I
3.5.6. Ostale nespomenute komunalne usluge				
	3.5.6.1.	Općenito	N+1	I
	3.5.6.2.	Priključenje	Z+2	I
	3.5.6.3.	Potrošnja i obračuni	Z+2	I
3.6. KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA				
3.6.1. Pošta, telefon, telefaks				
	3.6.1.1.	Općenito	N+1	I
	3.6.1.2.	Ugovori	Z+5	I
	3.6.1.3.	Evidencija brojeva	Z+1	I
	3.6.1.4.	Priključenje i korištenje telekomunikacijskih vodova i usluga	Z+2	I

	3.6.2. Mrežne komunikacijske usluge			
	3.6.2.1.	Općenito	N+1	I
	3.6.2.2.	Ugovori	Z+5	I
	3.6.2.3.	Kodovi, šifre i lozinke	Z+2	I
	3.6.2.4.	Korištenje mrežnih komunikacijskih usluga	Z+2	I
	3.7. ZALIHE, SITNI INVENTAR I POTROŠNI MATERIJAL			
	3.7.1. Općenito			
	3.7.1.1.	Evidencija zaliha	N+1	I
	3.7.1.2.	Otpremnice i dostavnice	Z+2	I
	3.7.1.3.	Inventura	Z+2	I
	3.7.1.4.	Rashod	Z+2	I
	3.7.2. Raspologanje			
	3.7.2.1.	Općenito	N+1	I
	3.7.2.2.	Planovi	Z+2	I
	3.7.2.3.	Zahtjevi	Z+2	I
	3.7.2.4.	Zaduženja	Z+2	I
	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO			
4	4.1. FINANCIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆA			
	4.1.1. Financijski planovi			
	4.1.1.1.	Općenito	N+2	I
	4.1.1.2.	Godišnji financijski planovi		T
	4.1.1.3.	Ostali financijski planovi	Z+2	I
	4.1.1.4.	Prijedlozi i nacrti	Z+2	I
	4.1.1.5.	Mišljenja, analize, procjene	Z+5	I
	4.1.1.6.	Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava	Z+2	I
	4.1.2. Bilanca			
	4.1.2.1.	Općenito	N+2	I
	4.1.2.2.	Bilance i dokumentacija nastala u postupku izrade bilance	Z+7	I
	4.1.3. Izvješća o primicima i izdacima			
	4.1.3.1.	Općenito	N+2	I
	4.1.3.2.	Izvješća o primicima i izdacima i dokumentacija nastala u postupku izrade tih izvješća	Z+11	I
	4.1.4. Izvješća u promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine			
	4.1.4.1.	Općenito	N+2	I
	4.1.4.2.	Izvješća u promjenama o vrijednostima i obujmu obveza i imovine i dokumentacija nastala u postupku izrade tih izvješća	Z+11	I
	4.1.5. Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima			
	4.1.5.1.	Općenito	N+2	I

