

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), te članka 19. stavka 1. točke 1 Statuta Hrvatske ljekarničke komore, Vijeće Hrvatske ljekarničke komore na svojoj je 12/153 sjednici održanoj dana 03. studenog 2021. godine, donijelo

P R A V I L A ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM HRVATSKE LJEKARNIČKE KOMORE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom (*u daljnjem tekstu: Pravila*) Hrvatske ljekarničke komore (*u daljnjem tekstu: Komora*) 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 Komore te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Komore s rokovima čuvanja (*u daljnjem tekstu: Popis gradiva*). Popis gradiva obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Komore, odnosno sve vrste gradiva koje posjeduje Komora.

Članak 2.

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

Članak 3.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

1. **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo,
2. **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti Komore te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću,
3. **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik,
4. **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19),

5. **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,
6. **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,
7. **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva,
8. **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao,
9. **informacijski sustav** je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu,
10. **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima,
11. **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom,
12. **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,
13. **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja,
14. **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa,
15. **pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti,
16. **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)

Članak 4.

Dokumentarnim i arhivskim gradivom upravlja se u skladu s načelima autentičnosti, cjelovitosti, čitljivosti, povjerljivosti, vjerodostojnosti i prenosivosti.

Članak 5.

Cjelokupno arhivsko gradivo Komore od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Komore odgovoran je Predsjednik Komore.

Članak 6.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Komore obavlja Hrvatski državni arhiv u Zagrebu (u daljnjem tekstu: HDA).

Odgovorne osobe za pismohranu Komore dužne su HDA omogućiti obavljanje stručnog nadzora and upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom.

II. OBVEZE KOMORE KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Komora je obvezna izraditi pravila za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom kojima se uređuje

- organizacija,
- upravljanje,
- obrada,
- odlaganje i čuvanje,
- izlučivanje i odabiranje,
- predaja i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva,
- infrastruktura informacijskog sustava i upravljanje te mogućnost vanjskih usluga.

S odredbama ovih Pravila moraju biti upoznati svi zaposlenici koji sudjeluju u obradi gradiva.

Članak 8.

Komora je obvezna osigurati:

- da cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Komore bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštene osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19),
- prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog i arhivskog gradiva,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskog gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- obavještavati HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

Članak 9.

Popis dokumentarnog gradiva Komore s rokovima čuvanja je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti Komore u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka.

U slučaju nastanka nove jedinice gradiva koja nije navedena u popisu iz stavka 1. ovoga članka, Komora je obvezna dopuniti navedeni popis na odgovarajući način te dostaviti HDA na odobrenje.

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

Komora je dužna odrediti rokove čuvanja za dokumentarno gradivo koje posjeduje, a koje nije nastalo njezinim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja.

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz stavka 1. ovog članka Komora je dužna dostaviti HDA na odobrenje.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

Članak 10.

Arhivsko i dokumentarno gradivo prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane, ako je to potrebno radi poslovanja i ako je to utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom. Izvan pismohrane Komore čuva se gradivo iz područja financija i materijalnog poslovanja koje se čuva u računovodstvenom servisu koji sukladno sklopljenom ugovoru obavlja računovodstveno-financijske poslove za Komoru. Gradivo se najkasnije u roku od 6 mjeseci nakon završetka poslovne godine dostavlja u pismohranu Komore.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati i pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje radi Popisa cjelokupnog gradiva iz članka 11. ovih Pravila i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 11.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- Knjiga pismohrane koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani,
- Popis cjelokupnog gradiva koji treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili su zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata(predmet).

Popis cjelokupnog gradiva vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka te za preuzimanje podataka prije ili za vrijeme predaje gradiva HDA.

Stvaratelj gradiva je dužan najmanje jednom godišnje te uvijek po zahtjevu HDA, dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Popis iz stavka 1. ovog članka izrađuje odgovorna osoba nadležna za pismohranu.

Članak 12.

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

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja gradiva, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja gradiva, a uz prethodno pribavljeno mišljenje HDA.

Tijelo javne vlasti ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužna je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja javnog dokumentarnog i arhivskog gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19)

IV. UPRAVLJANJE GRADIVOM U INFORMACIJSKOM SUSTAVU

Članak 13.

