

Na osnovu članka 10. stavka 1. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 61/18.), članka 17. stavka 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“, broj 63/04. i 106/07.), članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine“, broj 90/02.) i članka 24. točke 13. Statuta Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje („Narodne novine“, broj 18/09., 33/10., 8/11., 18/13., 1/14. i 83/15.) Upravno vijeće Zavoda na 47. sjednici održanoj 24. listopada 2019. godine donijelo je

P R A V I L N I K **o zaštiti i obradi arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva** **Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se sustav upravljanja dokumentarnim gradivom, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje (u daljnjem tekstu: Zavod), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

(2) Sastavni dio ovoga Pravilnika je popis javnog dokumentarnog gradiva Zavoda s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i javno dokumentarno gradivo koje nastaje, zaprimljeno je ili se koristi u poslovanju Zavoda.

Članak 2.

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

(2) Za arhivsko i javno dokumentarno gradivo Zavoda odgovoran je ravnatelj Zavoda.

(3) Nadzor nad zaštitom arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva Zavoda u njegovoj središnjoj ustrojstvenoj jedinici obavlja Hrvatski državni arhiv sa sjedištem u Zagrebu (u daljnjem tekstu: HDA), a u regionalnim i područnim ustrojstvenim jedinicama – regionalnim uredima i područnim službama Zavoda područni državni arhivi u Bjelovaru, Dubrovniku, Gospiću, Karlovcu, Križevcima, 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 gradivo obvezuju na suradnju.

Članak 3.

Pojedini pojmovi u smislu ovoga Pravilnika imaju sljedeće značenje:

a) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti Zavoda, drugih tijela javne vlasti, pravnih i fizičkih osoba te grupe osoba koje obavljaju određenu djelatnost koje mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću

b) **javno dokumentarno gradivo** je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću Zavoda

- c) **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
- d) **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 s propisima o arhivskom gradivu i arhivima
- e) **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 neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem je sačuvan, da bi gradivo postalo arhivsko gradivo mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada
- f) **javno arhivsko gradivo** je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću Zavoda kao tijela javne vlasti ili njegovih pravnih prednika
- g) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupe osoba koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- h) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz javnog dokumentarnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- i) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.
- j) **izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- k) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu odnosno izlučivanja javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- l) **popis javnog dokumentarnog gradiva Zavoda s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja
- m) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD,...)
- n) **zadužena osoba za pismohranu** je radnik Zavoda koji neposredno obavlja poslove pismohrane.
- o) **zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu ustrojstvene jedinica Zavoda, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama
- p) **informacijski sustav** je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu
- r) **pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.

Članak 4.

- (1) Gradivo nastalo obavljanjem djelatnosti Zavoda čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.
- (2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Zavoda, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje HDA.

(3) Zavod je obavezan obavijestiti HDA o podjeli, spajanju ili predaji javnog dokumentarnog gradiva drugom tijelu.

II. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 5.

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

Članak 6.

(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.

(3) Uredske evidencije mogu biti u fizičkom (u obliku uredskih knjiga) ili u elektroničkom obliku (baze podataka).

III. OBVEZE STVARATELJA I POSJEDNIKA JAVNOGA ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 7.

(1) Zavod je kao stvaratelj i/ili posjednik arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva obavezan:

1. osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s propisima o arhivskom gradivu i arhivima
2. osigurati prostore za odlaganje i čuvanje javnog dokumentarnog gradiva
3. utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
4. osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
5. obavještavati nadležni državni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva
6. za sve vrste gradiva koje nastaje u obavljanju njegove djelatnosti odrediti rok čuvanja te takav popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja ili njegove izmjene i dopune dostaviti HDA na odobrenje
7. dostaviti nadležnim državnim arhivima popise cjelokupnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, sukladno propisima o arhivskom gradivu i arhivima, do kraja kalendarske godine za prethodnu godinu, osim ako nadležni državni arhiv nije na zahtjev Zavoda odobrio dulji rok za dostavu podataka
8. javno dokumentarno gradivo u fizičkom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra, prema odredbama zakona kojim se uređuje arhivsko gradivo i arhivi, može se izlučiti i uništiti.

(2) Zavod je obvezan izvijestiti HDA o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

IV. UPRAVLJANJE GRADIVOM

Članak 8.

(1) Arhivsko i javno dokumentarno gradivo Zavoda prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u pismohrani stvaratelja (Direkcije ili regionalnih i područnih ustrojstvenih jedinica Zavoda).

(2) Pismohrana se nalazi u sastavu pisarnice i na izdvojenim lokacijama koje su lokacijski vezane uz pismohranu.

(3) Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to nužno za poslovanje i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom ravnatelja Zavoda.

(4) Izvan pismohrane mogu se čuvati osobni dosjei radnika Zavoda, dokumentacija kontrole i nadzora te unutarnje revizije, dokumentacija u svezi s nabavom, gradivo unutarnje ustrojstvene jedinice Direkcije Zavoda nadležne za poslove informatike, imovinsko-pravni dokumenti i tehnička dokumentacija u svezi s nekretninama u posjedu Zavoda te dokumentacija određenog stupnja tajnosti.

