**ZAVOD ZA HITNU MEDICINU**

**PRIMORSKO-GORANSKE ŽUPANIJE**

51000 Rijeka, B. Blečića BB

OIB: 55700291940

**POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

**ZAVODA ZA HITNU MEDICINU PRIMORSKO - GORANSKE ŽUPANIJE**

**S ROKOVIMA ČUVANJA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.br.** | **Sadržaj** | **Rok čuvanja** | **Oblik na kojem se čuva** | **Broj dosjea** | **Napomena** |
|  | **ODJEL RAČUNOVODSTVENIH, ADMINISTRATIVNIH I TEHNIČKIH POSLOVA** |
| **1.** | **ODSJEK PRAVNIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA** |  |  |  |  |
| **1.1.** | **Statusna dokumentacija** |  |  |  |  |
| 1.1.1. | Osnivanje i statusne promjene,Promjene naziva i djelatnosti, odluke i suglasnosti osnivača | trajno | papir |  |  |
| 1.1.2. | Registracija kod nadležnog suda | trajno | papir |  |  |
| 1.1.3. | Imenovanje odgovornih osoba (ravnatelja, zamjenika, pomoćnika) | trajno | papir |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **1.2.** | **Dokumentacija organa upravljanja** |  |  |  |  |
| 1.2.1. | Dokumentacija o izboru/imenovanju/razrješenju članova tijela ustanove (Upravnog vijeća, Stručnog vijeća, Povjerenstva za lijekove, Povjerenstva za kvalitetu, Stručnog kolegija i Etičkog povjerenstva) | trajno | papir |  |  |
| 1.2.2. | Zapisnici sa sjednica i Odluke tijela ustanove | trajno | papir |  |  |
| 1.2.3. | Odluke ravnatelja/ice | trajno | papir |  |  |
| 1.2.4. | Dostava podataka nadležnim tijelima (MUP, drž.odvj., sudovi) | 5 godina | papir |  |  |
| 1.2.5. | Dostava odluka i izvješća osnivaču, ministarstvima, HZZO, HZHM | 5 godina | papir |  |  |
| **Red.br.** | **Sadržaj** | **Rok čuvanja** | **Oblik na kojem se čuva** | **Broj dosjea** | **Napomena** |
| **1.3.** | **Pravna i opća dokumentacija** |  |  |  |  |
| 1.3.1. | Statut ZZHM PGŽ | trajno | papir |  |  |
| 1.3.2. | Opći akti (pravilnici) | trajno | papir |  |  |
| 1.3.3. | Evidencija pečata, štambilja i žigova | trajno | papir |  |  |
| 1.3.4. | Zapisnici i rješenja inspekcijskih organa (dokumentacija o nadzoru od strane tijela nadležnog za inspekcijski nadzor u pitanjima rada i radnih odnosa) | Z+5 godina | papir |  |  |
| 1.3.5. | Sudski postupci | trajno | papir |  |  |
| 1.3.6. | Urudžbeni zapisnici i druge administrativne knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika | trajno | papir |  |  |
| 1.3.7. | Evidencije naloga (knjiga) za službena putovanja radnika – svi odjeli | 7 godina | papir i digitalno |  |  |
| 1.3.8. | Radno vrijeme i dopusti |  |  |  |  |
| 1.3.8.1. | Pomoćne uredske knjige (Očevidnik/Evidencija godišnjih odmora) | 5 godina | papir |  |  |
| 1.3.8.2. | Godišnji odmori (rješenja, plan korištenja) Dopusti (plaćeni i neplaćeni) | 5 godina | papir |  |  |
| 1.3.8.3. | Evidencije o radnom vremenu | 5 godina | papir |  |  |
| 1.3.8.4. | Evidencije o prekovremenom radu | 5 godina | papir |  |  |
| 1.3.8.5. | Potvrde o privremenoj nesposobnosti za rad – svi odjeli | Z+5 godina | papir |  |  |
| 1.3.9. | Ugovori, dopisi |  |  |  |  |
| 1.3.9.1. | Dopisi internog karaktera, obavijesti, napuci | trajno | papir |  |  |
| 1.3.9.2. | Ugovori (razni, poslovnoj suradnji ... i sl.) | trajno | papir |  |  |
| 1.3.9.3. | Ugovori i ponudbena dokumentacija sa HZZO-om | trajno | papir |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **1.4.** | **Kadrovska evidencija** |  |  |  |  |
| 1.4.1. | Zasnivanje, prestanak radnog odnosa i prigovori radnika |  |  |  |  |
| 1.4.1.1. | Matične knjige radnika | trajno | papir |  |  |
