Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 61/18., 98/19., 114/22. i 36/24.), članaka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, broj 105/20.) te članka 33. stavka 2. Statuta Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje Upravno vijeće Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje („Narodne novine“, broj 74/25.) na 44. sjednici održanoj 30. ožujka 2026. godine donijelo je

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM HRVATSKOG ZAVODA ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

DIO PRVI
UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se organizacija, upravljanje, obrada, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u radu središnje ustrojstvene jedinice i područnih ustrojstvenih jedinica Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje (u daljnjem tekstu: Zavod), infrastruktura informacijskog sustava, njegovo upravljanje i vanjske usluge.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis) koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Zavoda.

Članak 2.

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

Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Zavoda od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za dokumentarno i arhivsko gradivo središnje ustrojstvene jedinice Zavoda odgovoran je ravnatelj Zavoda, a za dokumentarno i arhivsko gradivo područnih ustrojstvenih jedinica Zavoda odgovorni su njihovi upravitelji.

(3) Nadzor nad upravljanjem dokumentarnog i arhivskog gradiva središnje ustrojstvene jedinice Zavoda obavlja Hrvatski državni arhiv (u daljnjem tekstu: HDA), a nadzor nad upravljanjem dokumentarnog i arhivskog gradiva područnih ustrojstvenih jedinica Zavoda obavljaju područni državni arhivi u Bjelovaru, Dubrovniku, Gospiću, Karlovcu, Osijeku, Pazinu, Rijeci, Sisku, Slavonskom Brodu, Splitu, Šibeniku, Varaždinu, Virovitici, Vukovaru, Zadru, Zagrebu i Državni arhiv za Međimurje te se svi radnici odgovorni i zaduženi za dokumentarno i arhivsko gradivo obvezuju na suradnju.

Članak 4.

(1) Arhivsko gradivo nastalo radom Zavoda čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo Zavoda može se dijeliti ili spajati samo u slučajevima određenim zakonom.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

1. **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti odnosno za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
2. **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti Zavoda te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s djelatnošću Zavoda
3. **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
4. **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 kojim se uređuje arhivsko gradivo i arhivi
5. **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
6. **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
7. **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
8. **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

9. **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
10. **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
11. **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
12. **nacionalni arhivski informacijski sustav –eArhiv** je informacijski sustav za upravljanje svim dokumentarnim gradivom
13. **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
14. **pismohrana** je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
15. **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti Zavoda u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
16. **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
17. **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu središnje ustrojstve jedinice odnosno područnih ustrojstvenih jedinica Zavoda, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
18. **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba odnosno grupa osoba koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
19. **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
20. **upravljanje spisima** odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije
21. **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

1. **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost

2. **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
3. **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
4. **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
5. **vjerodostojnost podrijetla** dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument odnosno drugu jedinicu dokumentacije
6. **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.

DIO DRUGI
OBVEZE ZAVODA KAO STVARATELJA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Kao stvaratelj dokumentarnog i arhivskog gradiva Zavod je obvezan:

1. osigurati da sve jedinice gradiva koje posjeduje budu u uređenom informacijskom sustavu kako bi dokumentarno gradivo koje posjeduje bilo primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama
2. osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastalog u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
3. izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i koje nije od značaja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti ima svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
4. osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
5. dostaviti popis cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu (zbirnu evidenciju gradiva) kroz strukturiranu tablicu s propisanim metapodatcima ili direktnim upisom u eArhiv
6. obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
7. izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Članak 8.

Uredsko poslovanje u Zavodu vodi se u skladu s propisima koji uređuju uredsko poslovanje pravnih osoba koje imaju javne ovlasti.

Članak 9.

(1) Svi dokumenti koji se zaprimaju ili nastaju u obavljanju djelatnosti Zavoda, u pravilu se evidentiraju u odgovarajućim uredskim evidencijama, odnosno u glavnim i pomoćnim uredskim evidencijama.

(2) Uredske evidencije moraju biti ustrojene na način da omogućuju standardizirano odvijanje i praćenje poslovnih procesa te praćenje zaduženja dokumenata u Zavodu.

DIO TREĆI
INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 10.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

1. sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim pravilima
2. sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana, a istom je obuhvaćeno cjelokupno poslovanje i sva dokumentacija koja pri tome može nastati, pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
3. 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
4. dokumentaciju kojoj produ rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
5. osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te tomu prilagoditi zahtjeve u vezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
6. osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 11.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Zavoda te su principe i postupanja obvezni poznavati svi radnici Zavoda.

Članak 12.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Zavoda moraju biti evidentirane ili se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

(2) Ako se pojedino gradivo ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno ako jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, Zavod je obvezan o tome obavijestiti nadležni arhiv.

Članak 13.

Informacijski sustavi u Zavodu vode se prema pojedinim poslovnim procesima kao informacijski sustavi:

1. zdravstvenog osiguranja
2. razmjene informacija o socijalnoj sigurnosti
3. ekonomskih poslova i poslova u upravljanju ljudskim potencijalima za vođenje podataka o radnicima
4. imovinsko pravnih poslova
5. registra zaposlenih i centraliziranog obračuna plaća
6. uredskog poslovanja.

Zaprimanje jedinica gradiva u informacijski sustav

Članak 14.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom, u pravilu, čim nastanu odnosno čim se zaprime.

(2) Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom mora biti zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i, ako je primjenjivo, osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

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

(4) 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 15.

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

(2) Zavod je obvezan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 16.

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

(2) Popis cjelokupnog gradiva Zavoda vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka.

(3) Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojoj mrežnoj stranici HDA.

(4) 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.

Pretvorba gradiva

Članak 17.

(1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

(2) Pretvorba gradiva Zavoda mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način da:

1. su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
2. je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
3. je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
4. je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 18.

(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 i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovoga članka, dokumentacija treba sadržavati:

1. upute za administraciju i održavanje sustava
2. upute za korisnike sustava
3. procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
4. opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
5. upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

(3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 19.