(5) Ustrojstvene jedinice Direkcije odnosno regionalnih ureda i područnih službi Zavoda koje vode posebne urudžbene zapisnike odnosno upisnike predmeta upravnog postupka mogu držati dovršene predmete u svojoj pisarnici najduže dvije godine, a nakon toga roka obvezne su predmete zajedno s odgovarajućim uredskim evidencijama predati na daljnje čuvanje u pismohranu.

(6) Iznimno od stavka 3. ovoga članka, prema posebnoj odluci ravnatelja Zavoda odnosno voditelja područne službe ili regionalnog ureda Zavoda, u pojedinim ustrojstvenim jedinicama Direkcije Zavoda odnosno regionalnog ureda ili područne službe Zavoda moguće je držanje predmeta i duže od dvije godine.

(6) Ustrojstvene jedinice koje čuvaju ili obrađuju neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužne su to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u zbirnu evidenciju iz članka 9. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 9.

(1) U okviru poslova pismohrane vodi se:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva u svaki pojedinačni spremišni prostor
- zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis svih arhivskih jedinica gradiva unutar funkcionalnih dokumentacijskih cjelina, kao pregled arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva, koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu ustrojstvene jedinice Zavoda.

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

Članak 10.

Podaci iz zbirne evidencije gradiva dostavljaju se nadležnom državnom arhivu redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, na način propisan pravilnikom kojim se uređuje zaštita i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Članak 11.

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

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

(3) Rukovoditelj svake unutarnje ustrojstvene jedinice Direkcije Zavoda te voditelji regionalnih ureda i područnih službi Zavoda odgovorni su za arhivsko i javno dokumentarno gradivo koje nastaje u njihovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

(4) Svaki radnik Zavoda odgovoran je za gradivo za koje je zadužen od trenutka zaprimanja i obrade te za ukupno stanje svakog predmeta kojim raspolaže.

(5) Svaki radnik Zavoda koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće tehničke jedinice gradiva

(6) Na svakoj tehničkoj jedinici gradiva ispisuju se slijedeći podatci:

1. naziv središnje, regionalne ili područne ustrojstvene jedinice Zavoda i naziv unutarnje ustrojstvene jedinice
2. godina (raspon) nastanka gradiva
3. naziv i vrsta gradiva
4. raspon brojeva predmeta u tehničkoj jedinici gradiva
5. rok čuvanja gradiva.

Članak 12.

(1) Arhivsko i javno dokumentarno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama gradiva te uz popis tehničkih jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene radnici 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 javno dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane odnosno radnik u pismohrani.

(4) Odgovorna osoba za rad pismohrane odnosno radnik u pismohrani dužan je pregledati sve preuzeto javno dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

(5) Ako gradivo nije u stanju propisanom stavkom 1. ovoga članka, radnik u pismohrani ima pravo odbiti zaprimanje gradiva.

(6) Radnik u pismohrani provodi postupke zaštite gradiva, surađuje s HDA odnosno nadležnim arhivom u postupcima izlučivanja, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje te obavještava nadređene o stanju gradiva.

Članak 13.

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

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

(3) Nakon smještanja arhivskog i javno dokumentarnog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje jedinica gradiva.

V. GRADIVO U DIGITALNOM OBLIKU

Članak 14.

(1) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku, baze podataka Zavoda, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u obavljanju djelatnosti Zavoda čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

(2) Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s dokumentarnim gradivom u digitalnom obliku, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija kao i postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

(3) Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 15.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati:

- svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve
- mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka
- format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.)
- način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 16.

- (1) Dokumentarno gradivo može se radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik sukladno pravilniku ministra nadležnog za kulturu kojim se uređuje upravljanje dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
- (2) Zavod je obavezan prije pretvorbe javnog dokumentarnog gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu HDA o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama zakona kojim se uređuje arhivsko gradivo i arhivi te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.
- (3) Pretvorba gradiva iz stavka 1. ovoga članka mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva i to na način:
- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
 - da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka
 - da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće pretvorbe
 - da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
 - da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta javnog dokumentarnog gradiva.
- (5) Arhivsko gradivo čuva se trajno u izvornom obliku, a radi potrebe brže dostupnosti može se pretvoriti i u digitalni oblik.

Članak 17.