Komora koristi sljedeća programska rješenja za poslovanje:

- e Urudžbeni za vođenje uredskog poslovanja,
- e Registar ljekarni,
- e Registar magistara farmacije s Odobrenjem za samostalan rad.

Članak 14.

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

Podaci o nastanku jedinice gradiva trebaju sadržavati najmanje jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, podatke o osobi/osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti ako ih ima te predviđeni rok čuvanja.

Podaci o ograničenjima dostupnosti trebaju sadržavati pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

Komora je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 15.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva 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.

Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Komora koristi, mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, tko je odgovoran za sustav te osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

Članak 16.

Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim ih se primi.

Pri zaprimanju jedinice gradiva u informacijski sustav moraju biti evidentirani:

- podaci o vremenu zaprimanja,
- izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena,
- osobi koja je zaprimila jedinicu.

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

Prilikom prijenosa podataka iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi, 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 17.

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom mora sadržavati popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

Za svaku jedinicu gradiva u informacijskom sustavu u popisu iz stavka 1. ovog članka moraju biti navedeni najmanje oni podaci koji su označeni u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama HDA.

Za gradivo u elektroničkom obliku popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

Jednom godišnje i uvijek prema zahtjevu HDA obvezno je dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva s ispravkama i dopunama sa stanjem na zadnji dan prethodne godine, osim ako iznimno HDA na zahtjev ravnatelja nije odobrio dulji rok za dostavu podataka prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19).

Članak 18.

Ako se dokumentacija vodi u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku na način da se isti dokumenti, odnosno jedinice gradiva čuvaju u oba oblika, te jedinice moraju biti logički povezane odgovarajućim metapodacima ili oznakama te identificirane u popisu gradiva kao potpuno ili djelomično podudarne.

V. PRETVORBA GRADIVA

Članak 19.

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.

U slučaju pretvorbe gradiva u digitalni oblik, dokumentacija informacijskog sustava kojom se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik mora sadržavati:

- podatke o softveru i hardveru koji se koriste,
- podatke o informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe,
- mrežni plan,
- detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe,
- upute za administraciju i održavanje susatava,
- upute za korisnike sustava,
- procjenu rizika pretvorbe ili specifikaciju mjera informacijske sigurnosti,
- opis postuka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe,
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje), postupak snimanja, zaštite podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe.

Organizacija postupka pretvorbe, utvrđivanje rizika, informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva, priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva i obrada snimki, osiguranje cjelovitosti te uništenje gradiva nakon pretvorbe obavljaju se u skladu s Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20)

Dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik na način koji ne udovoljava odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN105/20) i ovih Pravila, čuva se u izvorniku do isteka roka čuvanja.

Pretvorba gradiva iz jednog oblika u drugi ne utječe na rok čuvanja.

Članak 20.

Zahtjev za ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva prema odredbama ovih Pravila kao i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20) podnosi se Hrvatskom državnom arhivu putem obrasca za provjeru sukladnosti objavljenome na mrežnim stranicama Hrvatskog državnog arhiva.

HDA provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti.

VI. POHRANA I ZAŠTITA

Članak 21.

Komora je obvezna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu za pohranu i čuvanje cjelokupnog gradiva te stručnost osobe koja obavlja poslove vezane uz gradivo.

Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom i analognom obliku smatraju se prostorije koje su:

- čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- udaljene od mjesta otvorenog plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lakozapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
- opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem,
- opremljene rasvjetnim tijelima koja ne emitiraju štetna zračenja,
- osigurane od provale i u kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama u radno vrijeme i izvan radnog vremena,
- temperature u pravilu 16-20°C, a relativne vlažnosti 45-55%,
- opremljene vodojavnim uređajima za suho gašanje požara.

Gradivo koje Komora čuva trajno ili u roku duljem od roka za predaju gradiva HDA čuva se u uvjetima koji su propisani za pohranu i zaštitu gradiva u arhivima.

Članak 22.

Prostorije u kojima se čuva gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Arhivsko gradivo se ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

Članak 23.

Kada se dokumentarno i arhivsko gradivo pohranjuje u računalni oblik, gradivo se obvezno čuva u posebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom.

Podaci o fizičkom mjestu pohrane moraju biti poznati u svim fazama pohrane i obrade gradiva, a ono ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

Članak 24.

Gradivom u digitalnom obliku upravlja se u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti, podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te omogućuje upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

Gradivo u digitalnom obliku treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, u skladu s procjenom rizika, a svi postupci u upravljanju gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

Članak 25.

