

Na temelju čl. 52. stavka 2. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19 i 114/22), čl. 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20), te čl. 20. Statuta Kliničkog bolničkog centra Zagreb, Upravno vijeće Kliničkog bolničkog centra Zagreb na 110. sjednici održanoj 31.kolovoza 2023. godine, donijelo je

PRAVILA

ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM KLINIČKOG BOLNIČKOG CENTRA ZAGREB

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Kliničkog bolničkog centra Zagreb (u daljnjem tekstu Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Kliničkog bolničkog centra Zagreb (u daljnjem tekstu KBC Zagreb) u okviru njegovih nadležnosti propisanih Zakonom o zdravstvenoj zaštiti (NN 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23), Statutom KBC-a Zagreb i drugim propisima, te o pretvorbi u digitalni oblik i infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Kliničkog bolničkog centra Zagreb, koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati njegovim radom.

Članak 2.

(1) Cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo KBC-a Zagreb od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

(2) Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo KBC-a Zagreb odgovoran je ravnatelj KBC-a Zagreb.

(3) Osoba zadužena za postupanje s arhivskim i dokumentarnim gradivom u pismohrani KBC-a Zagreb je zaposlenik pismohrane s položenim stručnim ispitom za poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

(4) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva KBC-a Zagreb obavlja Hrvatski državni arhiv (u daljnjem tekstu: HDA) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 3.

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom KBC-a Zagreb čini jednu cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva KBC-a Zagreb, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje HDA.

(3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog

gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 4.

(1) Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- *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
- *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
- *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
- *identifikator zapisa ili označitelj* predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- *informacijski sustav za upravljanje gradivom* je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- *informacijski objekt* je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- *informacijski paket* čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- *izlučivanje* je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- *lokator zapisa* je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- *metapodaci* su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- *odabiranje arhivskoga gradiva* je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- *pismohrana* je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- *popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja* je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- *posjednik gradiva* je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- *pretvorba gradiva* je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti

- *popis cjelokupnog gradiva* je popis svih jedinica gradiva u posjedu KBC Zagreb, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- *stvaratelj gradiva* je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- *tehnička jedinica gradiva* je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- *upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom* je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- *vrednovanje* je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

(2) Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 5.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- *autentičnost* je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- *cjelovitost* je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- *čitljivost* je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- *povjerljivost* je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- *vjerodostojnost* podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- *prenosivost* je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE KLINIČKOG BOLNIČKOG CENTRA ZAGREB KAO STVARATELJA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 6.

KBC Zagreb kao stvaratelj dokumentarnog i arhivskoga gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama;

- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku;
- osigurati primjerene uvjete, opremu, prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (IT infrastruktura) te stručno osoblje;
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik;
- dostaviti popis cjelokupnoga gradiva (zbirnu evidenciju gradiva) HDA;
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaju radom te Popis dostaviti HDA na odobrenje;
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja;
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik isključivo ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishoda potvrda o sukladnosti;
- predati javno arhivsko gradiva HDA s odgovarajućim izrađenim popisom;
- obavještavati HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva;
- obavještavati HDA o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom;
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima HDA obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

III/1. Informacijski sustav upravljanja gradivom

Članak 7.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentacija koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 8.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva nastale djelovanjem KBC Zagreb moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom i biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži sukladno zakonu i podzakonskim propisima kojim se uređuje upravljanje dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(2) U informacijskom sustavu za upravljanje gradivom koji se koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Za svako odstupanje od navedenog u stavku 2. treba obavijestiti HDA.

III/ 2. Zaprimanje jedinica gradiva u informacijski sustav

Članak 9.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom bit će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru odakle je zaprimljeno i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

(2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

(3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 10.

(1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva KBC Zagreb s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

(3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(4) KBC Zagreb je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 11.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o

vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

(3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

(4) KBC Zagreb je dužan na zahtjev HDA dostaviti popis trenutnih korištenih informacijskih sustava kojim upravlja dokumentarnim gradivom.

IV. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 12.

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva informacijskog sustava.

(2) KBC Zagreb je dužan najmanje jednom godišnje te uvijek po zahtjevu HDA, dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis se vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku HDA na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 13.

(1) Popis mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama HDA.

(2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

V. PRETVORBA GRADIVA

Članak 14.

(1) KBC Zagreb treba dokumentarno gradivo pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe te mora prije samog postupka pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak navedenih svojstava.

(2) Rizik može biti procijenjen kao umjeren, visok ili vrlo visok, sukladno odredbama članka 19. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(3) Pretvorba gradiva iz jednog oblika u drugi ne utječe na rok čuvanja.

Članak 15.

(1) Pretvorba gradiva nastalog djelovanjem KBC-a Zagreb mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti.

(2) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

Članak 16.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Cjelokupni postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, od postupanja s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe), do upute glede postupanja s digitaliziranim gradivom. Na taj način je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 17.

