

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020) uz prethodno Rješenje o odobrenju pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Državnog arhiva u Virovitici KLASA:UP/I-612-06/21-20/14, URBROJ:2189-80-02-21-2 od dana 15. srpnja 2021. godine, te članka 52. stavka 1. alineja 8. Statuta Doma za odrasle osobe Borova, ravnateljica Doma za odrasle osobe Borova, dana 19. srpnja 2021. godine donijela je

**P R A V I L A**  
**ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM**  
**DOMA ZA ODRASLE OSOBE BOROVA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Doma za odrasle osobe Borova (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Doma za odrasle osobe Borova (dalje u tekstu: Dom Borova) te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Doma Borova s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Doma Borova odnosno sve vrste gradiva kojih je Doma Borova u posjedu.

**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 Doma Borova od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Doma Borova odgovorana je ravnateljica Doma Borova

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Doma Borova obavlja Državni arhiv Virovitici (dalje u tekstu nadležni arhiv Virovitica), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

**Članak 4.**

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Doma Borova čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Doma Borova prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva Virovitica.

(3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

## Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- 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 sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **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
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti

- stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
  - p) **pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
  - q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Doma Borova, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
  - r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
  - s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
  - t) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
  - u) **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:

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

## **II. OBVEZE DOMA BOROVA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA**

### **Članak 7.**

Dom Borova kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu Virovitica na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Doma Borova ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishodena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) nadležnom arhivu Virovitica.
- obavještavati nadležni arhiv Virovitica o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni arhiv Virovitica o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

### **III. UPRAVLJANJE GRADIVOM**

#### **1. INFORMACIJSKI SUSTAVI**

##### **Članak 8.**

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

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

##### **Članak 9.**

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Doma Borova te su principi i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

##### **Članak 10.**

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Doma Borova moraju 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) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Dom Borova koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako Dom Borova posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti nadležni arhiv Virovitica.

## **2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV**

### **Članak 11.**

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

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

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

### **Članak 12.**

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

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

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

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

### **Članak 13.**

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

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

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

### **3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA**

#### **Članak 14.**

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Doma Borova.

(2) Dom Borova jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva Virovitica, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Dom Borova vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu Virovitica na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### **Članak 15.**

(1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

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

### **4. PRETVORBA GRADIVA**

#### **Članak 16.**

(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 Doma Borova mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko parvo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

### **Članak 17.**

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

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

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- 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 18.**

(1) Dom Borova mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

### **Članak 19.**

(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, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

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

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Doma Borova obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Doma Borova mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

### **Članak 20.**

(1) HDA na zahtjev Doma Borova provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te



izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

(2) Doma Borova je dužan 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.

## **5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI**

### **Članak 21.**

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

(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 pisarnicu.

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

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

### **Članak 22.**

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo, Doma Borova u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani, Doma Borova.

(2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

### **Članak 23.**

- (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 ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik 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 zaposlenik u pismohrani.
- (4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

### **Članak 24.**

- (1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, 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 25.**

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

## **Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva**

### **Članak 26.**

- (1) Dom Borova je dužan 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 u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
- (3) Dom Borova mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) Nadležni državni arhiv Virovitica nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

## **Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

### **Članak 27.**

- (1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:
- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
  - udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
  - propisno udaljena od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
  - opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
  - opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
  - osigurana od provale
  - kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
  - u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
  - 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 28.**

- (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.

## **Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku**

### **Članak 29.**

- (1) Dom Borova je dužan sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji 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, sukladno procjeni rizika.
- (3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.
- (4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

## **6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

### **Članak 30.**

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva naziv stvaratelja/posjednika s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu Virovitica na odobrenje.
- (2) Ako nadležni arhiv 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 ovo odobrenje izdano.

### **Članak 31.**

- (1) Dom Borova određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno 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 nadležnog državnog arhiva Virovitica.
- (2) Ukoliko Dom Borova posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.
- (3) Ako u radu Doma Borova nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Doma Borova s rokovima čuvanja, Dom Borova je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

### **Članak 32.**

Ukoliko Dom Borova 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.