- (1) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku pohranjuje se i čuva u najmanje dva primjerka.
- (2) Jedan primjerak dokumentarnog gradiva treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke te omogućiti pregledavanje i korištenje u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.
- (3) Pri izradi arhivske kopije dokumentarnog gradiva obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvornom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.
- (4) Prije predaje arhivskih kopija dokumentarnog gradiva na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.
- (5) Arhivske kopije dokumentarnog gradiva predaju se na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje te navodnom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.
- (6) Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija gradiva u digitalnom obliku redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje.
- (7) Presnimavanje dokumentarnog gradiva na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, po potrebi i ranije, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

VI. KORIŠTENJE JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 18.

- (1) Radnici Zavoda arhivsko i javno dokumentarno gradivo pohranjeno u pismohrani mogu koristiti u prostorijama pismohrane uz nazočnost osobe odgovorne za rad pismohrane odnosno radnika zaduženog za pismohranu.
- (2) Korištenje arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala (izvornika).
- (3) Arhivsko i javno dokumentarno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde o preuzimanju gradiva (u daljnjem tekstu: potvrda) i obaveznog upisa u knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u odgovarajuću evidenciju.

Članak 19.

- (1) Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u potvrdi koja se izdaje u tri primjerka.
- (2) Jedan primjerak potvrde ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak odlaže odgovorna osoba za rad pismohrane odnosno radnik u pismohrani u knjigu posudbe, a treći primjerak ostaje radniku odnosno korisniku gradiva.
- (3) Poslije korištenja gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a potvrde se poništavaju.

Članak 20.

- (1) Izdavanje arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i posebnih propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pisanog zahtjeva tražitelja.
- (2) Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje zakon kojim se uređuje pravo na pristup informacijama.

Članak 21.

- (1) Prije godišnjega odlaganja arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva u pismohranu vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno arhivsko i javno dokumentarno gradivo vraćeno u pismohranu.
- (2) Provjeru obavlja osoba odgovorna za rad pismohrane odnosno radnik u pismohrani.
- (3) Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno osoba odgovorna za rad pismohrane odnosno radnik u pismohrani, obvezni su pisano zatražiti povrat gradiva.
- (4) Korisnik gradiva obavezan je u roku od osam dana od dana zaprimanja zahtjeva za povrat gradiva pisano obavijestiti osobu odgovornu za rad pismohrane, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ako mu zaduženo gradivo i dalje treba u radu uz naznaku roka vraćanja.

VII. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 22.

(1) Odabiranje arhivskog i izlučivanje dijela javnog dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi prema popisu javnog dokumentarnoga gradiva Zavoda s rokovima čuvanja, vrši se redovito za javno dokumentarno gradivo čiji je rok čuvanja istekao, a najkasnije pet godina od posljednje provedenog postupka.

(2) Odabiranje arhivskoga i izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva obavlja se temeljem pravilnika kojim se uređuje vrednovanje te postupak odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva i popisa javnog dokumentarnoga gradiva Zavoda s rokovima čuvanja.

Članak 23.

(1) Odluku o pokretanju postupka za izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva donosi ravnatelj Zavoda za Direkciju Zavoda te voditelji regionalnih ureda i područnih službi za regionalne urede i područne službe 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 nadležnog radnika pisarnice.

(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 javnog dokumentarnog gradiva Zavoda s rokovima čuvanja, točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, vrijeme nastanka gradiva i količinu izraženu u tehničkim jedinicama.

(6) Popis gradiva iz stavka 5. ovoga članka mora biti zbirni kako bi istovrsne cjeline dokumentacije bile naznačene samo na jednom mjestu u popisu.

Članak 24.

U pripremi postupka izlučivanja javnog dokumentarnog gradiva može sudjelovati i stručni radnik HDA.

Članak 25.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje potpisan od strane ravnatelja za Direkciju Zavoda odnosno voditelja regionalnih ureda i područnih službi za regionalne urede i područne službe Zavoda, dostavlja se nadležnom državnom arhivu radi izdavanja rješenja o odobrenju izlučivanja gradiva.

Članak 26.

(1) Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz članka 25. ovoga Pravilnika, povjerenstvo iz članka 23. stavka 2. ovoga Pravilnika donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja predmetnog gradiva.

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

(3) Regionalni uredi i područne službe Zavoda nakon okončanog postupka izlučivanja javnog dokumentarnog gradiva obvezni su jedan primjerak cjelokupne dokumentacije o izlučivanju i uništavanju gradiva dostaviti Direkciji Zavoda.

Članak 27.

Ako gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 28.

Izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva bilježi se u evidenciji ulaska gradiva u pismohranu odnosno u zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

VIII. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 29.

(1) Javno arhivsko gradivo Zavoda predaje se nadležnom državnom arhivu temeljem zakona kojim se uređuje arhivsko gradivo i pravilnika kojim se uređuje predaja arhivskoga gradiva arhivima.

(2) Javno arhivsko gradivo u fizičkom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji, u pravilu, ne može biti dulji od 30 godina od nastanka.

(3) Gradivo se može predati i prije isteka roka iz stavka 2. ovoga članka sukladno sporazumu Zavoda i nadležnog državnog arhiva ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

(4) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji ne može biti dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim posebnim propisima nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

(5) Arhivsko gradivo Zavoda predaje se nadležnim državnim arhivima tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(6) Troškove predaje, sređivanja, popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje snosi Zavod.