(1) Zavod je obvezan u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti ili povjerljivosti gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Način utvrđivanja rizika definira se u skladu s člancima 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, broj 105/20. – u daljnjem tekstu: Pravilnik).

Članak 20.

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

(2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, u skladu s utvrđenom razinom rizika od gubitka cjelovitosti.

(3) Postupkom pretvorbe mora biti utvrđeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe u skladu s propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Zavoda obavlja se u skladu s člancima 22., 23. i 25. Pravilnika.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Zavoda mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika.

Članak 21.

(1) HDA na zahtjev Zavoda provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama zakona kojim se uređuje arhivsko gradivo i arhivi te Pravilnika putem obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

(2) Zavod je obvezan obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Pohrana i zaštita

Članak 22.

(1) Sve organizacijske jedinice Zavoda dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju u skladu s zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Zavoda.

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

(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko 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.

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

(6) Svaki radnik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, obvezan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice.

(7) Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se sljedeći podaci:

1. naziv stvaratelja
2. ustrojstvena jedinica
3. godina (raspon) nastanka gradiva
4. naziv i vrsta gradiva
5. raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
6. rok čuvanja gradiva.

Članak 23.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Zavoda, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u pismohranama središnje ustrojstvene jedinice i područnih ustrojstvenih jedinica Zavoda.

(2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati izvan pismohrane iz stavka 1. ovoga članka u drugim organizacijskim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja.

Članak 24.

(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 obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane odnosno radnik u pismohrani.

(3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane odnosno radnik u pismohrani.

(4) Odgovorna osoba za rad pismohrane odnosno radnik u pismohrani, obvezan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 25.

(1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan ovim Pravilima gradivo se raspoređuje na primjerene police odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

(3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 26.

U okviru uredovanja pismohrane vode se sljedeće evidencije:

1. evidencija ulaska gradiva u pismohranu
2. 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.

Članak 27.

Središnja ustrojstvena jedinica i područne ustrojstvene jedinice Zavoda jednom godišnje te po zahtjevu HDA ili nadležnog područnog arhiva, dostavljaju popis cjelokupnog gradiva, neovisno o mjestu pohrane odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 28.

(1) Zavod je obvezan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

(2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati, zaštićeno enkripcijom i lozinkom te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

(3) Zavod mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) Nadležni državni arhiv nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 29.

(1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

1. koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
2. udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
3. propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
4. opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
5. opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
6. osigurana od provale
7. kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
8. u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
9. koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

(2) 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).

(3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 30.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

(2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

(3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

(4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Uvjeti pohrane i zaštite gradiva u digitalnom obliku

Članak 31.

(1) Zavod je obvezan 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 omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

(2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, u skladu s procjenom 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 arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

Vrednovanje gradiva

Članak 32.

(1) Zavod određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva u skladu s propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama HDA.

(2) Ako Zavod posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, obvezan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

(3) Ako u radu Zavoda nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u popisu dokumentarnog gradiva Zavoda s rokovima čuvanja, popis će se nadopuniti na propisani način.

Članak 33.

(1) Ova Pravila s Popisom iz članka 1. stavka 2. ovih Pravila dostavljaju se HDA na odobrenje.

(2) Ako HDA u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je odobrenje izdano.

Članak 34.

Ako Zavod vodi cjelokupnu 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.

POGLAVLJE I.
POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 35.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih Popisom.

Članak 36.

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

1. odobrenja nadležnog područnog arhiva odnosno HDA kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
2. 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.

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovoga članka daju se na prijedlog Zavoda i na temelju Popisa.

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

Članak 37.

(1) Odluku o pokretanju postupka za izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva donosi ravnatelj Zavoda za središnju ustrojstvenu jedinicu Zavoda te upravitelji područnih ustrojstvenih jedinica za područne ustrojstvene jedinice Zavoda.

(2) Odlukom iz stavka 1. ovoga članka imenuje se i povjerenstvo koje provodi postupak izlučivanja i uništavanja gradiva.

(3) Povjerenstvo iz stavka 2. ovoga članka ima najmanje tri člana, a povjereni posao obavlja uz stručnu pomoć ovlaštenog radnika pisarnice ili pismohrane.

(4) Povjerenstvo je obvezno sastaviti zapisnik o obavljenom poslu i izraditi prijedlog popisa gradiva za izlučivanje i uništavanje.

(5) Popis gradiva za izlučivanje i uništavanje treba sadržavati točan naziv stvaratelja gradiva, redni broj stavke iz Popisa, podatke o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

(6) Ako se u prijedlogu i popisu 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 38.

U pripremi postupka izlučivanja javnog dokumentarnog gradiva može sudjelovati i stručni radnik HDA ili nadležnog područnog arhiva.

Članak 39.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se HDA ili nadležnom državnom arhivu radi izdavanja rješenja o odobrenju izlučivanja gradiva.

Članak 40.

(1) Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz članka 39. ovih Pravila izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

(2) O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja nadležnom državnom arhivu.

(3) Područni ustrojstvene jedinice Zavoda nakon okončanog postupka izlučivanja javnog dokumentarnog gradiva obvezne su jedan primjerak cjelokupne dokumentacije o izlučivanju i uništavanju gradiva dostaviti središnjoj ustrojstvenoj jedinici Zavoda.

Članak 41.

(1) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, pratećim listom za otpad ovjerenim od strane pravne osobe koja izlučeno gradivo preuzme radi uništavanja industrijskom obradom, 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 42.

(1) Zavod može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno utvrđeno u Popisu.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest HDA odnosno nadležnom područnom državnom arhivu.

POGLAVLJE II.
DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 43.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Zavoda dostupno je za korisnike koji temeljem zakona i podzakonskih propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu na osnovu pisanog zahtjeva tražitelja, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 44.

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

POGLAVLJE III.
PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

Priprema gradiva za predaju

Članak 45.

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se HDA odnosno nadležnom područnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno.

(2) Prije predaje gradiva Zavod je obvezan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti HDA odnosno nadležnom područnom državnom arhivu.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju HDA odnosno nadležnom područnom državnom arhivu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

(4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi HDA.