## **7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA**

### **Članak 33.**

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Doma Borova s rokovima čuvanja.

#### **Članak 34.**

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

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

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Doma Borova na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Doma Borova s rokovima čuvanja.

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

#### **Članak 35.**

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Doma Borova.

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

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

#### **Članak 36.**

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu Virovitica.

(2) Nadležni državni arhiv Virovitica donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

#### **Članak 37.**

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

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

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

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

**Članak 38.**

(1) Dom Borova može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Doma Borova s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu Virovitica.

**8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA**

**Članak 39.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo Doma Borova dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

**Članak 40.**

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

**9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU/HDA**

**Priprema gradiva za predaju**

**Članak 41.**

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu Virovitica sredeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Prije predaje gradiva Dom Borova je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu Virovitica.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu Virovitici 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 Hrvatski državni arhiv.

**Članak 42.**

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Dom Borova.

## **Predaja gradiva u digitalnom obliku**

### **Članak 43.**

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu Virovitica u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju 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 nadležnog državnog arhiva Virovitica.
- (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) Doma Borova je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv Virovitica prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv Virovitica ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu Virovitica 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.
- (6) Ako se u posjedu Doma Borova nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

## **Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

### **Članak 44.**

- (1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu/HDA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
- (2) Predaje se nadležnom državnom arhivu Virovitica opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
- (3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Dom Borova predaje nadležnom arhivu Virovitica isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.
- (4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Domu Borova za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv Virovitica može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

## **Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu/HDA**

### **Članak 45.**

O predaji javnog arhivskog gradiva Doma Borova nadležnom državnom arhivu Virovitica sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

## **IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM**

### **Članak 46.**

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu Virovitica.
- obavještavanje nadležnog arhiva Virovitica o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu Virovitica.

### **Članak 47.**

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

### **Članak 48.**

(1) Dom Borova je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv Virovitica.



(2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

#### **Članak 49.**

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i 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) Ukoliko zaposlenik 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.

(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 49.**

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Doma Borova obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

#### **Članak 50.**

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

#### **Članak 51.**

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

#### **Članak 52.**

Popis dokumentarnog gradiva Doma Borova s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva Virovitica i čini sastavni dio ovih Pravila.

#### **Članak 53.**

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva, KLASA:036-01/17-01-1, URBROJ:2189-48-17-2647-02, od 21. studenoga 2017. godine.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Doma za odrasle osobe Borova nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva.

Članak 55.


Utvrđuje se da su Pravila objavljena na oglasnoj ploči Doma za odrasle osobe Borova dana 19. srpnja 2021. godine, te su stupila na snagu dana 26. srpnja 2021. godine.

KLASA: 036-01/21-01-09

URBROJ: 2189-48-01-21-518

U Borovi, 19. srpnja 2021. godine

Ravnateljica Doma  
Zlata Rončević, dipl. socijalna radnica  
*Z. Rončević*





Dom za odrasle osobe Borova  
Stjepana Radića 9A, Borova  
33 410 Suhopolje  
OIB: 75988025471

Telefon: 033/770-018  
E-mail: dom-borova@hi-i-com.hr  
IBAN: HR6823900011100016283

KLASA:036-01/21-01-05  
URBROJ:2189-48-01-21-428  
U Borovi, 19. srpnja 2021.

## POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Redni broj	Oznaka	Naziv dokumentacije/vrsta dokumentarnog gradiva tj. dokumenta	Oblik čuvanja izvornika	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
1	2	3	4	5	6
	<b>1.</b>	<b>ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</b>			
	<b>1.1</b>	<b>OSNIVANJE</b>			
1.	1.1.1	Akti o osnivanju (registracija, NKD, otvaranje žiroračuna.)	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
2.	1.1.2	Elaborat o društveno ekonomskoj opravdanosti osnivanja Zavoda Borova	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
	<b>1.2.</b>	<b>Tijela upravljanja</b>			
3.	1.2.1.	Imenovanja (Odluke o imenovanju radnika ..)	papir	Trajno	Predaja Arhivu T