(7) O predaji arhivskog gradiva Zavoda nadležnom državnom arhivu sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

IX. RADNICI U PISMOHRANI

Članak 30.

(1) Direkcija, regionalni uredi i područne službe Zavoda dužni su imati odgovornu osobu za rad pismohrane te radnika s punim ili nepunim radnim vremenom u pismohrani.

(2) Radnici u pismohrani moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama, sukladno pravilniku koji uređuje stručno usavršavanje i provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama.

(3) Ako radnik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit za radnika u pismohrani, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnog iskustva u obavljanju poslova zaštite i obrade gradiva.

Članak 31.

Radnik u pismohrani sudjeluje u obavljanju sljedećih poslova:

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

Članak 32.

U slučaju rasporeda na druge poslove ili raskida ugovora o radu odgovorna osoba za rad pismohrane odnosno radnik u pismohrani, obvezni su izvršiti primopredaju arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva s osobom koja preuzima odnosno odgovorna je za pismohranu

X. PROSTOR ZA SMJEŠTAJ GRADIVA

Članak 33.

(1) Zavod je obavezan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva.

(2) Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

(3) Materijalna zaštita iz stavka 2. ovoga članka osigurava se:

- obavezanim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva te prozračivanjem prostorija
- održavanjem odgovarajućih mikroklimatskih uvjeta temperature i vlažnosti tj. propisanih mikroklimatskih uvjeta
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 34.

(1) Odgovarajućim prostorom za pohranu i čuvanje arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva Zavoda smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

(2) Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

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

(4) U prostorijama gdje je pohranjeno arhivsko i javno dokumentarno gradivo strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 35.

(1) Prostorije za pohranu i čuvanje gradiva moraju imati odgovarajući inventar koji omogućava odlaganje i korištenje gradiva (police, ormari, stalaže, ljestve stolovi, i dr).

(2) Prostorije iz stavka 1. ovoga članka moraju biti osigurane ispravnim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata za suho gašenje požara (na prah) i za osiguravanje i kontrolu propisanih mikroklimatskih uvjeta.

Članak 36.

(1) Pristup prostorima za pohranu i čuvanje gradiva dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane odnosno radnicima u pismohrani.

(2) Brigu o uređenju prostora za pohranu i čuvanje gradiva te nadzor nad njima provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

Članak 37.

Radnici Zavoda odgovorni za arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo u obavljanju djelatnosti Zavoda obvezni su postupati u skladu sa odredbama zakona kojim se uređuje arhivsko gradivo i arhivi, propisima donesenim na osnovu toga zakona, drugih propisima kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva te odredbama ovoga Pravilnika.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o obradi, čuvanju, zaštiti odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje (KLASA :025-04/09-01/284, URBROJ :338-01-01-09-1 do 16. prosinca 2009. godine i KLASA: 025-04/15-01/356 URBROJ :338-01-01-15-01 od 22. prosinca 2015. godine).

Članak 39.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na Intranet stranici Zavoda.

KLASA: 025-04/19-01/262

URBROJ: 338-01-01-19-01

Zagreb, 24. listopada 2019. godine

Predsjednik
Upravnog vijeća Hrvatskog zavoda
za zdravstveno osiguranje

prof.dr.sc. Drago Prgošmet, dr.med.spec.



Hrvatski državni arhiv je izdao suglasnost na Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva ^{popisom} ~~deposom~~ KLASA: CP/I-612-06/19-03/1
URBROJ: 565-09/5-19-2, od 5.11.2019. godine te je odobrio Popis javnog dokumentarnog gradiva Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje s rokovima čuvanja kao njegovog sastavnog dijela ^{popisom} ~~deposom~~
KLASA: CP/I-612-06/19-03/1 URBROJ: 565-09/5-19-2 od dana 5.11.2019.