	4.1.5.2.	Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima i dokumentacija nastala u postupku izrade tih izvješća	Z+11	T
4.1.6. Završni račun				
	4.1.6.1.	Općenito	N+2	I
	4.1.6.2.	Završni račun s godišnjim izvješće o poslovanju i dokumentacija nastala u postupku izrade završnog računa		T
4.2. KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO				
4.2.1. Financijsko knjigovodstvo				
	4.2.1.1.	Općenito	N+2	I
	4.2.1.2.	Kontni plan	Z+7	I
	4.2.1.3.	Evidencija dobavljača i kupaca	Z+5	I
	4.2.1.4.	Glavna knjiga	Z+11	I
	4.2.1.5.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	Z+11	I
	4.2.1.6.	Analitičke knjigovodstvene evidencije	Z+7	I
	4.2.1.7.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	Z+7	I
	4.2.1.8.	Ostale knjigovodstvene računovodstvene evidencije	Z+7	I
	4.2.1.9.	Knjigovodstvene isprave (isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u knjigovodstvene i računovodstvene evidencije)	Z+11	I
4.2.2. Materijalno knjigovodstvo				
	4.2.2.1.	Općenito	N+2	I
	4.2.2.2.	Knjiga osnovnih sredstava	Z+7	I
	4.2.2.3.	Kartoteka osnovnih sredstava	Z+7	I
	4.2.2.4.	Knjiga sitnog inventara	Z+7	I
	4.2.2.5.	Kartoteka sitnog inventara	Z+7	I
	4.2.2.6.	Amortizacija i otpis	Z+7	I
	4.2.2.7.	Knjigovodstvene isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u materijalnom knjigovodstvu	Z+11	I
4.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE				
4.3.1. Općenito				
	4.3.1.1.	Općenito	N+1	I
	4.3.1.2.	Obrasci platnog prometa (obraci na kojima se izdaju nalozi za obavljanje gotovinskih i bezgotovinskih plaćanja)	Z+1	I
	4.3.1.3.	Incidenti i istrage	Z+5	I
4.3.2. Žiro račun				
	4.3.2.1.	Općenito	N+1	I
	4.3.2.2.	Dokumentacija o otvaranju, promjeni i zatvaranju	Z+11	I

		računa		
4.3.3. Devizno poslovanje				
	4.3.3.1.	Dokumentacija o deviznom poslovanju (otvaranje, promjena, zatvaranje računa, ovlaštenja za korištenje)	Z+11	I
4.3.4. Blagajna				
	4.3.6.1.	Općenito	N+1	I
	4.3.6.2.	Knjiga blagajne	Z+7	I
	4.3.6.3.	Uplatnice i isplatnice	Z+7	I
4.3.5. Porezi i pristojbe				
	4.3.8.1.	Općenito	N+1	I
	4.3.8.2.	Dokumentacija o obračunu i uplati poreza, pristojbi i drugih javnih davanja	Z+11	I
4.4. OSTVARENJE PRIHODA				
4.4.1. DRŽAVNI PRORAČUN, PRORAČUN JEDINICA LOKALNE UPRAVE I SAMOUPRAVE, UGOVOR SA HRVATSKIM ZAVODOM ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE				
	4.4.1.1.	Općenito	N+1	I
	4.4.1.2.	Dokumentacija o financiranju djelatnosti	Z+11	D
4.4.2. Prihodi od poreza, doprinosa i taksi				
	4.4.2.1.	Općenito	N+1	I
	4.4.2.2.	Dokumentacija o ostvarenju prihoda iz poreza, doprinosa i taksu	Z+11	I
4.4.3. Prihodi od vlastite djelatnosti, imovine i prava				
	4.4.3.1.	Dokumentacija o ostvarenju vlastitih prihoda i financiranju djelatnosti iz vlastitih prihoda	Z+11	I
4.5. TROŠENJE SREDSTAVA				
4.5.1. Nabava				
	4.5.1.1.	Općenito	N+2	I
	4.5.1.2.	Godišnji plan nabave	Z+4	I
	4.5.1.3.	Pojedinačni postupci nabave	Z+4	I
	4.5.1.4.	Ugovori o izvršenju nabave	Z+4	D
	4.5.1.5.	Pojedinačni postupci javne nabave	Z+4	I
	4.5.1.6.	Ugovori o izvršenju javne nabave	Z+4	D
	4.5.1.7.	Izvješća o javnoj nabavi	Z+4	I
4.5.2. Putni troškovi				
	4.5.2.1.	Putni nalozi	Z+7	I
	4.5.2.2.	Obračuni i izvješća	Z+7	I
4.6. FINANCIJSKI NADZOR				
4.6.1. Unutarnji nadzor				
	4.6.1.1.	Općenito	N+1	I
	4.6.1.2.	Dokumentacija o unutarnjem nadzoru nad financijskim poslovanjem	Z+11	D