4.	1.2.2.	Aktiv ravnateljja	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
5.	1.2.3.	Zapisi tijela upravljanja (upravno vijeće ..)	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
6.	<b>1.3.</b>	<b>Stručna tijela</b>			
	1.3.1.	Etičko povjerenstvo (Etički kodeks, Poslovnici rada, Zapisnici ..)	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
7.	1.3.2.	Povjerenstvo za sprečavanje infekcija	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
8.	1.3.3.	Zapisnici stručnih tijela (komisija, povjerenstava, kolegija)	Papir, Digitalan oblik	Trajno	Predaja Arhivu T
	<b>1.4.</b>	<b>Normativni akti</b>			
9.	1.4.1.	Statuti	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
10.	1.4.2.	Pravilnici	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
11.	1.4.3.	Poslovnici	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
	<b>1.5.</b>	<b>Šigurnost i zaštita</b>			
12.	1.5.1.	Zaštita od požara (Planovi zaštite od požara, Pravilnici)	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
13.	1.5.2.	Zaštita na radu - Procjena rizika=procjena opasnosti, revizija procjene opasnosti,	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
14.	1.5.3.	Planovi evakuacije i spašavanja	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
	<b>1.6.</b>	<b>Planovi i programi, izvještaji</b>			
15.	1.6.1.	Planovi i programi rada i izvještaji o radu	Papir, Digitalan oblik	Trajno	Predaja Arhivu T
	<b>1.7.</b>	<b>Poslovna suradnja</b>			
16.	1.7.1.	Poslovna suradnja (projekti)	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
17.	1.7.2.	Projekt „Moja kućica moja slobodica“	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
18.	1.7.3.	Projekt - plaća	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
	<b>1.8.</b>	<b>Seminari, konferencije, stručno usavršavanje</b>			
19.	1.8.1.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja zaposlenih	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
20.	1.8.2.	Evidencije o položenim stručnim ispitima, stipendistima	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
21.	1.8.3.	Seminari, konferencije drugih ustanova	papir	5 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje I
22.	1.8.4.	Vlastiti tečajevi i organizacija ostalih usavršavanja	Papir,	Trajno	Predaja Arhivu T

		<b>1.9.</b>	<b>Nagrade, priznanja, darovi</b>		Digitalan oblik		
23.	1.9.1.	Priznanja s takmičenja korisnika		papir		Trajno	Predaja Arhivu T
24.	1.9.2.	Zapisnici i odluke o donacijama		papir		Trajno	Predaja Arhivu T
		<b>1.10.</b>	<b>Upravljanje kvalitetom</b>				
25.	1.10.1.	Standardi kvalitete		papir		Trajno	Predaja Arhivu T
26.	1.10.2.	Master plan		papir		Trajno	Predaja Arhivu T
		<b>1.11.</b>	<b>Nadzor</b>				
27.	1.11.1.	Unutarnji nadzor		papir		Trajno	Predaja Arhivu T
28.	1.11.2.	Vanjski nadzor		papir		Trajno	Predaja Arhivu T
		<b>2.</b>	<b>RAD I RADNI ODNOSI</b>				
29.	2.1.1.	Matična knjiga za službenike i radnike		papir		Trajno	Predaja Arhivu T
30.	2.1.2.	Dosje sadašnjih i bivših zaposlenika		papir		Trajno	Predaja Arhivu T
31.	2.1.3.	Evidencije ugovora o radu		papir		Trajno	Predaja Arhivu T
		<b>2.2.</b>	<b>Radno vrijeme, odmori i dopusti</b>				
32.	2.2.1.	Rasporedi djelatnika		Papir		6 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje I
				Digitalni oblik			
33.	2.2.2.	Noćna dežurstva med.sesstara, njegovateljica i noćnog čuvara		papir		50 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje I
34.	2.2.3.	Godišnji odmor		Papir		5 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje I
				Digitalni oblik			
35.	2.2.4.	Odluka o rasporedu radnog vremena		papir		5 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje I
36.	2.2.5.	Evidencija radnog vremena- Evidencija o prekovremenim satima		papir		6 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje I
		<b>2.3.</b>	<b>Plaće i naknada plaće</b>				
37.	2.3.1.	Isplatne liste stare – uništene Isplatne liste, isplatne liste-regres Potpisne liste radnika / isplatne liste		Papir Digitalni oblik		Trajno	Predaja Arhivu T
38.	2.3.2.	Periodični obračun		Papir Digitalni oblik		Trajno	Predaja Arhivu T
39.	2.3.3.	Sredstva za isplatu osobnog dohotka		Papir Digitalni oblik		Trajno	Predaja Arhivu T