| 1.4.1.2. | Osobni dosjei radnika - s pripadajućim prilozima (ugovor o radu, odluke, prijave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, svjedodžbe, diplome, licence, upozorenja i dr.) | N+50 godina | papir |  |  |
| **Red.br.** | **Sadržaj** | **Rok čuvanja** | **Oblik na kojem se čuva** | **Broj dosjea** | **Napomena** |
| 1.4.1.3. | Natječaji – zasnivanje radnog odnosa, zamolbe, obavijesti o izboru  | Z+5 godina | papir |  |  |
| 1.4.1.4. | Prigovori kandidata na odabir za radno mjesto putem natječaja | Z+5 godina | papir |  |  |
| 1.4.1.5. | Prigovori i žalbe radnika u svezi ostvarivanja prava iz radnog odnosa | Z+5 godina | papir |  |  |
| 1.4.2. | Stručno osposobljavanje, usavršavanje, specijalizacija, prekvalifikacija, seminari |  |  |  |  |
| 1.4.2.1. | Godišnji planovi | Z+5 godina | papir |  |  |
| 1.4.2.2. | Programi tečajeva/seminara | Z+5 godina | papir |  |  |
| 1.4.2.3. | Izvješća o realizaciji | trajno | papir |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **1.5.** | **Tehnička dokumentacija o investicijama** |  |  |  |  |
| 1.5.1. | Dokumentacija o vlasništvu i korištenju nekretnina  | trajno | papir |  |  |
| 1.5.2. | Investicijski elaborati s projektnom dokumentacijom, idejni, glavni izvedbeni projekti | trajno | papir |  |  |
| 1.5.3. | Građevinske, uporabne i lokacijske dozvole | trajno | papir |  |  |
| 1.5.4. | Suglasnost nadležnih tijela za projekte | trajno | papir |  |  |
| 1.5.5. | Ugovori o izvođenju radova i nadzora, primopredaja radova i opreme | trajno | papir |  |  |
| 1.5.6. | Postupci javne nabave |  |  |  |  |
| 1.5.6.1. | Javna nabava roba, radova i usluga (objave u oglasniku, dokumentacija za nadmetanje, ponude, zapisnici, odluke o odabiru, ugovori) | Z+4 godine | papir |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **2.** | **ODSJEK FINANCIJSKO - RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA** |  |  |  |  |
| **2.1.** | **Ulazni računi s prilozima, knjiga ulaznih računa** |  |  |  |  |
| 2.1.1. | Ulazni računi s prilozima | 7 godina | papir |  |  |
| 2.1.2. | Knjiga ulaznih računa | Z+7 godina | papir |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **2.2.** | **Izlazni računi s prilozima, knjiga izlaznih računa** |  |  |  |  |
| 2.2.1. | Izlazni računi s prilozima | 7 godina | papir |  |  |
| 2.2.2. | Knjiga izlaznih računa | Z+7 godina | papir |  |  |
| **2.3.** | **Temeljnice s prilozima** | 11 godina | papir |  |  |
| **2.4.** | **Izvodi o stanju računa** | 11 godina | papir |  |  |
| **Red.br.** | **Sadržaj** | **Rok čuvanja** | **Oblik na kojem se čuva** | **Broj dosjea** | **Napomena** |
| **2.5.** | **Blagajna s prilozima** | 7 godina | papir |  |  |
| **2.6.** | **Putni nalozi** | N+7 godina | papir |  |  |
| **2.7.** | **Ugovori - djelatnici, dobavljači i kupci** |  |  |  |  |
| 2.7.1. | Ugovori o radu | 70 godina | papir |  |  |
| 2.7.2. | Ugovori o djelu | trajno | papir |  |  |
| 2.7.3. | Ugovori s dobavljačima | 5 godina |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **2.8.** | **Usklađenja, opomene otvorene stavke, PDV i ostalo** |  |  |  |  |
| 2.8.1. | Podaci o radnom stažu, produljenju radnog odnosa | 70 godina | papir |  |  |
| 2.8.2. | Odluka o korištenju godišnjeg odmora | 2 godine | papir |  |  |
| 2.8.3. | Dokumentacija o kreditima ustanove nakon otplate | trajno | papir |  |  |
| 2.8.4. | Izvještaji o isplatama plaća, materijalnim pravima | trajno | papir |  |  |
| 2.8.5. | Analitička evidencija usklade s HZMO | 2 godine | papir |  |  |