Obradu, zaštitu i upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom obavljaju osobe koje su stručno osposobljene za taj posao.

Poslove iz stavka 1. ovog članka može obavljati zaposlenik Komore ili druga stručna osoba.

Predsjednik Komore je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove s dokumentarnim i arhivskim gradivom i o tome obavijestiti HDA.

Stručna osposobljenost osoba iz stavka 1. i 2. ovog članka obavlja se u skladu s odredbama propisa kojima je propisano stjecanje arhivskih i drugih zvanja u arhivskoj struci.

VII. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 26.

Dokumentarno i arhivsko gradivo koristi se u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19) i drugih propisa kojima se uređuju zaštita i očuvanje kulturnih dobara, kao i odredbama propisa koji uređuju pravo na pristup informacijama, zaštite osobnih podataka, zaštite tajnih podataka i drugim odgovarajućim propisima.

U skladu s odredbama članaka 18.-20. te članka 28. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19) kao i drugim odgovarajućim propisima utvrđuje se i provodi dostupnost arhivskog gradiva.

VIII. IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 27.

Dokumentarno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja i koje nema značenja za tekuće poslovanje ni svojstvo arhivskog gradiva ili kulturnog dobra koje treba čuvati, izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja na temelju:

- odobrenja HDA kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak,
- odobrenja HDA kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo.

Odobrenje za izlučivanje gradiva prema stavku 1. ovoga članka na prijedlog predsjednika Komore i na temelju Popisa gradiva, daje HDA donošenjem rješenja protiv kojega se može izjaviti žalba ministarstvu za poslove kulture.

Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva za izlučivanje s podacima o vrsti, količini i vremenu nastanka te osnovi za izlučivanje.

Ako je dokumentarno gradivo predmet zaštite autorskih prava primjenjuju se i propisi kojima se uređuju autorska i srodna prava.

Članak 28.

Uništavanje izlučenog gradiva obavlja se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

U postupku uništenja izlučenog gradiva uništavaju se i sigurnosne i druge kopije, a ako je postupak upravljanja sigurnosnim i drugim kopijama gradiva takav da jamči da će kopije biti izbrisane u razumnom roku u okviru redovitih postupaka u upravljanju kopijama, one se mogu uništiti i na taj način.

Postupak izlučivanja gradiva i uništenja izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim aktom.

IX. PREDAJA GRADIVA ARHIVU

Članak 29.

Arhivsko gradivo predaje se HDA u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19).

HDA i predsjednik Komore planiraju predaju gradiva i utvrđuju rokove u kojima će se pojedine cjeline gradiva predati arhivu.

Članak 30.

Arhivsko gradivo predaje se sređeno, popisano u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

Prije predaje gradiva Komora izrađuje popis gradiva koje se predaje u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostavlja ga HDA, a HDA je dužan provjeriti cjelovitost popisa i njegovu sukladnost sa zahtjevima prema člancima 12. i 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20).

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju HDA oblikovano u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

Informacijski paketi iz stavka 3. ovog članka moraju odgovarati popisu specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima, a koji vodi HDA.

Troškove predaje, uključujući sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje podmiruje Komora.

Članak 31.

U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjeravaju cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje i je li cjelokupni predani sadržaj siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav HDA.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku Komore može se preuzimati 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.

Gradivo u digitalnom obliku predaje se HDA tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva, 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.

Članak 32.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se HDA opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju te se isto gradivo predaje i u digitalnom obliku.

HDA može preuzeti gradivo samo u digitalnom obliku ako je gradivo u fizičkom ili digitalnom obliku potrebno Komori za obavljanje djelatnosti ili je uslijed svojeg stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje.

Članak 33.

Ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva, HDA može preuzeti gradivo Komore i ako nisu zadovoljni uvjeti propisani Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19) i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20).

Troškove sređivanja, popisivanja, opremanja i pretvorbe u digitalni oblik gradiva koje je preuzeto u HDA snosi Komora.

Članak 34.