40.	2.3.4.	Bolovanje na teret Fonda bolovanje RO, - 11 godina prijava ozljede na radu	papir	Trajno 11 godina od nastanka gradiva	Predaja Arhivu T
41.	2.3.5.	Obrazac RAD-1, Obrazac VON,	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
42.	2.3.6.	Isplate viška novčanih sredstava, očitovanja	Papir Digitalni oblik	Trajno	Predaja Arhivu T
43.	2.3.7.	Plaća - koncepti	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
44.	2.3.8.	Diskete – plaća, regres	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
45.	2.3.9.	ID obrazac, JOPPD obrazac, RP obrazac, PK-1 kopije, obrazac SNU	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
46.	2.3.10.	Tablice fond HZZO- bolovanje	Papir Digitalni oblik	Trajno	Predaja Arhivu T
47.	2.3.11.	Potvrda o porastu prosječne plaće i izjave	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
48.	2.3.12.	Obustave na plaću	papir	5 godina ( nakon završetka obustave)	Izlučivanje I
49.	2.3.13.	Putni troškovi radnika	papir	11 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje I
	<b>2.4.</b>	<b>Zaštita od požara i eksplozije</b>			
50.	2.4.1.	Redoviti pregledi vatrogasnih aparata	papir	10 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje I
51.	2.4.2.	Zapisnik o vizualnom pregledu sustava zaštite od munja	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
52.	2.4.3.	Izvištaj o mjeranju emisije onečišćavanja tvari u zraku iz nepokretnih izvora	papir	11 godine od nastanka gradiva	Izlučivanje I
53.	2.4.4.	Zapisnik Zaštitainpekt, zapisnik o ispitivanju Panik rasvjete, zapisnik o izvršenom pregledu i ispitivanje sklopke za daljinsko isključivanje <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uvjerenje i zapisnik – funkcionalnost vanjske hidrantske mreže</li> <li>- Uvjerenje i zapisnik – funkcionalnost unutarnje hidrantske mreže</li> </ul>	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
54.	2.4.5.	-sigurnosni zaštitni program i protokol postupanja u kriznim situacijama	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
	<b>2.5.</b>	<b>Zaštita na radu</b>			

55.	2.5.1.	Tumačenje kolektivnog ugovora	papir	50 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje I
56.	2.5.2.	Ispitivanja i uvjerenja iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	papir	50 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje I
57.	2.5.3.	Zahtjev za pokretanje postupka utemeljenja radničkog vijeća- zapisnik o konačnim rezultatima izbora za radničko vijeće	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
58.	2.5.4.	Radničko vijeće- Suglasnosti, pismena očitovanja, prijedlozi, upozorenja, otkaz, zabilješke, izvješća, zapisnici, imenovanja, odluke, obavijesti, provedbe	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
59.	2.5.5.	Radničko vijeće – unutarnji nadzor, glasački listići i godišnji	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
60.	2.5.6.	Zapisnici o utvrđivanju alkoholiziranosti zaposlenika	papir	10 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje I
61.	2.5.7.	Zapisnik o konačnim rezultatima izbora za povjerenika radnika zaštite na radu	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
62.	2.5.8.	Pravilnik o radu Doma Borova- traži se suglasnost Radničkog vijeća	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
63.	2.5.9.	Sanitarne iskaznice	papir	50 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje I
64.	2.5.10.	EVIDENCIJE dezinfekcije kvaka, telefona, prostora, el. prekidača i natapanja dezinfekcijskih barijera	papir	11 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje I
65.	2.5.11.	Evidencija - prijama hrane, temperature termičke hrane, temperature hladnjaka, čišćenja kuhinje	papir	11 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje I
66.	2.5.12.	Pravilnik o odlaganju i dispoziciji krutog otpada	papir	Trajno	Izlučivanje I
67.	2.5.13.	Prateći list za infektivni otpad	papir	5 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje I
68.	2.6.1.	<b>2.6.</b> <b>Dokumentacija o radu volontera , naukovanju i stručnom osposobljavanju</b>			
		Dosje polaznika na stručnom osposobljavanju za rad i pripravniki staž, Ugovor o volontriranju, Ugovor o naukovanju, praksa, evidencija praktične nastave	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
	<b>2.7.</b>	<b>Ostala dokumentacija radnika</b>			
69.	2.7.1.	Dopisi socijalnih radnika	papir	50 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje I
70.	2.7.2.	Zapisnici s Jutaršnjeg sastanka Odjela	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
71.	2.7.3.	Radno terapijske procjene	Papir	5 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje I