	4.6.2. Vanjski nadzor			
	4.6.2.1.	Općenito	N+1	I
	4.6.2.2.	Dokumentacija o vanjskom nadzoru nad financijskim poslovanjem	Z+11	D
	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA			
5	5.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA			
	5.1.1. Dostupnost informacija			
	5.1.1.1.	Općenito	N+1	I
	5.1.1.2.	Propisi o dostupnosti	Z+2	I
	5.1.1.3.	Evidencije (popis osoba koje imaju pristup podacima)		T
	5.1.1.4.	Kodovi i lozinke (kodovi i lozinke koji omogućavaju pristup povjerljivim informacijama)	Z+2	I
	5.1.1.5.	Utvrđivanje tajnosti podataka	Z+5	I
	5.1.1.6.	Osobni podaci (evidencija zbirke osobnih podataka)	Z+5	I
	5.1.1.7.	Pristup osobnim podacima (zahtjevi za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl.)	Z+5	I
	5.1.2. Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe			
	5.1.2.1.	Evidencije o pojedinim predmetima zahtjeva ili pritužbi	Z+5	I
	5.1.2.2.	Pojedinačni zahtjevi, predstavke i pritužbe statistika	Z+2	I
	5.1.3. Pravo na pristup informacijama			
	5.1.3.1.	Katalog informacija		T
	5.3.1.2.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama		T
	5.3.1.3.	Zahtjevi za izdavanje informacija	Z+5	I
	5.1.4. Incidenti i istrage			
	5.1.4.1.	Općenito	N+1	I
	5.1.4.2.	Pojedinačni slučajevi neovlaštenog pristupa, korištenja ili objavljivanja tajnih i drugih podataka ograničene dostupnosti	Z+10	I
	5.2. INFORMACIJSKI SUSTAVI			
	5.2.1. Aplikacije			
	5.2.1.1.	Općenito	N+1	i
	5.2.1.2.	Prijedlozi i planovi	Z+2	I
	5.2.1.3.	Priručnici i upute	Z+2	I
	5.2.1.4.	Korisnici	Z+2	I
	5.2.1.5.	Razvoj vlastitih aplikacija		T
	5.2.1.6.	Nabava i uvođenje vanjskih aplikacija	Z+5	I
	5.2.1.7.	Održavanje	Z+5	I
	5.2.1.8.	Incidenti i istrage	Z+5	I
	5.2.2. Mrežne usluge			
	5.2.2.1.	Tehnička dokumentacija i specifikacija	Z+5	I

	5.2.2.2.	Priručnici i upute	Z+2	I
	5.2.2.3.	Korisnici	Z+2	I
	5.2.2.4.	Uvođenje i unapređenje sustava	Z+5	I
	5.2.2.5.	Održavanje	Z+5	I
	5.2.2.6.	Incidenti i istrage	Z+5	I
5.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA				
5.3.1. Organizacija i klasifikacija dokumentacije				
	5.3.1.1.	Općenito	N+1	I
	5.3.1.2.	Klasifikacijski planovi		T
	5.3.1.3.	Izrada i primjena klasifikacijskih planova	Z+5	I
5.3.2 Evidencije dokumentacije				
	5.3.2.1.	Osnovne evidencije dokumentacije (urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, specifične evidencije i popisi)		T
	5.3.2.2.	Knjiga pismohrane		T
	5.3.2.3.	Zbirna Evidencija		T
	5.3.2.4.	Stručni nadzor arhiva nad dokumentacijom		T
	5.3.2.5.	Pomoćne evidencije i dokumentacije	Z+5	I
	5.3.2.6.	Kodovi i oznake u evidencijama		T
5.3.3. Rukovanje dokumentacijom				
	5.3.3.1.	Ovlaštenja	Z+5	I
	5.3.3.2.	Rokovnici	Z+2	I
	5.3.3.3.	Primopredaja	Z+5	I
	5.3.3.4.	Čuvanja i zaštita	Z+5	D
	5.3.3.5.	Gubitak i oštećivanje		T
5.3.4. Obrada dokumentacije				
	5.3.4.1.	Sređivanje i opis	Z+2	D
	5.3.4.2.	Snimanje (digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja dopunskih ili sigurnosnih preslika)	Z+2	D
	5.3.4.3.	Konverzija i migracija	Z+2	D
5.3.5. Vrednovanje, izlučivanje i predaja				
	5.3.5.1.	Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i dokumentarnog gradiva s posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja		T
	5.3.5.2.	Izlučivanje i uništenje (zahtjevi i odobrenja za izlučivanje)	Z+5	D
	5.3.5.3.	Predaja gradiva nadležnom arhivu		T
	5.3.5.4.	Preuzimanje dokumentacije drugih osoba		T
5.4. KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE				
5.4.1. Knjižni fond				
	5.4.1.1.	Evidencije i katalozi		T
	5.4.1.2.	Knjige (knjige uvrštene u knjižni fond ili zbirku)	Z+5	D