O predaji arhivskog gradiva HDA sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument koji sadrži sljedeće podatke:

- datum i mjesto primopredaje,
- naziv predavatelja te ime i prezime odgovorne osobe,
- naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo i ime i prezime odgovorne osobe,
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju,

- zakonsku osnovu primopredaje,
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja javnopravnog tijela stvaratelja gradiva koje se predaje,
- naziv odnosno sadržaj arhivskog gradiva,
- vrijeme nastanka arhivskog gradiva koje se predaje,
- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u odgovarajućim mjernim jedinicama,
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje Komora kao predavatelj
- napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

Uz zapisnik odnosno drugi dokument iz stavka 1. ovog članka plaže se popis gradiva koje se predaje.

Zapisnik odnosno drugi dokument iz stavka 1. ovog članka sastavlja se u dva primjerka od kojih jedan ostaje u Komori, a jedan u HDA.

Ako se gradivo preuzima u HDA pobiranim mrežnim putem ili drugim načinom strojne razmjene podataka, predaja gradiva HDA dokumentira se metapodacima u informacijskom sustavu, u pravilu bez podataka iz stavka 1. ovog članka.

X. POSLOVI I ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE

Članak 35.

Poslovima upavljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava upavljanja gradivom i izrada Pravila o istom uz raspodjelu zaduženja,
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana koji sadrži cjelokupnu dokumentaciju stvaratelja te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije,
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osiguranje pretvorbe arhivskog 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 i analognom obliku,
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje, opis, odlaganje i zaštite, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojemu su protekli rokovi čuvanja,
- izdavanje gradiva na korištenje i vođenje evidencije o tome,
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva HDA,

- obavještanje HDA 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 HDA.

Članak 36.

Komora je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti HDA.

Članak 37.

Odgovorna osoba za rad pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno odredbama propisa kojim se uređuje stjecanje arhivskih zvanja i drugih zvanja u arhivskoj struci.

Ako zaposlenik iz stavka 1. ovog članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon stjecanja najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

Članak 38.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove i prestanka službe, odgovorna osoba za rad pismohrane dužna je izvršiti primopredaju arhivskog i dokumentarnog gradiva sa službenikom koji od nje preuzima pismohranu.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Komore obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19) pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

Članak 40.

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

Članak 41.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19), njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 42.

Popis dokumentarnog gradiva Komore s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju HDA i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 43.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave na mrežnoj stranici Komore, a nakon prethodnog odobrenja HDA.

KLASA:023-08/21-02/09

URBROJ:330-01-21-4

U Zagrebu, 03. studenog 2021.

Predsjednica Vijeća
Hrvatske ljekarničke komore

Marija Vinković, mag.pharm.



Marija Vinković

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA HRVATSKE LJEKARNIČKE KOMORE S ROKOVIMA ČUVANJA

HDA je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Hrvatske ljekarničke komore

dana 13.12.2021.

KLASA: VP/T-012-06/21-03/49 ;

URBROJ: 365-09/5-21-2, te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Hrvatske ljekarničke komore s rokovima čuvanja,

dana 13.12.2021.

KLASA: VP/T-012-06/21-03/49 ;

URBROJ: 365-09/5-21-2



Prilog 1. POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA HRVATSKE LJEKARNIČKE KOMORE S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovne funkcije /vrste gradiva	IzvorNIK				Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE									
1.1. OSNIVANJE									
1.1.2.	Dokumentacija o osnivanju	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.1.3.	Dokumentacija o otvaranju računa	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.1.4.	Dokumentacija o žigovima/pečatima	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.2. UPRAVLJANJE									
1.2.1. Unutarnji ustroj									
1.2.1.1.	Akti o ustroju	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.2.2. Tijela upravljanja									
1.2.2.1.	Poslovnici o radu tijela Komore (Skupština, Vijeće Komore, predsjednik)	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.2.2.2.	Dokumentacija koja se odnosi na izbore i imenovanja članova tijela Komore	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.2.2.3.	Dokumentacija nastala u vezi s radom tijela Komore	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.3. STRUČNA I DRUGA TIJELA									
1.3.1.	Dokumentacija koja se odnosi na izbore i imenovanja članova stručnih i drugih tijela	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.3.2.	Dokumentacija nastala u vezi s radom stručnih i drugih tijela -	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-