		Planovi i programi socijalizacijskih grupa	Digitalan oblik			Predaja Arhivu T
72.	2.7.4.	Radnici, Odluke, očitovanja, edukacije, diskete	Papir Digitalan oblik	Trajno		Predaja Arhivu T
73.	2.7.5.	Evidencija iskaznica stručnih radnika	papir	50 godina od nastanka gradiva		Izlučivanje I
74.	2.7.6.	Dnevni rada stručnih radnika	Papir, Digitalan oblik	50 godina od nastanka gradiva		Izlučivanje I
	<b>3.</b>	<b>NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA</b>				
75.	<b>3.1.</b>	<b>Zgrade</b>				
76.	3.1.1.	Dugotrajna imovina	papir	Trajno		Predaja Arhivu T
77.	3.1.2.	Energetski certifikati objekata doma	papir	Trajno		Predaja Arhivu T
	<b>3.2.</b>	<b>Investicije, postrojenja i oprema</b>				
78.	3.2.1.	Investicijski Projekti Doma Borova (penzioneri, Jakšina Kuća, Nove Zgrade)	papir	Trajno		Predaja Arhivu T
79.	3.2.2.	Nova kuhinja – investicija, reversi	papir	Trajno		Predaja Arhivu T
	<b>3.3.</b>	<b>Zalihe, sitni inventar i potrošni materijal</b>				
80.	3.3.1.	Fax-narudžbenice, blokovi narudžbenica-kopije, narudžbenice, otpremnice	papir	11 godina od nastanka gradiva		Izlučivanje I
	<b>3.4.</b>	<b>Inventura</b>				
81.	3.4.1.	Inventurne liste, Inventura, Inventura – odluke o imenovanju i materijali	papir	Trajno		Predaja Arhivu T
	<b>4.</b>	<b>FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</b>				
	<b>4.1.</b>	<b>Financijski planovi i izvješća</b>				
82.	4.1.1.	Financijski planovi, obračuni revalorizacije, završni računi, statistički izvještaji, financijski izvještaji Završni obračuni – bilance, polugodišnji obračuni, izvještaji o prihodima i rashodima Doma, jamstva, promjene u vrijednosti imovine	Papir Digitalni oblik	Trajno		Predaja Arhivu T
83.	4.1.2.	Kapitalni izdaci	papir	Trajno		Predaja Arhivu T
84.	4.1.3.	Konačni financijski plan	Papir Digitalni oblik	Trajno		Predaja Arhivu T