Članak 46.

Troškove predaje, sređivanja, popisivanja i opremanja gradiva podmiruje Zavod.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 47.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se HDA odnosno nadležnom područnom državnom arhivu u roku koji nije duži od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim posebnim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju toga zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

(2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav HDA odnosno nadležnog područnog državnog arhiva.

(3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

(4) Zavod je obvezan dostaviti popis gradiva koje se predaje u HDA odnosno nadležnoi područni državni arhiv prema stavku 2. ovoga članka, osim ako HDA odnosno nadležni područni državni arhiv ne odredi drugačije postupanje.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se HDA odnosno nadležnom područnom državnom arhivu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 48.

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

(2) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se HDA odnosno nadležnom područnom državnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Zavodu za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, HDA odnosno nadležni područni državni arhiv može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva HDA ili nadležnom područnom državnom arhivu

Članak 49.

O predaji javnog arhivskog gradiva Zavoda HDA odnosno nadležnom područnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument u skladu s člankom 43. Pravilnika.

DIO ČETVRTI
STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 50.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

1. uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja

2. izrada klasifikacijskog odnosno razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
3. utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
4. osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
5. obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
6. vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
7. utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
8. osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
9. 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
10. redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva HDA odnosno nadležnom područnom državnom arhivu
11. obavještavanje HDA odnosno nadležnog područnog državnog arhiva o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom
12. priprema za predaju gradiva HDA odnosno nadležnom područnom državnom arhivu.

Članak 51.

Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene za obavljanje pojedinih poslova.

Članak 52.

(1) Središnja ustrojstvena jedinica odnosno područne ustrojstvene jedinice Zavoda su obvezne odrediti radnika ovlaštenog za obavljanje stručnih arhivskih poslova u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti HDA odnosno nadležni područni državni arhiv.

(2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni radnik uz druge poslove.

Članak 53.

(1) Radnici na poslovima utvrđenim člankom 51. ovih Pravila moraju imati najmanje srednju stručnu spremu te položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika 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 („Narodne novine“, broj 104/19.).

(2) Ako radnik iz stavka 1. 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.

DIO PETI
PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 54.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Zavoda obvezne su postupati u skladu sa odredbama zakona kojim se uređuje arhivsko gradivo i arhivi, propisima donesenim temeljem toga zakona te ovim Pravilima.

Članak 55.

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

Članak 56.

Za sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilima primjenjuje se zakon kojim se uređuje arhivsko gradivo i arhivi, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 57.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje (KLASA:025-04/19-01/262, URBROJ:338-01-01-19-01 od 24. listopada 2019. godine).

Članak 58.

Ova Pravila, nakon odobrenja HDA, stupaju na snagu prvoga dana od dana objave na internoj mrežnoj stranici Zavoda.

KLASA: 025-04/26-01/77
URBROJ: 338-01-01-26-01
Zagreb, 30. ožujka 2026. godine

Predsjednik
Upravnog vijeća Hrvatskog zavoda
za zdravstveno osiguranje

Tomislav Dulibić, dipl. iur.

Hrvatski državni arhiv je izdao je odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje , KLASA: 025-04/26-01/77 URBROJ: 338-01-01-26-01 od 30. ožujka 2026. godine te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje s rokovima čuvanja dana 27.4.2026. KLASA:UP/I-611-03/26-06/14 URBROJ:567-05/5-26-2.



POPIS JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA HRVATSKOG ZAVODA ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE S ROKOVIMA ČUVANJA

Redni broj	Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE								
1.1	Statuti Zavoda, dokument o osnivanju i statusnim promjenama Zavoda te upisima u sudski registar	da	–	–	–	T	–	predaja arhivu	–
1.2	Opći akti i dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju Zavoda (o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta te načinu određivanja plaće, o radu, o zaštiti na radu, o zaštiti od požara i drugi opći akti kojima se uređuje područje djelovanja i načina njihove primjene), naputci te drugi opći akti Zavoda	da	–	–	–	T	–	predaja arhivu	-
1.3	Odluke o imenovanju članova Upravnog vijeća Zavoda i savjetodavnih tijela ravnatelja	da	–	–	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4	Dokumentacija u svezi raspisivanja i provođenja natječaja za izbor ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnike ravnatelja Zavoda	da	–	–	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.5	Odluke o imenovanju ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja Zavoda	da	–	–	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.6	Odluke, zapisnici, zaključci i materijali sa sjednica Upravnog vijeća Zavoda, povjerenstava upravnog vijeća Zavoda i drugih stručnih odnosno savjetodavnih tijela Zavoda koje imenuje Upravno vijeće Zavoda ili ravnatelj Zavoda	da	–	–	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7	Naputci, obavijesti, instrukcije u svezi s poslovanjem Zavoda i primjenom propisa iz područja djelatnosti Zavoda	da	–	–	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.8	Dokumentacija u svezi s organizacijom, planiranjem i provedbom projekata Zavoda	da	–	–	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.9	Predmeti sudskih sporova u kojima je Zavod stranka u postupku (nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja, presude)	da	da	–	–	Z+10 godina	–	izlučivanje	–
1.10	Predmeti u postupcima naknade štete (izvansudski)	da	–	–	–	Z+7 godina	–	izlučivanje	–
1.11	Duplikati i multiplikati dokumenata koji se nalaze u Zavodu	da	–	–	–	N+1 godina	–	IBP izlučivanje	–
2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI								
2.1	Matična knjiga radnika	da	da	–	–	T	–	predaja arhivu	–
2.2	Zbirna godišnja izvješća o radnicima, plaćama, obrazovanju, stručnom i specijalističkom usavršavanju radnika, o pripravnicima, stručnim ispitima, stegovnim postupcima, zaštiti na radu, ozljedama na radu i profesionalnim bolestima radnika Zavoda, odlikovanjima i priznanjima	da	da	–	–	T	–	predaja arhivu	–
2.3	Osobni listovi (dosjei) radnika zavoda s prilozima i podacima (status, kvalifikacije, ugovor o radu, zahtjev za mirovinu i dr.)	da	–	–	–	Z+50 godina	–	izlučivanje	-