| 2.8.6. | Ponude | 2 godine | papir |  |  |
| 2.8.7. | Dopisi | 2 godine | papir |  |  |
| 2.8.8. | Odluke o rasporedu sati | 5 godina | papir |  |  |
| 2.8.9. | Evidencija kreditne zaduženosti radnika – obustave na plaći | 5 godina | papir |  |  |
| 2.8.10. | Evidencija plaćanja temeljem ugovora o djelu | 3 godine | papir |  |  |
| 2.8.11. | PDV | 6 godina | papir |  |  |
| 2.8.12. | Evidencija otplate vozila na leasing | 2 godine | papir |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **2.9.** | **Inventura, osnovna sredstva i otpisi tijekom godine** | 10 godina | papir |  |  |
| **2.10.** | **Utrošak goriva** | 11 godina | papir |  |  |
| **2.11.** | **Kartice, glavna knjiga** | 11 godina | papir |  |  |
| **2.12.** | **Izvješća-mjesečni, kvartalni, polugodišnji, završni; obveze i potraživanja** |  |  |  |  |
| 2.12.1. | Godišnja financijska izvješća, bilanca | trajno | papir |  |  |
| 2.12.2. | Mjesečna, kvartalna i polugodišnja | 3 godine | papir |  |  |
| 2.12.3. | Usklada obveza i potraživanja | 2 godine | papir |  |  |
| **2.13.** | **Plan – financijski, nabave; javna nabava - izračuni** | 4 godine | papir |  |  |
| **Red.br.** | **Sadržaj** | **Rok čuvanja** | **Oblik na kojem se čuva** | **Broj dosjea** | **Napomena** |
| **2.14.** | **Plaća – isplatne liste, rekapitulacija, po vrstama zarade; ugovor o djelu – isplatne liste, rekapitulacija** | trajno | papir |  |  |
| **2.15.** | **Odluke i rješenja o korištenju godišnjeg odmora** | 2 godine | papir |  |  |
| **2.16.** | **Evidencija radnog vremena, raspored po mjesecima** | 5 godina | papir |  |  |
| **2.17.** | **Stanje lijekova, rez.dijelova, sitnog inventara, izdatnice, primke, utrošak goriva** | 10 godina | papir |  |  |
| **2.18.** | **Bolovanje do i preko 42 dana, ozljeda na radu** | 5 godina | papir |  |  |
| **2.19.** | **Krediti radnika - obustave na plaći** | N+5 godina  | papir |  |  |
| **2.20.** | **R-sm, ID, IDD, SPL, UV, IP obrazac, potvrde ugovora i upravno vijeće** |  |  |  |  |
| 2.20.1. | R-sm obrasci | trajno | papir |  |  |
| 2.20.2. | M-4P obrasci | trajno | papir |  |  |
| 2.20.3. | ID, IDD, SPL obrasci | 10 godina | papir |  |  |
| 2.20.4. | PK, IP, Potvrde o isplaćenom primitku | 10 godina | papir |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **2.21.** | **Ugovori o radu – stari ugovori o radu** | N+70 godina | papir |  |  |
| **2.22.** | **Fiskalna odgovornost – izjava i dokumenti** | trajno | papir |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3.** | **ODSJEK TEHNIČKIH POSLOVA** |  |  |  |  |
| 3.1. | Evidencije o radnom vremenu  | 5 godina | digitalno |  |  |
| 3.2. | Evidencije o prekovremenom radu | 5 godina | papir |  |  |
| 3.3. | Mjesečni rasporedi rada  | 5 godina | papir |  |  |
| 3.4. | Zahtjev za promjenu rasporeda rada zamjenom smjena | 3 godine | papir |  |  |
| 3.5. | Putni radni listovi za hitni medicinski prijevoz | N+7 godina | papir |  |  |
| 3.6. | Mjesečna evidencija pojedinačnih računa za utrošak goriva po vozilima | 2 godine | papir |  |  |
| 3.7. | Mjesečna evidencija o prijeđenim kilometrima za svako vozilo | 5 godina | papir |  |  |
| 3.8. | Tehnička dokumentacija (tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanja) | Z+1 godina | papir |  |  |
| 3.9. | Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi za službena vozila | 10 godina | papir |  |  |
| 3.10. | Održavanje vozila (knjiga popravaka službenih vozila) | 10 godina | papir |  |  |