(1) Prije pretvorbe dokumentarnog gradiva u digitalni oblik, KBC Zagreb je dužan od HDA ishoditi potvrdu o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(2) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva nastalog djelovanjem tijela obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(3) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva KBC-a Zagreb mora biti u skladu s člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(4) Fizičko ili analogno gradivo pretvoreno u digitalni oblik može se uništiti ako su u postupku pretvorbe ili prije uništenja obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ako je ishoda potvrda o sukladnosti iz članka 29. navedenog Pravilnika.

VI. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 18.

(1) Sve organizacijske jedinice KBC-a Zagreb dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada KBC-a Zagreb.

(2) Dovršene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape i druge primjerene tehničke jedinice.

(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se minimalno jednu godinu od nastanka, iznimno i kraće ako to ne zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pismohranu.

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko 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. Dokumentarno i arhivsko gradivo se tijekom godine odlaže po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te se razvrstava prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja u odgovarajuće arhivske jedinice.

(5) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskoga gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva. Na svakoj tehničkoj jedinici ispisuju se sljedeći podaci:

- naziv stvaratelja
- ustrojstvena jedinica / dokumentacijska cjelina
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

Članak 19.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo KBC-a Zagreb u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u pismohranama KBC-a Zagreb.

(2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati i u drugim ustrojstvenim jedinicama ako je to potrebno radi tekućeg i operativnog poslovanja.

Članak 20.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenih primopredajnim zapisnikom, izrađenim u dva primjerka.

(2) Odgovorna osoba za rad pismohrane, dužna je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 21.

(1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane te razvrstava prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

(2) U pismohrani se vodi pregledna tablica s podacima gdje se čuvaju pojedine vrste spisa.

(3) Gradivo koje je pohranjeno u pismohrani, može se koristiti po prethodno dobivenom odobrenju.

Članak 22.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- Evidencija preuzimanja gradiva u pismohranu
- Knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

VI/1. OBVEZA OSIGURANJA PRIMJERENIH UVJETA POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA

Članak 23.

(1) KBC Zagreb je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskoga gradiva u analognom i digitalnom obliku sukladno člancima 32. i 33. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(2) HDA nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

VI/2. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U FIZIČKOM ILI ANALOGNOM OBLIKU

Članak 24.

(1) Prostor pismohrane mora biti zaključan i pristup njemu može imati samo ovlašteni zaposlenik/ci.

(2) KBC Zagreb dužan je osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu dokumentarnog i arhivskoga gradiva sukladno članku 32. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(3) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

(4) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

VI/3. UVJETI POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

Članak 25.

(1) KBC Zagreb je dužan sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućuje upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva sukladno pravilima o uredbom poslovanju.

(2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

(3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

(4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskoga gradiva i pripadajućih metapodataka.

VII. VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 26.

KBC Zagreb određuje rokove čuvanja dokumentarnoga gradiva u Popisu dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja Kliničkog bolničkog centra Zagreb, koji se kao dio Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom dostavlja HDA na odobrenje.

Članak 27.

Ukoliko se vodi cjelokupna ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

Gradivo koje sadrži podatke povijesnog, znanstvenog ili političkog značenja ili je označeno određenim stupnjem tajnosti, a istekli su mu rokovi čuvanja, uvrstit će se u pripadajuće dokumentacijske cjeline s naznakom o njegovoj važnosti i trajnom čuvanju.

VIII. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 29.

(1) Dokumentarno gradivo KBC-a Zagreb u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih Popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Kliničkog bolničkog centra Zagreb.

(2) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja HDA kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo,
- odobrenja HDA kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP).

(3) Odobrenja iz stavka (2) ovog članka daju se na prijedlog KBC-a Zagreb i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Kliničkog bolničkog centra Zagreb.

(4) KBC Zagreb može izlučiti i uništiti gradivo koje ima trajnu vrijednost i koje je pretvoreno u digitalni oblik, uz prethodno ishoduenu potvrdu o sukladnosti, isključivo uz prethodno mišljenje i odobrenje HDA.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 30.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba KBC-a Zagreb, odnosno ravnatelj.

(2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

(3) Ukoliko se u prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja, ali je pretvoreno u digitalni oblik, obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 31.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se HDA.

(2) HDA donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 32.

(1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

(2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

(3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 33.

(1) KBC Zagreb može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Kliničkog bolničkog centra Zagreb (kratica: IBP).

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest HDA.

IX. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 34.

(1) Dostupnost arhivskoga gradiva izvan arhiva utvrđuje se sukladno odredbama članka 18. i 19. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i drugim odgovarajućim propisima.

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo izvan arhiva koristi se prema odredbama propisa koji uređuju pravo na pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka, zaštitu tajnih podataka i drugim odgovarajućim propisima.

