

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20), te članka 19. stavka 1. točke 1. Statuta Hrvatske Ljekarničke komore, Vijeće Hrvatske Ljekarničke komore na svojoj je 11/178 sjednici održanoj dana 10. travnja 2025., 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, 114/22 i 36/24),
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 ovlašteni osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24),
- 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 i 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, 114/22 i 36/24)

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, 114/22 i 36/24).

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 sustava,
- upute za korisnike sustava,
- procjenu rizika pretvorbe ili specifikaciju mjera informacijske sigurnosti,
- opis postupka 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 gašenje 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, 114/22 i 36/24) 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, 114/22 i 36/24) 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.

Izlučivanje bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak provodi, na temelju prijedloga zaposlenika osposobljenog za poslove pismohrane, Povjerenstvo od tri člana kojeg imenuje Predsjednik Komore.

O provedenom postupku izlučivanja povjerenstvo sastavlja zapisnik koji sadržava popis gradiva za izlučivanje s podacima o vrsti, količini i vremenu nastanka te osnovi za izlučivanje. Zapisnik se dostavlja HDA.

Članak 29.

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 30.

Arhivsko gradivo predaje se HDA u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24).

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

Članak 31.

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 32.

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 33.

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 34.

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, 114/22 i 36/24) 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 35.

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 te 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 36.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom uz raspodjelu zaduženja,
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana koji sadrži cjelokupnu dokumentaciju stvaratelja te određivanje načina ili 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 37.

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

Članak 38.

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 39.

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 40.

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, 114/22 i 36/24), pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

Članak 41.

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

Članak 42.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24), njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 43.

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

Članak 44.

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju važiti Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Hrvatske ljekarničke komore (KLASA: 023-08/21-02/09, URBROJ: 330-01-21-4, od 3. studenog 2021.).

Članak 45.

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

KLASA: 025-04/25-12/0016

URBROJ: 330-02-01-02-25-1

U Zagrebu, 10. travnja 2025.

PREDSJEDNICA VIJEĆA HLJK

Marija Vinković, mag.pharm.

Potvrđuje se da su ova Pravila objavljena na mrežnim stranicama Hrvatske Ljekarničke komore 05.06.2025.
te stupaju na snagu dana 13.06.2025.

PREDSJEDNICA HLJK

Ana Soldo, mag. pharm.

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA HRVATSKE LJEKARNIČKE KOMORE S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPANJE PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Klasa	Dosje	FIZIČKI ILI ANALOGNI	DIGITALNI	FIZIČKI ILI ANALOGNI	DIGITALNI	IZVORNIK	PRETVORBENI OBLIK	IZVORNIK	PRETVORBENI OBLIK
1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE											
1.1. Osnivanje, promjene djelatnosti, prestanak s radom											
1.1.1	Dokumenti o osnivanju i prestanku rada Hrvatske ljekarničke komore	025-01	01	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.2	Prijave i registracije Hrvatske ljekarničke komore	025-01	02	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.3	Statut Hrvatske ljekarničke komore	025-01	03	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.4	Promjene (naziva, sjedišta, djelatnosti) Hrvatske ljekarničke komore	025-01	04	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.5	Statusne promjene Hrvatske ljekarničke komore	025-01	05	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.6 Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave											
1.1.6.1	Izrada pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske	038-01	01	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.6.2	Evidencija pečata, žigova i štambilja	038-02	02	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.6.3	Odluka o uporabi i čuvanju pečata, žigova i štambilja	038-02	03	-	da	-	-	10 godina	-	trajno brisanje	-

