



DOM ZDRAVLJA PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE

Krešimirova 52a, 51000 Rijeka, Republika Hrvatska tel.051/666-001,
fax. 051/337-405,
MB: 1797620, OIB: 20043484292, Žiro 2402006-11004-02884

Vaš znak :

Naš znak: 01-1932/1-17

Rijeka, 21.12.2017. godine

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09) (dalje: Zakon), čl. 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07), i članka 39. stavka 1 točke 11 Statuta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije, Upravno vijeće Doma zdravlja Primorsko-goranske županije na svojoj 5. sjednici održanoj dana 21.12.2017. g. donijelo je sljedeći

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA DOMA ZDRAVLJA PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE

Članak 1.

U članku 8. umjesto riječi „Uredbom o uredskom poslovanju (NN 7/09) te Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata“ sada stoje riječi „internim aktom, uputom ili procedurom kojim se uređuje postupanje s pismenima, te utvrđuju brojčane oznake pismena.“

Članak 2.

Mijenja se članak 9. stavak 2., na način da sada glasi: „Uredsko poslovanje vodi se računalno putem posebne aplikacije za uredsko poslovanje.“

Članak 3.

U dijelu Privitka: Poseban popis s rokovima čuvanja gradiva nastalog radom stvaratelja, iza glave „XVII. JAVNA NABAVA“, dodaje se dio „XVIII. UNUTARNJA REVIZIJA“:

Broj i naziv aktivnosti (iz Općeg popisa gradiva)	Dokumentacija	Rok čuvanja	Postupak
XVIII.	UNUTARNJA REVIZIJA		
XVIII. 1. Propisi i normativni akti	Pravilnik o unutarnjoj reviziji Program osiguranja kvalitete i unaprjeđenja	Z+5	D
XVIII. 2. Planovi i programi rada	Strateški plan	T	T
	Dokumentacija nastala u pripremi strateškog plana	Z+5	D
	Godišnji plan	Z+5	I
XVIII. 3. Izvješća o radu	Godišnja izvješća o radu	N+5	I
	Periodična izvješća o radu	Z+5	I
XVIII. 4. Seminari i konferencije	Potvrda o sudjelovanjima na seminarima i konferencijama	Z+3	I
XVIII. 5. Financijski nadzor	Revizorska izvješća i analize	Z+11	D

Vežano uz rokove čuvanja koriste se slijedeće oznake s pripadajućim objašnjenjem:

Oznaka	Objašnjenje
N	Rok čuvanja se računa od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala
Z	Rok čuvanja se računa od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim aktom

Vežano uz postupak čuvanja koriste se slijedeće oznake s pripadajućim objašnjenjem

Oznaka	Objašnjenje
D	Djelomično odabrati Po isteku čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje.
I	Izlučiti Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljeno odobrenje nadležnog državnog arhiva.
T	Trajno čuvati Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje

Članak 4.

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09, 125/11, 46/17), ove Izmjene i dopune dostavit će se na suglasnost nadležnom državnom arhivu.

Ove Izmjene i dopune stupaju na snagu osmog dana od dobivene suglasnosti iz prethodnog stavka.

Predsjednik Upravnog vijeća

Doma zdravlja

Primorsko-goranske županije

Ivica Lukanović, dipl. ing. građ.



A