85.	4.1.4.	Koncepti bruto plaće	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
86.	4.1.5.	Projekt socijalnog gospodarskog oporavka	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
87.	4.1.6.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	Papir Digitalni oblik	Trajno	Predaja Arhivu T
88.	4.1.7.	Prijedlog plana rashoda za nabavu ne financijske imovine	papir	11 Godina od nastanka gradiva	Izlučivanje
	<b>4.2.</b>	<b>Financijsko knjigovodstvo</b>			
89.	4.2.1.	IF-tablice zaduženja korisnika, participacije korisnika, odsutnost korisnika za obračun, obračun smještaja – tablice redovnih korisnika, računi korisnika, izlazne fakture	Papir Digitalni oblik	11 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje
90.	4.2.2.	Knjiga ulaznih faktura, ulazne fakture Kompenzacija Knjiga izlaznih faktura	Papir Digitalni oblik	11 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje
91.	4.2.3.	Kartice – glavna i pomoćna knjiga - Osnovna sredstva	papir	11 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje
92.	4.2.4.	Odobrenje (plaćanje računa)	Papir Digitalni oblik	5 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje
93.	4.2.5.	Izvodi banke-	Papir Digitalni oblik	11 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje
94.	4.2.6.	Zahtjev za prijenos transfera	papir	11 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje
95.	4.2.7.	Obavijest o obavljenim plaćanjima	Papir Digitalni oblik	11 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje
96.	4.2.8.	Odluke o plaćanju računa	papir	11 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje
97.	4.2.9.	Izvod otvorenih stavki	papir	3 godine od nastanka gradiva	Izlučivanje
	<b>4.3.</b>	<b>Materijalno knjigovodstvo</b>			
98.	4.3.1.	Skladišne primke, izdatnice i kartice	Papir, Digitalan oblik	11 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje
99.	4.3.2.	Kartice gotovih proizvoda	Papir, Digitalan oblik	11 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje
100.	4.3.3.	Blok trebovanje – kopije, trebovanje	papir	11 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje
	<b>4.4.</b>	<b>Temeljnice</b>			

101.	4.4.1.	Temeljnice, osnovne temeljnice			11 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje I
	<b>4.5.</b>	<b>Nabava</b>				
102.	4.5.1.	Ponudbeni listovi, javna nabava, planovi nabave imovine i dugotrajne imovine, Planovi nabave, ponude dobavljača, dostavnice, plan nabave uredskog materijala i radne terapije	Papir Digitalni oblik		5 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje I
103.	4.5.2.	Godišnja nabava roba i usluga Evidencija postupka nabave i sklopljenih ugovora o nabavi roba, radova i usluga male vrijednosti	papir		5 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje I
104.	4.5.3.	Ugovori	papir	trajno		Predaja Arhivu T
105.	4.5.4.	Registar ugovora o javnoj nabavi	papir	trajno		Predaja Arhivu T
	<b>4.6.</b>	<b>Putni nalози</b>				
106.	4.6.1.	Knjiga putovanja radnika	papir	trajno		Predaja Arhivu T
107.	4.6.2.	Putni nalози motornih vozila, kopije putnih naloga motornih vozila	papir	11 godina od nastanka gradiva		Izlučivanje I
108.	4.6.3.	Putni nalози koji se ne isplaćuju	papir	11 godina od nastanka gradiva		Izlučivanje I
109.	4.6.4.	Evidencija analitike goriva	papir	11 godina od nastanka gradiva		Izlučivanje I
110.	4.6.5.	Procedura o korištenju službenih vozila	papir	Trajno		Predaja Arhivu T
111.	4.6.6.	Punomoć- za tehnički pregled vozila	papir	11 godina od nastanka gradiva		Izlučivanje I
112.	4.6.7.	Analitika goriva	papir	11 godina od nastanka gradiva		Izlučivanje I
	<b>4.7.</b>	<b>Platni promet i financijsko poslovanje</b>				
113.	4.7.1.	Džeparac korisnika	papir	11 godina od nastanka gradiva		Izlučivanje I
114.	4.7.2.	Pomoćna evidencija novca na čuvanju	papir	11 godina od nastanka gradiva		Izlučivanje I
115.	4.7.3.	Blagajnički izvještaji i blagajne redovna, džeparac, novac na čuvanju, evidencije novca na čuvanju , uplatnice, isplattnice	Papir Digitalni oblik	11 godina od nastanka gradiva		Izlučivanje I
		– blok kopije				
116.	4.8.4.	Odrezak od mirovine korisnika	papir	5 godina od nastanka gradiva		Izlučivanje I
117.	4.8.5.	Zaduženja, mirovine – pomoćna evidencija	papir	11 godina od nastanka gradiva		Izlučivanje I
	<b>5.</b>	<b>INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</b>				