1.1.6.4	Uništavanje pečata, žigova i štambilja	038-02	04	-	da	-	-	10 godina	-	trajno brisanje	-
1.1.6.5	Ostalo	038-02	05	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
1.2.	Upravljanje										
1.2.1	Tijela upravljanja										
1.2.1.1	Glavna skupština Hrvatske ljekarničke komore										
1.2.1.1.1	Glavna skupština - Sjednice	025-03	08	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.1.1.2	Glavna skupština - Akti koje donosi Glavna skupština	025-03	09	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.1.1.3	Glavna skupština - Ostalo	025-03	10	-	da	-	-	10 godina	-	IBP trajno brisanje	-
1.2.1.2	Vijeće Hrvatske ljekarničke komore										
1.2.1.2.1	Vijeće - Sjednice	025-04	11	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.1.2.2	Vijeće - Akti koje donosi Vijeće	025-04	12	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.1.2.3	Vijeće - Ostalo	025-04	13	-	da	-	-	10 godina	-	IBP trajno brisanje	-
1.2.1.3	Izvršni odbor Hrvatske ljekarničke komore										
1.2.1.3.1	Izvršni odbor - Sjednice	025-05	14	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.1.3.2	Izvršni odbor - Akti koje donosi Izvršni odbor	025-05	15	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.1.3.3	Izvršni odbor - Ostalo	025-05	16	-	da	-	-	10 godina	-	IBP trajno brisanje	-
1.2.1.4	Predsjednik Hrvatske ljekarničke komore										
1.2.1.4.1	Predsjednik - Akti koje donosi Predsjednik	025-06	17	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.1.4.2	Predsjednik - Ostalo	025-06	18	-	da	-	-	10 godina	-	IBP trajno brisanje	-
1.2.1.5	Područna vijeća Hrvatske ljekarničke komore										
1.2.1.5.1	Područna vijeća - I. područno vijeće	025-07	19	-	da	-	-	10 godina	-	IBP trajno brisanje	-
1.2.1.5.2	Područna vijeća - II. područno vijeće	025-07	20	-	da	-	-	10 godina	-	IBP trajno brisanje	-
1.2.1.5.3	Područna vijeća - III. područno vijeće	025-07	21	-	da	-	-	10 godina	-	IBP trajno brisanje	-

1.2.1.5.4	Područna vijeća - IV. područno vijeće	025-07	22	-	da	-	-	10 godina	-	IBP trajno brisanje	-
1.2.1.5.5	Područna vijeća - V. područno vijeće	025-07	23	-	da	-	-	10 godina	-	IBP trajno brisanje	-
1.2.1.5.6	Područna vijeća - VI. područno vijeće	025-07	24	-	da	-	-	10 godina	-	IBP trajno brisanje	-
1.2.1.6	Nadzorni odbor Hrvatske ljekarničke komore										
1.2.1.6.1	Nadzorni odbor - Sjednice	025-08	25	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.1.6.2	Nadzorni odbor - Akti koje donosi Nadzorni odbor	025-08	26	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.1.6.3	Nadzorni odbor - Ostalo	025-08	27	-	da	-	-	10 godina	-	IBP trajno brisanje	-
1.3.	Stručna i savjetodavna tijela Hrvatske ljekarničke komore										
1.3.1	Stegovni sud Hrvatske ljekarničke komore										
1.3.1.1	Stegovni sud 1. stupnja	025-09	28	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.2.2	Stegovni sud 2. stupnja	025-09	29	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.2	Komisija za žalbe										
1.3.2.1	Komisija za žalbe - Žalbe	025-09	30	-	da	-	-	10 godina	-	IBP trajno brisanje	-
1.3.2.2	Komisija za žalbe - Sjednice	025-10	31	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.2.3	Komisija za žalbe - Akti koje donosi Komisija za žalbe	025-10	32	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.2.4	Komisija za žalbe - Ostalo	025-10	33	-	da	-	-	10 godina	-	IBP trajno brisanje	-
1.3.3	Povjerenstva Hrvatske ljekarničke komore										
1.3.3.1	Povjerenstvo za etiku i deontologiju	025-11	34	-	da	-	-	10 godina	-	IBP trajno brisanje	-
1.3.3.2	Povjerenstvo za davanje mišljenja pri osnivanju ljekarni	025-11	35	-	da	-	-	10 godina	-	IBP trajno brisanje	-
1.3.3.3	Povjerenstvo za stručno usavršavanje	025-11	36	-	da	-	-	10 godina	-	IBP trajno brisanje	-
1.3.3.4	Povjerenstvo za stručna i staleška pitanja	025-11	37	-	da	-	-	10 godina	-	IBP trajno brisanje	-
1.3.3.5	Povjerenstvo za ekonomska pitanja	025-11	38	-	da	-	-	10 godina	-	IBP trajno brisanje	-