	5.4.1.3.	Časopisi	Z+5	D
	5.4.1.4.	Dnevne novine	N+1	I
	5.4.2. Dokumentacijske zbirke			
	5.4.2.1.	Evidencije i katalozi		T
	5.4.2.2.	Imenici		T
	5.4.2.3.	Audio vizualni materijal		T
	5.4.2.4.	Fotografije		T
	5.4.2.3.	Hemeroteka		T
	5.4.2.4.	Članci, izlaganja, rukopisi		T
	5.4.2.5.	Biografije		T
	5.4.2.6.	Zbirka stručnih pomagala		T
	5.4.2.7.	Ostale dokumentacijske zbirke	Z+2	D
	LIJEČENJE I ZDRAVSTVENA NJEGA			
6	6.1. LIJEČENJE I ZDRAVSTVENA NJEGA			
	6.1.1. Osnovne evidencije o bolesnicima			
	6.1.1.1.	Kazalo za protokol bolesnika		T
	6.1.1.2.	Knjige evidencije upisa i otpusta bolesnika za odjele		T
	6.1.1.3.	Protokol bolesnika prijamne ambulante	Z+10	I
	6.1.1.4.	Dnevna evidencija o kretanju bolesnika u bolnici	Z+10	I
	6.1.1.5.	Dnevna potrošnja lijekova	Z+5	I
	6.1.1.6.	Bolesnički statistički listić	Z+5	I
	6.1.1.7.	Knjiga narkotika – registar primalaca narkotika i vrste narkotika	Z+5	I
	6.1.1.8.	Karton prolaznih bolesnika	Z+5.	I
	6.1.1.9.	Uputnice	Z+2	I
	6.1.2. Dosjei bolesnika			
	6.1.2.1.	Povijest bolesti		T
	6.1.2.2.	Otpusno pismo		T
	6.1.2.3.	Karton bolesnika	Z+10	I
	6.1.2.4.	Ostali nalazi koji se ulažu u dosje bolesnika	Z+10	I
	6.1.3. Dokumentacija o umrlim bolesnicima			
	6.1.3.1.	Očevidnik umrlih		T
	6.2. EVIDENCIJE O UTROŠKU LIJEKOVA			
	6.2.1.	Baza podataka		T
	6.2.2.	Knjiga trebovanja lijekova	Z+5	I
	6.2.3.	Knjiga utroška lijekova	Z+5	I
	6.3. BORAVAK I PREHRANA BOLESNIKA			
	6.3.1.	Bolnički jelovnici	Z+2	I
	6.3.2.	Zahtjevnice-izdatnice za izdavanje namirnica	Z+2	I
	7. ZNANSTVENI I STRUČNI RAD			
	7.1.	Dokumentacija o provedenim kliničkim		T

		ispitivanjima		
	7.2.	Znanstveni radovi djelatnika bolnice		T
	7.3.	Znanstveni skupovi		T

* Korištene oznake:

N = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala;

Z = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom;

D = Djelomično odabrati. Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje;

I = Izlučiti! Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva;

T = Trajno čuvati ! Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.