2.4	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnim obrazovanjima odnosno specijalističkim usavršavanjima i stipendiranjima	da	_	_	_	Z+50 godina	_	izlučivanje	-
2.5	Predmeti o ozljedama na radu i profesionalnim bolestima radnika Zavoda (zapisnici, prijave, inspekcijska rješenja, žalbe, rješenja, presude)	da	_	_	_	Z+50 godina	_	izlučivanje	-
2.6	Predmeti sudskih sporova s radnicima Zavoda nakon donošenja pravomoćne sudske odluke, rješenja ili presude	da	da	_	_	Z+10 godina	_	izlučivanje	-
2.7	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova između radnika Zavoda	da	_	_	_	N+10 godina	_	izlučivanje	-
2.8	Autorski ugovori i ugovori o djelu	da	_	_	_	Z+10 godina	_	izlučivanje	-
2.9	Evidencije o prisutnosti na radu	da	da	_	_	N+6 godina	_	izlučivanje	-
2.10	Evidencije i odluke o prekovremenom radu	da	da	_	_	N+6 godina	_	izlučivanje	-
2.11	Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa te na prigovore stranaka na postupanja radnika Zavoda	da	da	_	_	N+5 godina	_	izlučivanje	-
2.12	Prijave za polaganje stručnih ispita i druga korespodencija u svezi s tim ispitima	da	_	_	_	N+5 godina	_	izlučivanje	-
2.13	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja i oglasi za popunjavanje svih radnih mjesta osim za ravnatelja Zavoda, zamjenika ravnatelja i pomoćnike ravnatelja	da	_	_	_	N+5 godina	_	izlučivanje	-
2.14	Dokumentacija o osiguranju radnika od nezgode	da	da	_	_	N+5 godina	_	izlučivanje	-
2.15	Planovi potrebnih radnika	da	_	_	_	N+5 godina	_	izlučivanje	-
2.16	Planovi i odluke o korištenju godišnjih odmora	da	da	_	_	N+2 godine	_	IBP izlučivanje	-
3.	NEKRETNINE, GRADNJA, STROJEVI I OPREMA								
3.1	Imovinsko-pravna dokumentacija o nekretninama u vlasništvu i posjedu Zavoda (ugovori o kupoprodaji, zakupu i zamjeni, građenju, projektna, građevinska i druga tehnička dokumentacija s nacrtima, rješenja i izvadci iz zemljišnih knjiga i dr.)	da	_	_	_	T	_	predaja arhivu	-
3.2	Ugovori o poslovnoj, stručnoj i znanstvenoj suradnji u svezi s investicijama, građenjem i razvojem Zavoda	da	_	_	_	T	_	predaja arhivu	-
3.3	Građevinska dokumentacija o nekretninama u vlasništvu i posjedu Zavoda (građevinske, lokacijske i uporabne dozvole uključujući i građevinske nacrte objekata postrojenja i dr.)	da	_	_	_	T	_	predaja arhivu	-
3.4	Dokumentacija u svezi s prodanim stanovima na osnovu zakonskih propisa o stanarskom pravu te dokumentacija u svezi s provođenjem natječaja za prodaju, kupnju, zakup ili najam nekretnina	da	_	_	_	T	_	predaja arhivu	-
3.5	Prosudba ugroženosti i rizika, sigurnosni planovi, ostala dokumentacija u svezi s zaštitom osoba i imovine, zaštitom podataka i informacijskom i kibernetičkom sigurnošću	da	da	_	_	Z+10 godina	_	izlučivanje/brisanje	-
3.6	Atesti strojeva, opreme materijala i proizvoda	da	_	_	_	Z+10 godina	_	izlučivanje	-
3.7	Zapisnici o obavljenom pregledu i osiguranju u svezi s zaštitom na radu i zaštitom od požara	da	_	_	_	Z+10 godina	_	izlučivanje	-
3.8	Zbrinjavanja papira i opasnog otpada (tonera i sl.) prateći listovi i očevidnici	da	da	_	_	N+5 godina	_	izlučivanje	-
3.9	Raspored portira i čuvara	da	_	_	_	N+1 godina	_	IBP izlučivanje	-
3.10	Vratarske evidencije o kretanju stranaka	da	da	_	_	N+1 godina	_	IBP izlučivanje	-
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								