1.3.3.6	Povjerenstvo za međunarodnu suradnju	025-11	39	-	da	-	-	10 godina	-	IBP trajno brisanje	-
1.3.3.7	Povjerenstvo za stručni nadzor	025-11	40	-	da	-	-	10 godina	-	IBP trajno brisanje	-
1.3.3.8	Povjerenstvo za bolničko ljekarništvo	025-11	41	-	da	-	-	10 godina	-	IBP trajno brisanje	-
1.3.3.9	Povjerenstvo za javno ljekarništvo	025-11	42	-	da	-	-	10 godina	-	IBP trajno brisanje	-
1.3.3.10	Povjerenstvo za odnose s javnošću	025-11	43	-	da	-	-	10 godina	-	IBP trajno brisanje	-
1.3.3.11	Povjerenstvo za onkološko ljekarništvo	025-11	44	-	da	-	-	10 godina	-	IBP trajno brisanje	-
1.3.3.12	Povjerenstvo za priznavanje inozemnih stručnih kvalifikacija	025-11	45	-	da	-	-	10 godina	-	IBP trajno brisanje	-
1.3.3.13	Povjerenstvo za telefarmaciju	025-11	46	-	da	-	-	10 godina	-	IBP trajno brisanje	-
1.3.3.14	Etičko povjerenstvo za davanje mišljenja o projektima koji provode ljekarnici	025-11	47	-	da	-	-	10 godina	-	IBP trajno brisanje	-
1.3.3.15	Ostala povjerenstva	025-11	48	-	da	-	-	10 godina	-	IBP trajno brisanje	-
1.3.4	Radna tijela										
1.3.4.1	Izbori za tijela Komore, osnivanje povjerenstava, radnih skupina i drugih radnih tijela i radnih grupa te imenovanja unutarnjih i vanjskih stručnjaka, imenovanja i razrješenja članova radnih skupina i ostalo	029-01	01	-	da	-	-	10 godina	-	IBP trajno brisanje	-
1.3.4.2	Glavni mentori za specijalizacije	029-01	02	da	da	da	da	40 godina	40 godina	trajno brisanje	trajno brisanje
1.3.4.3	Provoditelji stručnog nadzora	029-01	03	-	da	-	-	10 godina	-	trajno brisanje	-
1.3.4.4	Ispitivači za ispit kompetentnosti	029-01	04	-	da	-	-	10 godina	-	trajno brisanje	-
1.3.4.5	Ispitivači za ispit za izdavanje i obnavljanje odobrenja za samostalan rad	029-01	05	-	da	-	-	10 godina	-	trajno brisanje	-
1.3.4.6	Ostalo	029-01	06	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
1.4.	Članovi i članarine										
1.4.1	Evidencije o članovima	035-02	03	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

1.4.2	Dokumentacija o školovanju i obrazovanju članova (rješenje o odobrenju specijalizacije)	118-01	02	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.3	Članarina	402-01	01	-	da	-	-	11 godina	-	trajno brisanje	-
1.4.4	Oslobodjenje od plaćanja članarine	402-01	02	-	da	-	-	11 godina	-	trajno brisanje	-
1.5. Planovi, programi rada i izvješća											
1.5.1	Strateški i mandatni planovi	001-01	01	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.5.2	Plan i program rada Hrvatske Ljekarničke komore i tijela Hrvatske Ljekarničke komore	001-01	02	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.5.3	Ostali planovi	001-01	03	-	da	-	-	20 godina	-	trajno brisanje	-
1.5.4	Izvješće o radu Hrvatske Ljekarničke komore i tijela Hrvatske Ljekarničke komore	001-02	04	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.5.5	Ostala izvješća	001-02	05	-	da	-	-	20 godina	-	trajno brisanje	-
1.6. Poslovna suradnja i sporovi											
1.6.1	Ugovori i sporazumi	303-01	01	-	da	-	-	11 godina	-	IBP trajno brisanje	-
1.6.2	Ugovori o djelu	303-01	02	-	da	-	-	11 godina	-	IBP trajno brisanje	-
1.6.3	Ugovori o autorskom djelu	303-01	03	-	da	-	-	11 godina	-	IBP trajno brisanje	-
1.6.4	Ugovori o obavljanju studentskog posla	303-01	04	-	da	-	-	11 godina	-	IBP trajno brisanje	-
1.6.5	Ugovori o provođenju stručnog usavršavanja	303-01	05	-	da	-	-	11 godina	-	IBP trajno brisanje	-
1.6.6	Donacije	303-01	06	-	da	-	-	11 godina	-	IBP trajno brisanje	-
1.6.7	Ostali ugovori	303-01	07	-	da	-	-	11 godina	-	IBP trajno brisanje	-
1.7. Sudski sporovi i nagodbe											
1.7.1	Upravni spor prvog stupnja	034-03	18	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.2	Upravni spor drugog stupnja	034-03	19	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.3	Građansko pravo i postupak	740-01	01	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.4	Kazneno pravo i postupak	740-02	02	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