Handwritten signature



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

Redni broj	Vrsta gradiva	Rok čuvanja	Način čuvanja
1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE			
1.1.	Statut Zavoda, dokumenti o osnivanju i statusnim promjenama Zavoda te upisima u sudski registar.	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
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 način njihove primjene), nalogi te drugi opći akti Zavoda.	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
1.3.	Odluke o imenovanju članova Upravnog vijeća Zavoda i savjetodavnih tijela ravnatelja.	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
1.4.	Dokumentacija u svezi raspisivanja i provođenja natječaja za izbor ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnike ravnatelja Zavoda.	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
1.5.	Odluke o imenovanju ravnatelja, zamjenika ravnatelja i pomoćnika ravnatelja Zavoda.	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
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.	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
1.7.	Naputci, obavijesti, instrukcije u svezi s poslovanjem Zavoda i primjenom propisa iz područja djelatnosti Zavoda.	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
1.8.	Istraživački projekti, elaborati i analize koji se odnose na djelatnost Zavoda.	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
1.9.	Dokumentacija u svezi s organizacijom, planiranjem i provedbom projekata Zavoda	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
1.10.	Predmeti sudskih sporova u kojima je Zavod stranka u postupku (nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja, presude).	10 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
1.11.	Predmeti u postupcima naknade štete (izvansudski).	7 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
1.12.	Autorski ugovori i ugovori o djelu	7 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
1.13.	Korespondencija unutar Zavoda (neevidentirana u uredskom poslovanju)	3 godine	fizički oblik (papir)
1.14.	Duplikati i multiplikati dokumenata koji se nalaze u Zavodu	1 godina	fizički oblik (papir)
1.15.	Rasporedi portira i čuvara	1 godina	fizički oblik (papir)
1.16.	Vratarske evidencije o kretanju stranaka	1 godina	fizički oblik (papir)
2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI			
2.1.	Matična knjiga radnika.	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
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.	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
2.3.	Osobni listovi (dosjei) radnika Zavoda s priložima i podacima (status, kvalifikacije, ugovor o radu, zahtjev za mirovinu i dr.).	trajno	fizički oblik (papir)
2.4.	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnim obrazovanjima odnosno specijalističkim usavršavanjima i stipendiranjima.	trajno	fizički oblik (papir)
2.5.	Predmeti o ozljedama na radu i profesionalnim bolestima radnika Zavoda (zapisnici, prijave, inspekcijaska rješenja, žalbe, rješenja, presude).	50 godina	fizički oblik (papir)
2.6.	Predmeti sudskih sporova s radnicima Zavoda nakon donošenja pravomoćne sudske odluke, rješenja ili presude	10 godina	fizički oblik (papir)
2.7.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova između radnika Zavoda.	10 godina	fizički oblik (papir)
2.8.	Evidencije o prisutnosti na radu.	6 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
2.9.	Evidencije i odluke o prekovremenom radu.	5 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
2.10.	Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa te na prigovore stranaka na postupanja radnika Zavoda.	5 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
2.11.	Prijave za polaganje stručnih ispita i druga korespondencija u svezi s tim ispitima.	5 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
2.12.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja i oglasi za popunjavanje svih radnih mjesta osim za ravnatelja Zavoda, zamjenika ravnatelja i pomoćnike ravnatelja.	5 godina	fizički oblik (papir)

2.13.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju postupka prijama polaznika stručnog osposobljavanja	5 godina	fizički oblik (papir)
2.14.	Dokumentacija o osiguranju radnika od nezgode	5 godina	fizički oblik (papir)
2.15.	Planovi potrebnih radnika	5 godina	fizički oblik (papir)
2.16.	Planovi i odluke o korištenju godišnjih odmora	2 godine	fizički oblik (papir)
2.17.	Multiplikati dokumenata o radnicima iz osobnih listova (dosjea)	2 godine	fizički oblik (papir)
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.)	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
3.2.	Ugovori o poslovnoj, stručnoj i znanstvenoj suradnji u svezi s investicijama, građenjem i razvojem Zavoda	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
3.3.	Građevinska dokumentacija o nekretninama u vlasništvu i posjedu Zavoda (građevinske, lokacijske i uporabne dozvole uključujući i građevinske nacрте objekata postrojenja i dr.)	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
3.4.	Dokumentacija u svezi s prodanim stanovima na osnovu zakonskih propisa o stanarskom pravu, te dokumentacija u svezi s provođenjem natječaja zaprodaju, kupnju, zakup ili najam nekretnina	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
3.5.	Atesti strojeva, opreme materijala i proizvoda	10 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
3.6.	Zapisnici o obavljenom pregledu i osiguranju u svezi s zaštitom na radu i zaštitom od požara	10 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
3.7.	Zbrinjavanje papira i opasnog otpada (toneri i sl.) prateći listovi i očevidnici.	5 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
4. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO			
4.1.	Financijski plan Zavoda	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.2.	Završni račun Zavoda s izvješćem o poslovanju	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.3.	Zbirni godišnji financijski planovi i izvještaji svih vrsta	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.4.	Početna i sve druge bilance te inventarni zaključci	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.5.	Evidencije o isplatama plaća i naknada plaća (osobni kartoni ili isplatne liste)	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.6.	Obrasci osobnih primanja radnika za mirovinsko osiguranje (tiskanica M-4)	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.7.	Ekonomske analize poslovanja Zavoda	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.8.	Popis dugotrajne imovine Zavoda	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.9.	Dokumentacija o dodjeli stambenih kredita radnicima	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.10.	Evidencije o otplati stambenih kredita i otkupu društvenih stanova	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.11.	Propisani financijski izvještaji	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.12.	Godišnji, srednjoročni, dugoročni i periodični planovi te analize svih područja djelatnosti Zavoda	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.13.	Zbirna godišnja statistička izvješća i analize o poslovanju Zavoda	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.14.	Statistički materijali koje je Zavod u obvezi ispunjavati u skladu s propisima koji se odnose na statistička istraživanja značajna za Republiku Hrvatsku	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.15.	Glavna financijska knjiga (kartice i bilance)	11 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.16.	Dnevnik financijskog knjigovodstva (evidencije)	11 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.17.	Obračun poreza na promet nekretnina	11 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.18.	Godišnje porezne evidencije (kartice) radnika	11 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.19.	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	11 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno

4.20.	Izvješća banke o kretanju prometa (izvadci banke).	11 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.21.	Izvješća o promjenama u financijskom položaju, odnosno izvješća o novčanim tijekovima i bilješke uz financijske izvješća.	11 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.22.	Knjiga analitičkog knjigovodstva (kartice).	11 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.23.	Knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovinom (knjiga kopija).	11 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.24.	Analitička evidencija osnovnih sredstava.	11 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.25.	Dnevnik analitičkog knjigovodstva.	11 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.26.	Dnevnik materijalnog knjigovodstva.	11 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.27.	Računi.	11 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.28.	Evidencija ulaznih i izlaznih računa.	11 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.29.	Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu.	11 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.30.	Inventurne liste.	11 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.31.	Knjiga putnih naloga za motorno vozilo.	11 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.32.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	11 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.33.	Putni nalozi i dokumentacija o troškovima službenih putovanja.	11 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.34.	Izvješća o privremenoj nesposobnosti/spriječenosti za rad radnika.	11 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.35.	Uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenoj gotovini (blagajnički blokovi).	11 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.36.	Nalozi za plaćanje gotovine.	11 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.37.	Zaključci i obustave u postupcima naknade štete.	11 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.38.	Dokumentacija o osiguranju imovine.	7 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.39.	Spisi i druga dokumentacija koja se odnosi na olakšice plaćanja poreza, carina i drugih poreza i obveznih doprinosa.	7 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.40.	Obračuni plaćenih poreza i obveznih doprinosa (na dohodak).	7 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.41.	Sudske i administrativne zabrane.	7 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.42.	Ugovori i korespodencija u svezi s izdavanjem publikacija.	7 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.43.	Privremene situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima.	7 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.44.	Ugovori o nabavi roba, usluga i radova.	7 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.45.	Dokumentacija o kreditima nakon otplate.	7 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
4.46.	Dokumentacija o postupcima nabave (ako nije sklopljen ugovor) nakon provedenog postupka nabave.	4 godine	fizički oblik (papir)
4.47.	Dokumentacija o postupcima nabave (ako je sklopljen ugovor o nabavi) nakon izvršenja ugovora.	4 godine	fizički oblik (papir)
4.48.	Spisi u svezi s licitacijama i prikupljanjem ponuda.	4 godine	fizički oblik (papir)
4.49.	Skladišne i slične evidencije.	3 godine	fizički oblik (papir)
4.50.	Troškovnici za radove i usluge.	3 godine	fizički oblik (papir)
4.51.	Dokumentacija o platnom prometu (dopisivanje).	3 godine	fizički oblik (papir)
4.52.	Obračunski listovi plaća.	3 godine	fizički oblik (papir)
4.53.	Periodični planovi rada Zavoda u tijeku godine.	3 godine	fizički oblik (papir)
4.54.	Periodični izvještaji poslovanja Zavoda u tijeku godine.	3 godine	fizički oblik (papir)
4.55.	Periodični obračuni poslovanja Zavoda u tijeku godine.	3 godine	fizički oblik (papir)
4.56.	Otpremnice, dostavnice, prijamni listovi, povratnice.	3 godine	fizički oblik (papir)
4.57.	Iskorištena periodična izvješća, planovi i statistički materijali čiji su podaci sačuvani u zbirnim pregledima	3 godine	fizički oblik (papir)
4.58.	Izvješća o izdanom potrošnom materijalu.	3 godine	fizički oblik (papir)