4.1	Financijski plan Zavoda	da	_	_	_	T	_	predaja arhivu	-
4.2	Završni račun Zavoda s izvješćem o poslovanju	da	da	_	_	T	_	predaja arhivu	-
4.3	Zbirni godišnji financijski planovi i izvještaji svih vrsta	da	da	_	_	T	_	predaja arhivu	-
4.4	Početna i sve druge bilance te inventarni zaključci	da	da	_	_	T	_	predaja arhivu	-
4.5	Evidencije o isplatama plaća i naknada plaća (osobni kartoni ili isplatne liste)	da	da	_	_	T	_	predaja arhivu	-
4.6	Obrasci osobnih primanja radnika za mirovinsko osiguranje (tiskanica M-4)	da	da	_	_	T	_	predaja arhivu	-
4.7	Ekonomske analize poslovanja Zavoda	da	da	_	_	T	_	predaja arhivu	-
4.8	Popis dugotrajne imovine Zavoda	da	da	_	_	T	_	predaja arhivu	-
4.9	Dokumentacija o dodjeli stambenih kredita radnicima	da	_	_	_	T	_	predaja arhivu	-
4.10	Evidencije o otplati stambenih kredita i otkupu društevnih stanova	da	_	_	_	T	_	predaja arhivu	-
4.11	Propisani financijski izvještaji	da	da	_	_	T	_	predaja arhivu	-
4.12	Godišnji, srednjoročni, dugoročni i periodični planovi te analize svih područja djelatnosti Zavoda	da	_	_	_	T	_	predaja arhivu	-
4.13	Zbirna godišnja statistička izvješća i analize o poslovanju Zavoda	da	_	_	_	T	_	predaja arhivu	-
4.14	Statistički materijali koje je Zavod u obvezi ispunjavati u skladu s propisima koji se odnose na statistička istraživanja značajna za Republiku Hrvatsku	da	_	_	_	T	_	predaja arhivu	-
4.15	Glavna financijska knjiga (kartice i bilance)	da	da	_	_	N+11 godina	_	izlučivanje	-
4.16	Dnevnik financijskog knjigovodstva (evidencije)	da	da	_	_	N+11 godina	_	izlučivanje	-
4.17	Godišnje porezne evidencije (kartice) radnika	da	da	_	_	N+11 godina	_	izlučivanje	-
4.18	Nalozi za knjiženje (temeljnice	da	da	_	_	N+11 godina	_	izlučivanje	-
4.19	Izvješća banke o kretanju prometa (izvadci banke)	da	_	_	_	N+11 godina	_	izlučivanje	-
4.20	Izvješća o promjenama u financijskom položaju, odnosno izvješća o novčanim tijekovima i bilješke uz financijska izvješća	da	_	_	_	N+11 godina	_	izlučivanje	-
4.21	Knjiga analitičkog knjigovodstva (kartice)	da	da	_	_	N+11 godina	_	izlučivanje	-
4.22	Knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovinom (knjiga kopija)	da	da	_	_	N+11 godina	_	izlučivanje	-
4.23	Analitička evidencija osnovnih sredstava	da	da	_	_	N+11 godina	_	izlučivanje	-
4.24	Dnevnik analitičkog knjigovodstva	da	da	_	_	N+11 godina	_	izlučivanje	-
4.25	Dnevnik materijalnog knjigovodstva	da	da	_	_	N+11 godina	_	izlučivanje	-
4.26	Računi	da	da	_	_	N+11 godina	_	izlučivanje	-
4.27	Evidencija ulaznih i izlaznih računa	da	da	_	_	N+11 godina	_	izlučivanje	-
4.28	Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu	da	da	_	_	N+11 godina	_	izlučivanje	-
4.29	Inventurne liste	da	_	_	_	N+11 godina	_	izlučivanje	-

4.30	Knjige putnih naloga za motorno vozilo	da	_	_	_	N+11 godina	_	izlučivanje	-
4.31	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	da	_	_	_	N+11 godina	_	izlučivanje	-
4.32	Putni nalozi i dokumentacija o troškovima službenih putovanja	da	_	_	_	N+11 godina	_	izlučivanje	-
4.33	Izvješća o privremenoj nesposobnosti/spriječenosti za rad radnika	da	_	_	_	N+11 godina	_	izlučivanje	-
4.34	Uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenoj gotovini (blagajnički blokovi)	da	_	_	_	N+11 godina	_	izlučivanje	-
4.35	Nalozi za plaćanje gotovine	da	_	_	_	N+11 godina	_	izlučivanje	-
4.36	Zaključci i obustave u postupcima naknade štete	da	_	_	_	N+11 godina	_	izlučivanje	-
4.37	Dokumentacija o osiguranju imovine	da	_	_	_	Z+7 godina	_	izlučivanje	-
4.38	Spisi i druga dokumentacija koja se odnosi na olakšice plaćanja poreza, carina i drugih poreza i obveznih doprinosa	da	_	_	_	N+7 godina	_	izlučivanje	-
4.39	Sudske i administrativne zabrane	da	_	_	_	N+7 godina	_	izlučivanje	-
4.40	Ugovori i korespodencija u svezi s izdavanjem publikacija	da	_	_	_	N+7 godina	_	izlučivanje	-
4.41	Privremene situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima	da	_	_	_	N+7 godina	_	izlučivanje	-
4.42	Ugovori o nabavi roba, usluga i radova	da	_	_	_	Z+7 godina	_	izlučivanje	-
4.43	Dokumentacija o kreditima nakon otplate	da	_	_	_	Z+7 godina	_	izlučivanje	-
4.44	Dokumentacija o postupcima nabave (ako nije sklopljen ugovor) nakon provedenog postupka nabave	da	_	_	_	N+6 godina	_	izlučivanje	-
4.45	Dokumentacija o postupcima nabave (ako je sklopljen ugovor) nakon izvršenja ugovora	da	_	_	_	Z+6 godina	_	izlučivanje	-
4.46	Troškovnici za radove i usluge	da	_	_	_	Z+6 godina	_	izlučivanje	-
4.47	Spisi u svezi s licitacijama i prikupljanjem ponuda	da	_	_	_	N+4 godine	_	izlučivanje	-
4.48	Skladišne i slične evidencije	da	_	_	_	N+3 godine	_	izlučivanje	-
4.49	Dokumentacija o platnom prometu (dopisivanje)	da	_	_	_	N+3 godine	_	izlučivanje	-
4.50	Obračunski listovi plaća	da	_	_	_	N+3 godine	_	izlučivanje	-
4.51	Periodični planovi rada Zavoda u tijeku godine	da	_	_	_	N+3 godine	_	izlučivanje	-
4.52	Periodični izvještaji poslovanja Zavoda u tijeku godine	da	_	_	_	N+3 godine	_	izlučivanje	-
4.53	Periodični obračuni poslovanja Zavoda u tijeku godine	da	_	_	_	N+3 godine	_	izlučivanje	-
4.54	Otpremnice, dostavnice, prijamni listovi, povratnice	da	_	_	_	N+3 godine	_	izlučivanje	-
4.55	Iskorištena periodična izvješća, planovi i statistički materijali čiji su podaci sačuvani u zbirnim pregledima	da	_	_	_	N+3 godine	_	izlučivanje	-
4.56	Izvješća o izdanom potrošnom materijalu	da	_	_	_	N+3 godine	_	izlučivanje	-
4.57	Razni privremeni obračuni	da	_	_	_	N+3 godine	_	izlučivanje	-
4.58	Pomoćne evidencije, obračuni, tabele i drugi pomoćni materijali	da	_	_	_	N+3 godine	_	izlučivanje	-
4.59	Obavijesti o izvatku otvorenih stavki	da	_	_	_	N+3 godine	_	izlučivanje	-
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA TE ODNOSI S JAVNOŠĆU								
5.1	Osnovne uredske knjige (informacijski sustav uredskog poslovanja i upisnik predmeta upravnog postupka)	da	da	_	_	T	_	-	-
5.2	Evidencije ulaska gradiva u pismohranu	da	_	_	_	T	_	-	-
5.3	Zapisnici o nadzoru i rješenja nadležnih arhiva	da	_	_	_	T	_	-	-
5.4	Zbirna evidencija arhivskog i dokumentarnog gradiva Zavoda	da	da	_	_	T	_	-	-
5.5	Popis pečata i štambilja	da	_	_	_	T	_	-	-
5.6	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, simpozija, seminara, predavanja, konferencija za tisak i dr.	da	_	_	_	T	_	-	-
5.7	Stručna biblioteka	da	_	_	_	T	_	-	-