1.7.5	Prekršajno pravo i postupak	740-03	03	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.6	Trgovačko pravo i postupak	740-04	04	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.7	Ustavno pravo i postupak	740-05	05	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.8	Izvanparnično pravo i postupak	740-06	06	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.9	Ostalo	740-07	07	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
1.8. Informiranje i odnosi s javnošću											
1.8.1	Općenito	008-01	05	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
1.8.2	Priopćenja za javnost i medije	008-02	06	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
1.8.3	Demantiji	008-02	07	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
1.8.4	Upiti	008-02	08	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
1.8.5	Općenito	008-02	09	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
1.8.6	Brošure, letci, plakati i slično	008-03	10	-	da	-	-	10 godina	-	trajno brisanje	-
1.8.7 Oglašavanje i promidžba											
1.8.7.1	Oglašavanje	382-01	01	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
1.8.7.2	Promidžbene aktivnosti	382-02	02	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
1.8.7.3	Ostalo	382-02	03	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
1.8.8 Svečanosti i proslave											
1.8.8.1	Kulturne manifestacije, komemoracije i žalosti, obilježavanje obljetnica i prigodnih datuma i ostalo	610-01	01	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.9. Nagrade, odlikovanja i priznanja											
1.9.1	Nagrade, zahvalnice, čestitke	061-01	01	-	da	-	-	10 godina	-	trajno brisanje	-
1.9.2	Pisma preporuke	061-01	02	-	da	-	-	10 godina	-	trajno brisanje	-
1.9.3	Ostalo	061-01	03	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
1.10. Nadzor											

1.10.1	Upravni nadzor nad zakonitošću rada	041-01	01	-	da	-	-	20 godina	-	trajno brisanje	-
1.10.2	Ostalo	041-01	02	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
1.10.3	Inspekcijski nadzor	043-01	01	-	da	-	-	20 godina	-	trajno brisanje	-
1.10.4	Ostali nadzori	044-01	01	-	da	-	-	20 godina	-	trajno brisanje	-
1.11. Sigurnost i zaštita											
1.11.1	Osiguranje, reosiguranje i ostalo	453-01	01	-	da	-	-	11 godina	-	trajno brisanje	-
2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI											
2.1. Ljudski resursi											
2.1.1. Školovanje i stručno usavršavanje											
2.1.1.1	Dokumentacija o školovanju i obrazovanju radnika	118-01	01	da	da	da	da	70 godina	70 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2. Rad i radni odnosi											
2.2.1. Radni odnosi											
2.2.1.1	Ugovor o radu	112-01	01	da	da	da	da	70 godina	70 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.1.2	Natječaji i oglasi za zapošljavanje, zamolbe za zapošljavanje	112-02	02	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
2.2.1.3	Nalozi	112-02	03	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
2.2.1.4	Potvrde iz radnog odnosa	112-02	04	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
2.2.1.5	Ostalo	112-02	05	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
2.2.1.6	Prestanak radnog odnosa	112-03	06	da	da	da	da	70 godina	70 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.1.7	Inspekcijski nadzor rada	116-01	01	-	da	-	-	20 godina	-	trajno brisanje	-
2.2.2. Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja, obustave rada i ostalo											
2.2.2.1	Raspored radnog vremena	113-01	01	-	da	-	-	6 godina	-	IBP trajno brisanje	-
2.2.2.2	Evidencija radnog vremena	113-01	02	-	da	-	-	6 godina	-	IBP trajno brisanje	-
2.2.2.3	Prekovremeni rad	113-01	03	-	da	-	-	11 godina	-	IBP trajno brisanje	-