Prilog 1. POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA HRVATSKE LJEKARNIČKE KOMORE S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovne funkcije /vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja		
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
1.3.3.	zapisnici sjednica s prilozima Zapisnici o radu tijela Komore									
		DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-	
1.4. NORMATIVNI AKTI										
1.4.1.	Izvornici Statuta	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-	
1.4.2.	Izvornici općih akata	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-	
1.5. PLANOV I PROGRAMI RADA										
1.5.1.	Usvojeni godišnji planovi rada	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-	
1.6. IZVJEŠĆA O RADU										
1.6.1.	Godišnje izvještaje o radu i poslovanju Komore	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-	
1.6.2.	Ostala periodična izvještaja	DA				Z+5		Izlučivanje		
1.7. POSLOVNA SURADNJA										
1.7.1. Ugovori i sporazumi										
1.7.1.1.	Evidencija sklopljenih ugovora	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-	
1.7.1.2.	Izvornici ugovora	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-	
1.7.2. Međunarodna suradnja										
1.7.2.1.	Opća prepiska, upiti i obavijesti o međunarodnoj poslovnoj suradnji	DA	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-	
1.8. SEMINARI I KONFERENCIJE										
1.8.1.	Dokumentacija sa stručnih savjetovanja, seminara, tribina,	DA	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-	

Prilog 1. POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA HRVATSKE LJEKARNIČKE KOMORE S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovne funkcije /vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja		
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
	tematskih konferencija koje organizira Komora									
1.9. INFORMIRANJE I ODNOSI S JAVNOŠĆU										
1.9.1.	Svečanosti i proslave	DA	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-	
1.9.2.	Službeno glasilo Komore - internetska stranica (web-portal)	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-	
1.9.3.	Zahvale, pozivi, čestitke, obavijesti	DA	-	-	-	N+1	-	Izlučivanje	-	
1.10. NAGRADE, PRIZNANJA, DAROVI										
1.10.1.	Javna priznanja, diplome, plakete	DA	-	-	-	N+2	-	Izlučivanje	-	
1.10.1.2	Dokumentacija o dodjeli nagrada i priznanja	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-	
2. Ljudski potencijali, rad, radni odnosi										
2.1. Ljudski potencijali										
2.1.1. Školovanje i stručno usavršavanje										
2.1.1.1.	Evidencija o provedenom stručnom osposobljavanju	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-	
2.1.1.2.	Evidencija o položenim ispitima	DA	-	-	-	T	-	Izlučivanje	-	
2.2. RAD I RADNI ODNOSI										
2.2.1. Zaposlenici										
2.2.1.1.	Osobni dosjei zaposlenika (sadrže dokumentaciju o stručnoj spremi, stečenim zvanjima, ugovori o radu, odluke o imenovanju, rješenja o plaći, godišnjem odmoru, jubilarnoj nagradi, potvrde o položenim ispitima)	DA	-	-	-	N+70	-	Izlučivanje	-	

Prilog 1. POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA HRVATSKE LJEKARNIČKE KOMORE S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovne funkcije /vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
2.2.2. Radni odnosi									
2.2.2.1.	Dokumentacija o raspisivanju natječaja i zasnivanju radnog odnosa	DA	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.2.2.	Odluke i ostala dokumentacija u vezi s imenovanjima na položajna radna mjesta	DA	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.2.3.	Dokumentacija o određivanju vježbeničkog/pripravničkog staža, programi rada, praćenje rada, izvješća o završetku rada	DA	-	-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-
2.2.3. Radno vrijeme, odmor i dopusti									
2.2.3.1.	Rješenja o plaćama, godišnjim odmorima...	DA	-	-	-	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.2.4. Plaće i naknade plaća									
2.2.4.1.	Isplatne liste, analitičke evidencije o plaćama	DA	-	-	-	N+70	-	Izlučivanje	-
2.2.4.2.	Obrazac JOPPD	-	DA	-	-	N+5	-	brisanje	-
2.2.5. Zaštita na radu									
2.2.5.1.	Pravilnik o zaštiti na radu	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.5.2.	Pisane obavijesti, upute i odluke u vezi zaštite na radu	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
3. NEKRETNINE I OPREMA									
3.1. Nekretnine									
3.1.1.	Dokumentacija vezana uz ugovore o kupoprodaji, zakupu i ugovore o	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-