5.8	Plakati, letci, brošure i drugi promidžbeni materijali o djelatnosti Zavoda (do tri primjerka)	da	_	_	_	T	_	-	-
5.9	Magnetske vrpce i kasete, fotografije, videokasete i sl. o djelatnosti Zavoda		da	_	_	T	_	-	-
5.10	Nagrade i priznanja Zavodu	da	_	_	_	T	_	-	-
5.11	Evidencija obrade osobnih podataka	da	_	_	_	T	_	-	-
5.12	Zapisnici o nadzoru Agencije za zaštitu osobnih podataka, rješenja i odluke	da	_	_	_	T	_	-	-
5.13	Obrađene primjedbe i prijedlozi u postupku savjetovanja s javnošću u svezi s donošenjem općih akata Zavoda	da	_	_	_	T	_	-	-
5.14	Dokumentacija u svezi s projektima koji se sufinanciraju iz sredstava EU fondova	da	da	_	_	Z+10 godina	_	izlučivanje	-
5.15	Dokumentacija u svezi s provedbom standarda sigurnosti klasificiranih podataka	da	da	_	_	Z+10 godina	_	izlučivanje	-
5.16	Pojedinačni slučajevi neovlaštenog pristupa (korištenja i/ili objavljivanja podataka ograničene dostupnosti)	da		_	_	N+10 godina	_	izlučivanje	-
5.17	Odluke o određivanju tajnosti vlastitih podataka (poslovna, službena i druga tajna)	da	da	_	_	Z+7 godina	_	izlučivanje	-
5.18	Obavijesti nadležnih tijela i drugih osoba o klasificiranim i drugim tajnim podatcima	da	da	_	_	N+7 godina	_	izlučivanje	-
5.19	Zapisnica i stručna mišljenja povjerenika za etiku i osoba za primanje pritužbi za zaštitu dostojanstva	da	da	_	_	N+7 godina	_	izlučivanje	-
5.20	Rješenja u upravnim postupcima u vezi ostvarivanja prava na pristup informacijama, Zapisnici službenika za informiranje ili ovlaštenih službenika ureda Povjerenika za informiranje	da	da	_	_	Z+ 7 godina	_	izlučivanje	-
5.21	Upiti i obavijesti (neupravni postupak) drugih javnih i državnih tijela -općenito	da	da	_	_	N+5 godina	_	izlučivanje	-
5.22	Upiti i odgovori u vezi ostvarivanja prava na pristup informacijama	da	_	_	_	N+5 godina	_	izlučivanje	-
5.23	Interne dostavne knjge	da	_	_	_	N+5 godina	_	izlučivanje	-
5.24	Dostavna knjiga za mjesto	da	_	_	_	N+5 godina	_	izlučivanje	-
5.25	Korespodencija unutar Zavoda (neevidentirana u uredskom poslovanju, uključujući i elektroničku poštu)	da	da	_	_	N+3 godine	_	izlučivanje	-
5.26	Poštanske knjige i druge dostavne knjige	da	da	_	_	N+3 godine	_	izlučivanje	-
5.27	Dokumentacija u svezi s odnosima s medijima (odgovori na upite novinara, priopćenja iz Zavoda i dr.)	da	da	_	_	N+3 godine	_	izlučivanje	-
6.	ZDRAVSTVENO OSIGURANJE								
6.1	Opći akti za provedbu obaveznog i dobrovoljnog zdravstvenog osiguranja te drugi opći akti u skladu s posebnim propisima koje donosi Upravno vijeće Zavoda	da	_	_	_	T	_	_	-
6.2	Evidencije o prijavama (prijave, promjene i odjave) na obvezno zdravstveno osiguranje prema osnovama osiguranja utvrđenim zakonom kojim se uređuje obvezno zdravstveno osiguranje	da	da	_	_	T	_	_	-
6.3	Zapisnici s međudržavnih pregovora kao i razgovora tijela za vezu država potpisnica međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju te država EU i EEP	da	_	_	_	T	_	_	-
6.4	Sporazumi o načinu obračuna troškova zdravstvene zaštite prema ugovorima o socijalnom osiguranju	da	_	_	_	T	_	_	-
6.5	Evidencije o pravima iz obveznog zdravstvenog osiguranja po osiguranim osobama	da	da	_	_	N+50 godina	_	izlučivanje	-
6.6	Evidencije o priznatim ozljedama na radu i profesionalnim bolestima	da	da	_	_	N+50 godina	_	izlučivanje	-
6.7	Predmeti o upućivanju na liječenje u inozemstvo u prvostupanjskom i drugostupanjskom upravnom postupku (nakon pravomoćnosti)	da	da	_	_	Z+11 godina	_	izlučivanje	-
6.8	Prijave i odjave boravka u ugovornoj državi ili trećoj državi osigurane osobe, potvrde o pravu na korištenje zdravstvene zaštite u inozemstvu te potvrda o pravu na zdravstvenu zaštitu	da	da	_	_	Z+11 godina	_	izlučivanje	-