		<b>5.1. Dostupnost i korištenje informacija</b>					
118.	5.1.1.	Šifre previjanja i katetera	papir	50 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje I		
119.	5.1.2.	Publikacija o povijesti Doma	papir	trajno	Predaja Arhivu T		
	<b>5.2.</b>	<b>Upravljanje dokumentima- uredsko poslovanje</b>					
120.	5.2.1.	Referendumski listići	papir	1 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje I		
121.	5.2.2.	Uredžbeni zapisnik	papir	Trajno	Predaja Arhivu T		
122.	5.2.3.	Redovni dopisi	papir	Trajno/1 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje T/I		
123.	5.2.4.	Knjiga primljene pošte	papir	Trajno	Predaja Arhivu T		
124.	5.2.5.	Molbe za radna mjesta	papir	5 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje I		
125.	5.2.6.	Odjel socijalnog rada - statistika	papir	Trajno	Predaja Arhivu T		
126.	5.2.7.	Knjiga ulazne robe	papir	11 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje I		
127.	5.2.8.	Pošta odjela- socijalni rad	papir	Trajno	Predaja Arhivu T		
128.	5.2.9.	Jelovnik	Papir, Digitalan oblik	5 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje I		
129.	5.2.10.	Odjel socijalnog rada- interna evidencija	papir	11 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje I		
130.	5.2.11.	Izbori za članove europski parlament	papir	1 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje I		
131.	5.2.12.	Prijamna knjiga za pošiljke	papir	5 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje I		
132.	5.2.13.	Odluke, zahtjevi, računi	papir	Trajno	Predaja Arhivu T		
133.	5.2.14.	Dokumentacija –COVID-19 Epidemija COVID-19	papir	3 godine od nastanka gradiva	Izlučivanje I		
134.	5.2.15.	Temperaturne liste korisnika i djelatnika	papir	3 godine od nastanka gradiva	Izlučivanje I		
135.	5.2.16.	Dokumenti pismohrane	Papir Digitalni oblik	Trajno	Predaja Arhivu T		
	<b>5.3</b>	<b>Ministarstvo - dopisi</b>					
136.	5.3.1.	Dopisi za Ministarstvo i iz Ministarstva	papir	Trajno	Predaja Arhivu T		
	<b>6.</b>	<b>DOMSKA DOKUMENTACIJA KORISNIKA</b>					
	<b>6.1.</b>	<b>Evidencije korisnika</b>					
137.	6.1.1.	Pomoćna knjiga – evidencija smještenih korisnika, evidencija korisnika iz „Đakovačke Breznice“	papir	Trajno	Predaja Arhivu T		
138.	6.1.2.	Evidencija o liječničkim rp. izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari	papir	50 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje I		

139.	6.1.3.	Evidencija -izvršenih zdravstvenih usluga, posjeta, recepata, odjeće korisnika, hospitalizacije, mjerenje GUK-A, menstrualnog ciklusa, dnevne i više dnevne odsutnosti korisnika, Prisutnosti korisnika, cijepljenja, kupanja, pelena, djetete, vježbanja, o radu grupa, evidencija sterilizacije, odlazaka u trgovinu, posjeta korisnicima,	Papir, Digitalan oblik	5 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje 1
140.	6.1.4.	Evidencija rada korisnika po grupama i knjiga nagrade za rad	Papir, Digitalan oblik	5 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje 1
141.	6.1.5.	Pomoćna knjiga – evidencija umrlih korisnika i prekida smještaja	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
142.	6.1.6.	Evidencija depo preparata	papir	11 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje 1
143.	6.1.7.	Evidencija novo smještenih korisnika i prekid smještaja	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
144.	6.1.8.	Bilježnica džeparca	papir	5 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje 1
145.	6.1.9	Evidencija nabave prehrambenih artikala korisnicima od džeparca	papir	5 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje 1
146.	6.1.10.	Evidencija šišanja i brljanja korisnika	papir	5 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje 1
147.	6.1.11.	Sjećanja – preminuli korisnici	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
148.	6.1.12.	Raspored korisnika po sobama, obavijesti za događanja u Domu, informacije iz lokalne zajednice pomoćna evidencija	papir	5 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje 1
149.	6.1.13.	Procjena sposobnosti- fizioterapeut	papir	5 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje 1
150.	6.1.14.	Plan pregleda liječnika specijaliste i depo preparata	papir	11 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje 1
151.	6.1.15.	Kopije ortopedskih pomagala	papir	5 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje 1
152.	6.1.16.	Pregled LOM-a	Papir, Digitalan oblik	5 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje 1
153.	6.1.17.	Dežurstvo korisnika na ulaznim vratima Doma	papir	5 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje 1
154.	6.1.18.	Potvrda o predanim predmetima korisnika -kopija	papir	5 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje 1
155.	6.1.19.	Evidencija izjava korisnika i posjete o simptomima COVID-19, te tjelesne temperature osoba prilikom ulaska u Dom	papir	5 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje 1
		Evidencija zaprimanja paketa i predaje korisnicima Evidencija potrošnje i nabave rukavica			