Prilog 1. POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA HRVATSKE LJEKARNIČKE KOMORE S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovne funkcije /vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
3.2.									
Oprema									
3.2.1.	Dokumentacija o protupožarnoj i protuprovalnoj opremi	DA	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
3.2.2.	Dokumentacija o računalnoj opremi	DA	-	-	-	Z+1	-	Izlučivanje	-
4.									
FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO									
4.1.									
FINANCIJSKI PLANOVI									
4.1.1.	Financijski planovi Komore za fiskalno razdoblje (godišnji planovi)	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.2.									
FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI									
4.2.1.	Godišnje izvješće o financijskom poslovanju Komore (bilješke uz financijske izvještaje - detaljnija razrada i dopuna podataka iz bilance i računa prihoda i rashoda)	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.2.2.	Bilanca (sustavni pregled imovine, obveza i vlastitih izvora na određeni datum)	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.2.3.	Račun prihoda i rashoda (sustavni pregled prihoda i rashoda, te financijskog rezultata u određenom razdoblju)	DA	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.3.									
KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO									
4.3.1.	Dnevnik (knjiga u koju se unose poslovne promjene slijedom vremenskog nastanka)	DA	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-

Prilog 1. POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA HRVATSKE LJEKARNIČKE KOMORE S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovne funkcije /vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.3.2.	Glavna knjiga (sustavna knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima te prihodima i rashodima)	DA	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.3.3.	Pomoćne knjige (analitičke knjigovodstvene evidencije poslovnih događaja koji su u glavnoj knjizi iskazani sintetički i druge pomoćne evidencije o stanju i promjenama imovine i obveza za potrebe nadzora i praćenja poslovanja)	DA	-	DA	-	Z+11	-	Izlučivanje	Izlučivanje
4.3.4.	Knjigovodstvene isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	DA	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
4.3.5.	Evidencije na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige	DA	-	-	-	Z+11	-	Izlučivanje	-
5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA									
5.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA									
5.1.1.	Popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima	DA	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.2. INFORMACIJSKA I KOMUNIKACIJSKA INFRASTRUKTURA									
5.2.1.	Dokumentacija o održavanju računalnih mreža	DA	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-
5.2.2.	Upute za korištenje informacijske opreme	DA	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-

Prilog 1. POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA HRVATSKE LJEKARNIČKE KOMORE S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovne funkcije /vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja		
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	
5.2.3.	Računalne usluge - Sustav elektroničke pošte	-	DA backup (1 mjesec)	-		1 mjesec	-	brisanje		
5.3. EVIDENCIJE DOKUMENTACIJE										
5.3.1.	Urudžbeni zapisnik	-	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-	
5.3.2.	Spisi urudžbenih predmeta	DA		-	-	Z+10	-	Izlučivanje	-	
5.3.3.	Evidencija preuzimanja gradiva u pismohranu	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-	
5.3.4.	Ostale pomoćne evidencije	DA	-	-	-	Z+5	-	Izlučivanje	-	
5.4. VREDNOVANJE, IZLUČIVANJE I PREDAJA GRADIVA HDA										
5.4.1.	Popis gradiva s rokovima čuvanja	DA				T		Predaja arhivu		
5.4.2.	Dokumentacija o postupcima izlučivanja i uništenja gradiva (zahtjevi, prijedlozi, odluke, rješenje, zapisnici, popisi izlučenog gradiva, uništenja)	DA				T		Predaja arhivu		
5.4.3.	Dokumentacija o predaju gradiva nadležnom državnom arhivu (zahtjevi, rješenja, zapisnici, popisi gradiva)	DA				T		Predaja arhivu		
5.4.4.	Dokumentacija o nadzoru nadležnog državnog arhiva nad zaštitom i čuvanjem gradiva	DA				T		Predaja arhivu		

Prilog 1. POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA HRVATSKE LJEKARNIČKE KOMORE S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovne funkcije /vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
	(zapisnici i izvješća o nadzoru, rješenja o mjerama za otklanjanje nedostataka i sl.)								
5.5.	IZDAVAČKA DJELATNOST								
5.5.1.	Glasillo	DA				T		Predaja arhivu	
6. POSLOVI HRVATSKE LJEKARNIČKE KOMORE									
6.1.	Provođenje stručnog nadzora nad radom ljekarni i magistara farmacije	-	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.	Provođenje postupka priznavanja inozemnih stručnih kvalifikacija	-	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.3.	Donošenje Popisa kozmetičkih i drugih sredstava za zaštitu zdravlja	-	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.4.	Vođenje Registra magistara farmacije i ljekarni		DA			T		Predaja arhivu	-

N - rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je gradivo nastalo

Z - rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis/predmet zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim

T – trajno

I – izlučivanje