4.59.	Razni privremeni obračuni.	3 godine	fizički oblik (papir)
4.60.	Pomoćne evidencije, obračuni, tabele i drugi pomoćni materijali.	3 godine	fizički oblik (papir)
4.61.	Obavijesti o izvratku otvorenih stavki.	3 godine	fizički oblik (papir)
5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA TE ODNOSI S JAVNOŠĆU			
5.1.	Osnovne uredske knjige (urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka).	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
5.2.	Evidencija ulaska gradiva u pismohranu	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
5.3.	Zapisnici o nadzoru i rješenja nadležnih arhiva.	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
5.4.	Zbirna evidencija arhivskog i registraturnog gradiva Zavoda.	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
5.5.	Popis pečata i štambilja.	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
5.6.	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, simpozija, seminara, predavanja, konferencija za tisak i dr.	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
5.7.	Stručna biblioteka.	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
5.8.	Plakati, letci, brošure i drugi promidžbeni materijal o djelatnosti Zavoda (do tri primjerka).	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
5.9.	Magnetofonske vrpce i kasete, fotografije, videokasete i sl. o djelatnosti Zavoda.	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
5.10.	Nagrade i priznanja Zavodu.	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
5.11.	Evidencija obrade osobnih podataka	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
5.12.	Zapisnici o nadzoru Agencije za zaštitu osobnih podataka, rješenja i odluke.	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
5.13.	Obrađene primjedbe i prijedlozi u postupku savjetovanja s javnošću u svezi s donošenjem općih akata Zavoda	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
5.14.	Rješenja u u upravnim postupcima u vezi ostvarivanja prava na pristup informacijama, Zapisnici službenika za informiranje ili ovlaštenih službenika ureda Povjerenika za informiranje	7 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
5.15.	Upiti i odgovori u vezi ostvarivanja prava na pristup informacijama	5 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
5.16.	Interne dostavne knjige.	5 godina	fizički oblik (papir)
5.17.	Dostavna knjiga za mjesto.	5 godina	fizički oblik (papir)
5.18.	Poštanske knjige i druge dostavne knjige.	3 godine	fizički oblik (papir)
5.19.	Dokumentacija u svezi s odnosima s medijima (odgovori na upite novinara, priopćenja iz Zavoda i dr.)	3 godine	fizički oblik (papir)
6. ZDRAVSTVENO OSIGURANJE			
6.1.	Opći akti za provedbu obveznoga i dobrovoljnoga zdravstvenog osiguranja te drugi opći akti u skladu s posebnim propisima koje donosi Upravno vijeće Zavoda.	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
6.2.	Evidencije o prijavama (prijave, promjene i odjave) na obvezno zdravstveno osiguranje prema osnovama osiguranja utvrđenim zakonom kojim se uređuje obvezno zdravstveno osiguranje.	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
6.3.	Zapisnici s međudržavnih pregovora kao i razgovora tijela za vezu država potpisnica međunarodnih ugovora o socijalnom osiguranju te država EU i EEP.	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
6.4.	Sporazumi o načinu obračuna troškova zdravstvene zaštite preme ugovorima o socijalnom osiguranju.	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
6.5.	Evidencije o pravima iz obveznog zdravstvenog osiguranja po osiguranim osobama.	50 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
6.6.	Evidencije o priznatim ozljedama na radu i profesionalnim bolestima.	50 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
6.7.	Predmeti o upućivanju na liječenje u inozemstvo u prvostupanjskom i drugostupanjskom upravnom postupku (nakon pravomoćnosti).	11 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
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 zdrav. zaštitu ugovorena međunarodnim ugovorom o socijalnom osiguranju, podatci o izdanim EKZO i Certifikatima.	11 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
6.9.	Prijave-odjave na obvezno zdravstveno osiguranje inozemnih nositelja osiguranja kao prijave/odjave za osigurane osobe Zavoda s prebivalištem u inozemstvu.	11 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno

6.10.	Obavijesti o ozljedi na radu i profesionalnih bolesti u inozemstvu - medicinska i računska dokumentacija u svezi s tim ozljedama.	11 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
6.11.	Dokumentacija vezana uz obračun stvarnih troškova zdravstvene zaštite i paušalne naknade prema međudržavnim ugovorima o socijalnom osiguranju i EU propisima.	11 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
6.12.	Računi inozemnih zdravstvenih ustanova u svezi s upućivanjem na liječenje u inozemstvu.	11 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
6.13.	Nalozi za plaćanje inozemnim zdravstvenim ustanovama.	11 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
6.14.	Predmeti sudskih sporova u kojima je Zavod stranka u postupku (nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja, presude).	10 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
6.15.	Predmeti i rješenja u prvostupanjskom i drugostupanjskom upravnom postupku u ostvarivanju prava iz obveznoga i dobrovoljnog zdravstvenog osiguranja i prava po osnovi roditeljskih i roditeljskih potpora (nakon pravomoćnosti), uključujući dokumentaciju u svezi obračuna novčanih potpora.	7 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
6.16.	Dokumentacija vezana uz postupke povrata troškova za zdravstvenu zaštitu korištenu u inozemstvu.	7 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
6.17.	Korespondencija s inozemnim nositeljima zdravstvenog osiguranja.	7 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
6.18.	Predmeti u postupcima naknade štete (izvansudski).	7 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
6.19.	Autorski ugovori i ugovori o djelu	7 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
6.20.	Dokumentacija o natječaju i financiranju pripravničkog staža zdravstvenih radnika visoke i više stručne spreme.	7 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
6.21.	Putni nalozi za naknadu troškova prijevoza osiguranim osobama.	7 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
6.22.	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.	7 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
6.23.	Predstavke, prigovori, upiti i odgovori, u svezi s ostvarivanjem prava iz obveznoga i dobrovoljnoga zdravstvenog osiguranja i prava na roditeljske i roditeljske potpore.	5 godina	fizički oblik (papir)
6.24.	Tipizirani podnesci, potvrde, zamolnice, urgencije, pozivi, obavijesti, informacije iz područja obveznoga i dobrovoljnoga zdravstvenog osiguranja te roditeljskih i roditeljskih potpora	3 godine	fizički oblik (papir)
6.25.	Potvrde i izvadci ograničene važnosti kao i molbe za njihovo izdavanje u svezi s ooslovima koje obavlja Zavod.	3 godine	fizički oblik (papir)
6.26.	Korespondencija unutar Zavoda u svezi s provedbom obveznoga i dobrovoljnoga zdravstvenog osiguranja terodiljskih i roditeljskih potpora.	3 godine	fizički oblik (papir)
6.27.	Podnesci stranaka, pozivi, obavijesti, potvrde o statusu zdravstvenog osiguranja u inozemstvu	3 godine	fizički oblik (papir)
6.28.	Tiskanice prijave (prijava, promjena i odjava) osiguranih osoba na obvezno zdravstveno osiguranje	2 godine	fizički oblik (papir)
6.29.	Provjera cijena zdravstvenih usluga za prekograničnu zdravstvenu zaštitu	1 godina	fizički oblik (papir)
7. ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I MEDICINSKI POSLOVI			
7.1.	Planovi i programi mjera zdravstvene zaštite iz obveznoga zdravstvenog osiguranja.	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
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).	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
7.3.	Evidencije o pravima na zdravstvenu zaštitu iz obveznog zdravstvenog osiguranja.	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno

7.4.	Financijski ugovori i pripadajuća izvješća u svezi lijekova	7 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
7.5.	Dokumentacija uz prijedlog/zahtjev za stavljanje lijekova/ortopedskih i drugih pomagala na liste lijekova/ortopedskih i drugih pomagala	7 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
7.6.	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	7 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
7.7.	Ugovori o provođenju zdravstvene zaštite iz obveznog zdravstvenog osiguranja sklopljeni s provoditeljima zdravstvene zaštite sukladno propisima obveznog zdravstvenog osiguranja.	7 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
7.8.	Ugovori s isporučiteljima ortopedskih i drugih pomagala.	7 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
7.9.	Zahtjevi i dokumentacija za odobrenje ortopedskih i drugih pomagala pojedinih prava na zdravstvenu zaštitu iz obveznog zdravstvenog osiguranja.	7 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
7.10.	Nalaz, mišljenje i ocjena tijela vještačenja Zavoda u postupcima ostvarivanja prava iz obveznog zdravstvenog osiguranja.	7 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
7.11.	Tiskanice prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i prijave drugih ozljeda - doktora, hitne službe, bolnica, te prijave ozljeda Ministarstva unutarnjih poslova.	7 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
7.12.	Neiskorišteni obrasci recepata, uputnica i naloga za sanitetski prijevoz nakon prestanka važenja sukladno općem aktu Zavoda.	2 godine	fizički oblik (papir)
7.13.	Utrošeni i naplaćeni recepti koji nisu prilog računu, nakon isteka godine u kojoj su realizirani.	2 godine	fizički oblik (papir)
7.14.	Izjava o izboru / promjeni izabranog doktora.	2 godine	fizički oblik (papir)
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	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
8.2.	Revizorski izvještaji te godišnji i strateški planovi.	trajno	fizički oblik (papir) ili digitalno
8.3.	Dokumentacija o provedenoj kontroli privremene nesposobnosti odnosno spriječenosti za rad osiguranika Zavoda.	11 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
9. DOBROVOLJNO ZDRAVSTVENO OSIGURANJE			
9.1.	Ponude, ugovori i police za dopunsko zdravstveno osiguranje	7 godina	fizički oblik (papir) ili digitalno
10. INFORMATIČKA PODRŠKA			
10.1.	Dokumentacija o projektu ZOROH (aplikacija za elektroničku obradu i praćenje cjelokupnog poslovanja Zavoda).	trajno	magnetski medij
10.2.	Korisnička dokumentacija o pojedinim funkcijama unutar projekta ZOROH. (prijave-promjene – odjave osiguranika osiguranih osoba, roditeljske dopust potpore, odobrenje ortopedskih i drugih pomagala te dentalnih pomagala, bolovanja privremene nesposobnosti/spriječenost za rad i dr.)	trajno	magnetski medij
10.3.	Dokumentacija o projektu CEZIH, računalni sustav za sigurnu komunikaciju sa svim ugovornim subjektima Zavoda. Portal www.CEZIH.hr.	trajno	magnetski medij
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.)	trajno	magnetski medij
10.5.	Licence programskih potpora koje se koriste u Zavodu.	trajno	magnetski medij
10.6.	Originalni instalacijski mediji za instaliranje programske potpore.	trajno	magnetski medij
10.7.	Magnetski optički mediji (diskete, trake, optički diskovi) kao i nosači raznih softverskih rješenja koji su se koristili ili se koriste za djelatnost Zavoda	trajno	magnetski medij

Rokovi čuvanja računaju se od:

- godine nastanka, osnivanja, pohađanja ili polaganja ispita
- dana usvajanja financijskog rješenja, odnosno posljednjeg dana fiskalne godine na koju se odnose (za financijsku i računovodstvenu dokumentaciju)
- godine protoka ugovornih i drugih obveza