| **Red.br.** | **Sadržaj** | **Rok čuvanja** | **Oblik na kojem se čuva** | **Broj dosjea** | **Napomena** |
| 3.11. | Protupožarna oprema - redoviti i izvanredni pregledi (tehničke specifikacije opreme, upute za korištenje i održavanje, atesti, jamstveni listovi, uvođenje i održavanje – instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis) | Z+1 godina | papir |  |  |
| 3.12. | Zbrinjavanje otpada - Dokumentacija o načinu zbrinjavanja opasnog i neopasnog otpada (utvrđivanje vrsta opasnog otpada i načina postupanja s njim, ugovori, odvođenje i dr.) | Z+5 godina | papir |  |  |
| 3.13. | Zaštita na radu i zaštita od požara |  |  |  |  |
| 3.13.1. | Evidencije o osposobljavanju iz zaštite na radu i zaštita od požara | Z+5 godina | papir |  |  |
| 3.13.2. | Evidencije liječničkih pregleda i sanitarne knjižice | 5 godina | papir |  |  |
| 3.13.3. | Evidencije o ozljedama na radu | trajno | papir |  |  |
| 3.13.4. | Prijave nadležnom tijelu (prijava ozljeda i drugih incidenata u svezi sa zaštitom na radu nadležnome tijelu) | Z+5 godina | papir |  |  |
| 3.13.5. | Zaštita na radu (uvjerenja, zapisnici o ispitivanju, procjena opasnosti) | trajno | papir |  |  |
| 3.13.6. | Planovi zaštite, evakuacije i spašavanja, planovi obrane | trajno | papir |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **4.** | **ODJEL ZDRAVSTVENE DJELATNOSTI** |  |  |  |  |
| 4.1. | Evidencije o radnom vremenu  | 5 godina | digitalno |  |  |
| 4.2. | Evidencije o prekovremenom radu | 5 godina | papir |  |  |
| 4.3. | Mjesečni rasporedi rada  | 5 godina | papir |  |  |
| 4.4. | Zahtjev za promjenu rasporeda rada zamjenom smjena | 3 godine | papir |  |  |
| 4.5. | Knjiga protokola intervencije - ambulanta | trajno | papir |  |  |
| 4.6. | Knjiga protokola intervencije - na terenu | trajno | papir |  |  |
| 4.7. | Dokumentacijski list hitnog slučaja (DLHS) | 7 godina | papir |  |  |
| 4.8. | Dokumentacijski list hitnog slučaja (DLHS) - ambulanta | 7 godina | papir |  |  |
| 4.9. | Obrazac o izvanrednom događaju | 5 godina | papir |  |  |
| 4.10. | Medicinska dokumentacija za potrebe sudskih sporova | trajno | papir |  |  |
| 4.11. | Podnesci građana (pritužbe, zahtjevi ... i sl.)Dopisi prema strankama (pristup informacijama i sl.) | 5 godina | papir |  |  |
| **Red.br.** | **Sadržaj** | **Rok čuvanja** | **Oblik na kojem se čuva** | **Broj dosjea** | **Napomena** |
| 4.12. | Mjesečna izvješća prema HZZO-u  | 5 godina | papir i digitalno |  |  |
| 4.13. | Mjesečna statistička izvješća prema HZHM | 5 godina | papir |  |  |
| 4.14. | Godišnje statističko izvješće prema HZZJZ | trajno | papir |  |  |
| 4.15. | Medicinska statistika prema HZHM | trajno | papir |  |  |
| 4.16. | Popis umrlih u ZZHM PGŽ | trajno | papir |  |  |
| 4.17. | Infektivni otpad | Z+5 godina | papir |  |  |
| 4.18. | Servisi medicinske opreme  | Z+1 godina | papir |  |  |
| 4.19. | Evidencija o sterilizaciji | Z+3 godine | papir |  |  |
| 4.20. | Ubodni incidenti - ozljeda na radu | trajno | papir |  |  |
| 4.21. | Skladište lijekova - inventura | 7 godina | papir |  |  |
| 4.22. | Ulaz i izlaz lijekova i medicinskog potrošnog materijala | Z+3 godine | digitalno |  |  |

**LEGENDA:**

N – Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala

Z – Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen

 drugim odgovarajućim dokumentom

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Zahtjevnice za nabavu roba, radova i usluga | Z+2 godine | papir i digitalno |  |  |