6.9	Prijave - odjave na obvezno zdravstveno osiguranje inozemnih nositelja osiguranja kao prijave/odjave za osigurane osobe Zavoda s prebivalištem u inozemstvu	da	da	_	_	Z+11 godina	_	izlučivanje	-
6.10	Obavijesti o ozljedi na radu i profesionalnih bolesti u inozemstvu - medicinska i računska dokumentacija u svezi s tim ozljedama	da	da	_	_	Z+11 godina	_	izlučivanje	-
6.11	Dokumentacija vezana uz obračun stvanih troškova zdravstvene zaštite i paušalne nakande prema međudržavnim ugovorima o socijalnom osiguranju i EU propisima	da	_	_	_	N+11 godina	_	izlučivanje	-
6.12	Računi inozemnih zdravstvenih ustanova u svezi s upućivanjem na liječenje u inozemstvu	da	_	_	_	N+11 godina	_	izlučivanje	-
6.13	Nalozi za plaćanje inozemnim zdravstvenim ustanovama	da	da	_	_	N+11 godina	_	izlučivanje	-
6.14	Predmeti sudskih sporova u kojima je Zavod stranka u postupku (nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja, presude)	da	_	_	_	Z+10 godina	_	izlučivanje	-
6.15	Predmeti i rješenja u prvostupanjskom i drugostupanjskom upravnom postupku u ostvarivanju prava iz obveznoga i dobrovoljnog zdravstvenbog osiguranja i prava po osnovi rodiljnih i roditeljskih potpora (nakon pravomoćnosti) uključujući dokumentaciju u svezi obračuna novačnih potpora	da	_	_	_	N+7 godina	_	izlučivanje	-
6.16	Dokumentacija vezana uz postupke povrata troškova za zdravstvenu zaštitu korištenu u inozemstvu	da	_	_	_	N+7 godina	_	izlučivanje	-
6.17	Korespodencija s inozemnim nositeljima zdravstvenog osiguranja	da	_	_	_	N+7 godina	_	izlučivanje	-
6.18	Predmeti u postupcima naknade štete (izvansudski)	da	_	_	_	N+7 godina	_	izlučivanje	-
6.19	Dokumentacija o natječaju i financiranju pripravničkog staža zdravstvenih radnika visoke i više stručne spreme	da	_	_	_	Z+7 godina	_	izlučivanje	-
6.20	Putni nalozi za naknadu troškova prijevoza osiguranim osobama	da	_	_	_	N+10 godina	_	izlučivanje	-
6.21	Zahtjevi pravnih i fizičkih osoba - poslodavaca za povrat isplaćene naknade plaće na ime privremene nesposobnosti/spriječenosti za rad osiguranicima radnicima sa popratnom dokumentacijom (potvrda o plaći, izvješće o privremenoj nesposobnosti/spriječenosti za rad te dokumentaciju o izvršenim isplatama naknada plaće i dr.); zahtjevi osiguranika - samostalnih obveznika uplate obveznih doprinosa za isplatu naknade plaće na ime privremene nesposobnosti/spriječenosti za rad sa popratnom dokumentacijom (izvješće o privremenoj nesposobnosti/spriječenosti za rad, dokaz o podmirenim dospjelim obvezama doprinosa i dr.); drugi zahtjevi osiguranika za isplatu naknade plaće na ime privremene nesposobnosti/spriječenosti za rad koju isplaćuje neposredno Zavod sa popratnom dokumentacijom	da	da	_	_	N+7 godina	_	izlučivanje	-
6.22	Predstavke, prigovori, upiti i odgovori, u svezi s ostvarivanjem prava iz obveznoga i dobrovoljnog zdravstvenog osiguranja i prava na rodiljne i roditeljske potpore	da	da	_	_	N+5 godina	_	izlučivanje	-
6.23	Tipizirani podnesci, potvrde, zamolnice, urgencije, pozivi, obavijesti, informacije iz područja obveznoga i dobrovoljnoga zdravstvenog osiguranja te rodiljnih i roditeljskih potpora	da	_	_	_	N+3 godine	_	izlučivanje	-
6.24	Potvrde i izvadci ograničene važnosti kao i molbe za njihovo izdavanje u svezi s poslovima koje obavlja Zavod	da	da	_	_	N+3 godine	_	izlučivanje	-
6.25	Korespodencija unutar Zavoda u svezi s provedbom obveznoga i dobrovoljnoga zdravstvenog osiguranja te rodiljnih i roditeljskih potpora	da	da	_	_	N+3 godine	_	izlučivanje	-
6.26	Podnesci stranaka, pozivi, obavijesti i potvrde o statusu zdravstvenog osiguranja u inozemstvu	da	_	_	_	3 godine	_	izlučivanje	-