(3) Gradivo se koristi izdavanjem izvornika (ako je to dopušteno posebnim zakonom), davanjem ovjerenih preslika ili neposrednim uvidom u traženo gradivo korištenjem u prostorijama pismohrane KBC-a Zagreb.

Članak 35.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo KBC-a Zagreb dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

(2) Gradivo pohranjeno u pismohrani daje se na korištenje temeljem reversa od osobe odgovorne za rad pismohrane, odnosno zaposlenika u pismohrani.

(3) Gradivo izdaje iz pismohrane zaposlenik zadužen za pismohranu.

(4) Vodi se evidencija spisa izdanih iz pismohrane, s naznakom datuma kad su izdani, kome i kad bi se trebali vratiti, uz potvrdu s potpisom korisnika izdanog predmeta.

(5) Korištenje gradiva utvrđuje se kroz odgovarajući informacijski sustav.

X. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 36.

KBC Zagreb predaje javno arhivsko gradivo HDA sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje na način i pod uvjetima određenim zakonom i podzakonskim propisima kojim se uređuju pitanja arhivskog gradiva i arhiva te upravljanje dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 37.

Prije predaje gradiva KBC Zagreb dužan je izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranome elektroničkom formatu i dostaviti HDA.

Članak 38.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se HDA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

(2) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku KBC Zagreb predaje nadležnom državnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(3) Troškove predaje, sređivanja, popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje KBC Zagreb.

Članak 39.

(1) Izvorno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se HDA u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka.

(2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku, oblikuju se informacijski paketi za predaju te se obvezno provjeravaju autentičnost, cjelovitost, čitljivost i vjerodostojnost gradiva koje se predaje te je li sav predani sadržaj siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav arhiva.

(3) Informacijski paket čine informacijski objekt, odnosno jednoznačno identificirane datoteke te njima pripadajući metapodaci, kao cjelina prikladna za pohranu, prikaz i razmjenu.

Članak 40.

O predaji javnog arhivskog gradiva HDA sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

XI. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 41.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije;
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku;
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik;
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe;
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja;
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije;
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku;
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja;
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva HDA;
- priprema za predaju gradiva HDA.

Članak 42.

(1) Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene za obavljanje pojedinih poslova, a moraju imati najmanje srednju stručnu spremu i položen stručni ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19).

(2) KBC Zagreb je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti HDA.

(3) Ukoliko zaposlenik iz stavka 2. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja KBC-a Zagreb obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, njegovim podzakonskim aktima te odredbama ovih Pravila.

Članak 44.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

Članak 45.

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

Članak 46.

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Kliničkog bolničkog centra Zagreb primjenjuje se po dobivenom odobrenju HDA i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 47.

U slučaju da se naknadnim propisima izmijene rokovi čuvanja utvrđeni u Popisu koji je sastavni dio ovih Pravila, KBC Zagreb utvrdit će novi Popis s rokovima čuvanja i dostaviti ga na odobrenje HDA te novim popisom staviti van snage popis sadržan u ovim Pravilima.

Članak 48.

Po pribavljenoj suglasnosti HDA, ova Pravila će biti objavljena na mrežnoj stranici KBC-a Zagreb te stupiti na snagu prvoga dana od dana objave.

Članak 49.

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaje vrijediti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Kliničkog bolničkog centra Zagreb od 26. ožujka 2013. godine.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Iskra Primorac, mag.oec

KLASA: 3.3.2.-23/2-1

URBROJ: 01/017

U Zagrebu, 31. kolovoz 2023.

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA KLINIČKOG BOLNIČKOG
CNETRA ZAGREB**

HDA je izdao odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Kliničkog bolničkog centra Zagreb
dana 11.9.2023., KLASA: UP/I-611-03/23-06/27, URBROJ: 565-09/5-23-2, te
odobrio Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Kliničkog bolničkog centra Zagreb,
dana 11.9.2023., KLASA: UP/I-611-03/23-06/27, URBROJ: 565-09/5-23-2.

KLINIČKI BOLNIČKI CENTAR ZAGREB
Z A G R E B, Kišpatićeva 12

Klasa: 3.3.2.-23/2-1

Urbroj: 01/017

Zagreb, 27. rujan 2023.

Hrvatski državni arhiv dao je odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentiranim gradivom Kliničkog bolničkog centra Zagreb i odobrenje na Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Kliničkog bolničkog centra Zagreb, Klasa: UP/I-611-03/23-06/27, urbroj: 565-09/5-23-2 od dana 11. rujna 2023. godine, a koja su zaprimljene u Kliničkom bolničkom centru Zagreb dana 18. rujna 2023. godine.

Pravila za upravljanje dokumentiranim gradivom Kliničkog bolničkog centra Zagreb objavljena su na web stranici KBC-a Zagreb 27. rujna 2023. godine te su stupila na snagu drugog dana od objave.

Ravnatelj
Prof.dr.sc. Ante Ćorušić