156.	6.1.20.	Bolničke infekcije	papir	5 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje I
157.	6.1.21.	Panele korisnika	papir	5 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje I
158.	6.1.22.	Humano fiksiranje i rane korisnika	papir	5 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje I
159.	6.1.23.	Nabava artikala od džeparca korisnika	papir	5 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje I
	<b>6.2.</b>	<b>Zapisnici</b>			
160.	6.2.1.	Zbor korisnika – zapisnici sa sastanka, zapisnici grupnog rada s korisnicima, terapijska zajednica,	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
161.	6.2.2.	Zapisnici korisnika-džeparac	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
	<b>6.3</b>	<b>Dosje korisnika</b>			
162.	6.3.1.	Matična knjiga korisnika	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
163.	6.3.2.	Dosje korisnika – smještaj, prekid, rješenja i ugovori korisnika,	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
164.	6.3.3.	Došli korisnici- pomoćna knjiga	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
165.	6.3.4.	Korisnici, osiguranja, DSN tablice, zapisnici	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
166.	6.3.5.	Pomoćna knjiga – registar korisnika	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
167.	6.3.6.	Upisnik korisnika	Digitalan oblik	Trajno	Predaja Arhivu T
168.	6.3.7.	Registar osobnih listova	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
169.	6.3.8.	Izleti korisnika	papir	11 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje I
	<b>6.4.</b>	<b>Prigovori i žalbe korisnika</b>			
170.	6.4.1.	Prigovori i žalbe korisnika	papir	5 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje I
	<b>6.5.</b>	<b>Umrli korisnici, otišli/prekid smještaja</b>			
171.	6.5.1.	Korisnici došli- otišli-umri	Papir	Trajno	Predaja Arhivu T
172.	6.5.2.	Kopije smrtnog lista – dozvola za ukop	papir	5 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje I
	<b>6.6.</b>	<b>Odsutnost korisnika</b>			
173.	6.6.1.	Odsutnost korisnika	Papir, Digitalan oblik	50 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje I
	<b>6.7.</b>	<b>Zdravstveni kartoni korisnika</b>			
174.	6.7.1.	Zdravstveni kartoni umrlih korisnika	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
175.	6.7.2.	Zdravstveni kartoni-korisnici Doma Borova	papir	Trajno	Predaja Arhivu T
	<b>6.8.</b>	<b>Izvaninstitucionalna skrb</b>			
176.	6.8.1.	Registar ugovora pomoć u kući- dostava toplog obroka	Papir,	Trajno	Predaja Arhivu T

196.	7.1.4.	Putni list za koze i svinje	papir	11 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje
197.	7.1.5.	Evidencija o liječenju životinja i karenciji	papir	11 godina od nastanka gradiva	Izlučivanje

Popis sastavila:

Radnik u pismohrani:

Ivana Boduljak

*Boduljak*

Ravnateljica

Zlata Rončević, dipl. soc. radnica

*Z. Rončević*