6.27	Tiskanice prijava (prijava, promjena i odjava) osiguranih osoba na obvezno zdravstveno osiguranje	da	da	_	_	3 godine	_	izlučivanje	-
6.28	Provjera cijena zdravstvenih usluga za prekograničnu zdravstvenu zaštitu	da	da	_	_	1 godina	_	IBP izlučivanje	-
7.	ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I MEDICINSKI POSLOVI								
7.1	Planovi i programi mjera zdravstvene zaštite iz obveznoga zdravstvenoga osiguranja	da	_	_	_	T	_	-	-
7.2	Zapisnici, stručna medicinska mišljenja, zaključci i odluke stručnih povjerenstava Zavoda (za lijekove, ortopedska i druga pomagala te druga povjerenstva iz područja medicinskih poslova koje imenuje Upravno vijeće ili ravnatelj Zavoda)	da	_	_	_	T	_	-	-
7.3	Evidencije o pravima na zdravstvenu zaštitu iz obveznog zdravstvenog osiguranja	da	da	_	_	T	_	-	-
7.4	Istraživački projekti, elaborati i analize koji se odnose na djelatnost Zavoda	da	_	_	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
7.5	Financijski ugovori i pripadajuća izvješća u svezi lijekova	da	da	_	_	Z+7 godina	_	izlučivanje	_
7.6	Doumentacija uz prijedlog/zahtjev za stavljanje lijekova/ortopedskih i drugih pomagala na liste lijekova/ortopedskih i drugih pomagala	da	da	_	_	N+7 godina	_	izlučivanje	_
7.7	Prvostupanjska rješenja u upravnom postupku kojim se odlučuje o prijedlozima/zahtjevima podnositelja prijedloga za stavljanje lijekova/ortopedskih i drugih pomagala na liste lijekova/ortopedskih i drugih pomagala	da	da	_	_	N+7 godina	_	izlučivanje	_
7.8	Ugovori o provođenju zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja sklopljeni s provoditeljima zdravstvene zaštite sukladno propisima obveznog zdravstvenog osiguranja	da	_	_	_	Z+7 godina	_	izlučivanje	_
7.9	Ugovori s isporučiteljima ortopedskih i drugih pomagala	da	_	_	_	Z+7 godina	_	izlučivanje	_
7.10	Zahtjevi i dokumentacija za odobrenje ortopedskih i drugih pomagala pojedinih prava na zdravstvenu zaštitu iz obveznog zdravstvenog osiguranja	da	_	_	_	N+7 godina	_	izlučivanje	_
7.11	Nalaz, mišljenje i ocjena tijela vještačenja Zavoda u postupcima ostvarivanja prava iz obveznog zdravstvenog osiguranja	da	_	_	_	N+7 godina	_	izlučivanje	_
7.12	Tiskanice prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i prijave drugih ozljeda - doktora, hitne službe, bolnica te prijave ozljeda Ministarstva unutarnjih poslova	da	_	_	_	N+7 godina	_	izlučivanje	_
7.13	Neiskorišteni obrasci recepata, uputnica i naloga za sanitetski prijevoz nakon prestanka važenja sukladno općem aktu Zavoda	da	_	_	_	Z+2 godine	_	izlučivanje	_
7.14	Utrošeni i naplaćeni recepti koji nisu prilog računu, nakon isteka godine u kojoj se realizirani	da	_	_	_	N+2 godine	_	izlučivanje	_
7.15	Izjava o izboru/promjeni izabranog doktora	da	_	_	_	N+2 godine	_	izlučivanje	_
8.	POSLOVI NADZORA, KONTROLE I REVIZIJE								
8.1	Odluke i nalozi, zapisnici, očitovanja i izrečene mjere te izvješća inspektora i kontrolora za unutarnju kontrolu ustrojstvenih jedinica Zavoda i za vanjsku kontrolu poslovanja ugovornih subjekata Zavoda	da	_	_	_	T	_	predaja arhivu	-
8.2	Revizorski izvještaji te godišnji i strateški planovi	da	_	_	_	T	_	predaja arhivu	-
8.3	Dokumentacija o provedenoj kontroli privremene nesposobnosti odnosno spriječenosti za rad osiguranika Zavoda	da	_	_	_	N+11 godina	_	izlučivanje	-
8.4	Dokumentacija o provedenim unutarnjim kontrolama, istragama i nadzorima, uključujući i sigurnosne incidente	da	_	_	_	N+10 godina	_	izlučivanje	-
9.	DOBROVOLJNO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE								

9.1	Ponude, ugovori i police za dopunsko zdravstveno osiguranje	da	da	_	_	Z+7 godina	_	izlučivanje	_
10.	INFORMATIČKA PODRŠKA								
10.1	Dokumentacija o projektu ZOROH (aplikacija za elektroničku obradu i praćenje cjelokupnog poslovanja Zavoda)	da	da	_	_	T	_	predaja arhivu	-
10.2	Korisnička dokumentacija o pojedinim funkcijama unutar projekta ZOROH (prijave - promjene - odjave osiguranika, osiguranih osoba, rodiljne i roditeljske dopust potpore, odobrenje ortopedskih i drugih pomagala te dentalnih pomagala, bolovanja, privremene nesposobnosti/spriječenosti za rad i dr.)	da	da	_	_	T	_	predaja arhivu	-
10.3	Dokumentacija o projektu CEZIH, računalni sustav za sigurnu komunikaciju sa svim ugovornim subjektima Zavoda, Portal www.CEZIH.hr	da	da	_	_	T	_	predaja arhivu	-
10.4	Dokumentacija o projektu LAUS - programska potpora za elektroničku obradu (aplikacija za elektroničku obradu financijsko -knjigovodstvenih poslova Zavoda, evidencija radnika Zavoda, obračun plaća, obrada svih plaćanja Zavoda i dr.)	da	da	_	_	T	_	predaja arhivu	-
10.5	Dokumentacija o projektu eHZZO	da	da	_	_	T	_	predaja arhivu	-
10.6	Korisnička dokumentacija o pojedinim funkcijama unutar projekta Ehzzo	da	da	_	_	T	_	predaja arhivu	
10.7	Licence programskih potpora koje se koriste u Zavodu	_	da	_	_	T	_	predaja arhivu	-
10.8	Originalni instalacijski medij za instaliranje programske potpore	_	da	_	_	T	_	predaja arhivu	-
10.9	Magnetski optički mediji (diskete, trake, optički diskovi) kao i nosači raznih softwerskih rješenja koji su se koristili ili se koriste za djelatnost Zavoda	_	da	_	_	T	_	predaja arhivu	-
10.10	Mrežne usluge, sustav elektroničke pošte	_	da	_	_	T	_	predaja arhivu	-
10.11	Elektronička pošta i podatci s računala pojedinog radnika nakon prestanka radnog odnosa	_	da	_	_	30 dana nakon prestanka radnog odnosa	_	IBP izlučivanje	-
10.12	Mrežne stranice -obrazac i dokumentacija kontakt forme - upiti	_	da	_	_	N+1 godinu	_	IBP izlučivanje	-

Rokovi čuvanja računaju se od:

- godine nastanka dokumentacije, osnivanja predmeta, pohađanja ili polaganja ispita (N)
- godine u kojoj je spis zaključen, godine usvajanja financijskog rješenja, odnosno posljednjeg dana fiskalne godine na koju se odnose (za financijsku i računovodstvenu dokumentaciju) (Z)
- godine proteka ugovornih i drugih obveza (Z)