2.2.2.4	Rad od kuće	113-01	04	-	da	-	-	6 godina	-	IBP trajno brisanje	-
2.2.2.5	Godišnji odmori	113-02	05	-	da	-	-	2 godine	-	IBP trajno brisanje	-
2.2.2.6	Plaćeni dopusti	113-03	06	-	da	-	-	2 godine	-	IBP trajno brisanje	-
2.2.2.7	Neplaćeni dopusti	113-04	07	-	da	-	-	2 godine	-	IBP trajno brisanje	-
2.2.2.8	Slobodni dani	113-05	08	-	da	-	-	2 godine	-	IBP trajno brisanje	-
2.2.2.9	Privremena nesposobnost za rad (bolovanja)	113-02	09	-	da	-	-	6 godina	-	IBP trajno brisanje	-
2.2.2.10	Ostale odluke vezane uz rad	113-03	10	-	da	-	-	5 godina	-	IBP trajno brisanje	-
2.2.2.11	Ostalo	113-03	11	-	da	-	-	5 godina	-	IBP trajno brisanje	-
2.2.2.12	Ostalo nespomenuta dokumentacija	119-01	01	-	da	-	-	5 godina	-	IBP trajno brisanje	-

2.2.3. Povrede obveza iz radnog odnosa

2.2.3.1	Upozorenja	114-01	01	-	da	-	-	10 godina	-	trajno brisanje	-
2.2.3.2	Zahtjevi za zaštitu prava	114-02	02	-	da	-	-	10 godina	-	trajno brisanje	-
2.2.3.3	Radni sporovi	114-03	03	-	da	-	-	20 godina	-	trajno brisanje	-
2.2.3.4	Ostalo	114-04	04	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-

2.2.4. Plaće i naknade plaća

2.2.4.1	Odluke o plaći, naknadi plaće i u svezi s plaćom i naknadama plaće	120-01	01	da	da	da	da	70 godina	70 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.4.2	Kartice isplate plaća, izvještaji o plaćama radnika, prijava podataka o plaći radnika	120-01	02	da	da	da	da	70 godina	70 godina	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.4.3	Popratna dokumentacija vezana za plaće	120-01	03	-	da	-	-	7 godina	-	trajno brisanje	-
2.2.4.4	Ostalo	120-01	04	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-

2.2.5. Ostala primanja iz radnog odnosa

2.2.5.1	Dnevnice za službena putovanja	121-01	01	-	da	-	-	11 godina	-	trajno brisanje	-
---------	--------------------------------	--------	----	---	----	---	---	-----------	---	-----------------	---

2.2.5.2	Prigodne nagrade (božićnica, naknada za godišnji odmor i sl.), jubilarne nagrade, novčane nagrade za radne rezultate i drugi oblici dodatnog nagrađivanja radnika (dodatna plaća, dodatak uz mjesečnu plaću i sl.)	121-01	02	-	da	-	-	11 godina	-	trajno brisanje	-
2.2.5.3	Otpremnine	121-01	03	-	da	-	-	11 godina	-	trajno brisanje	-
2.2.5.4	Ostala primanja i naknade iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom	121-01	04	-	da	-	-	11 godina	-	trajno brisanje	-
2.2.6. Zaštita na radu											
2.2.6.1	Zaštita na radu	115-01	01	-	da	-	-	20 godina	-	trajno brisanje	-
2.2.6.2	Ozljeđe na radu	115-01	02	-	da	-	-	20 godina	-	trajno brisanje	-
2.2.6.3	Ostalo	115-01	03	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
3. NEKRETNINE I OPREMA											
3.1. Nekretnine											
3.1.1	Kupoprodaja poslovnog prostora	406-01	01	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.1.2	Zakup poslovnog prostora	406-01	02	-	da	-	-	11 godina	-	trajno brisanje	-
3.1.3	Poslovni prostori Hrvatske ljekarničke komore	406-01	03	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.1.4	Ostala nespomenuta dokumentacija	406-01	04	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
3.2. Oprema i pokretna imovina											
3.2.1	Organizacija rada i radni procesi, telekomunikacijska oprema, uredska pomagala i strojevi, organizacija i oprema radnih prostorija	030-01	01	-	da	-	-	11 godina	-	trajno brisanje	-
3.2.2	Službena prijenosna računala	030-01	02	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
3.2.3	Službeni mobilni telefoni	030-01	03	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
3.2.4	Lozinke i pretplate	030-01	04	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
3.2.5	Ostalo	030-01	05	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
3.2.6	Kupoprodaja pokretnina	406-02	05	-	da	-	-	10 godina	-	trajno brisanje	-

3.2.7	Najam pokretnina	406-02	06	-	da	-	-	10 godina	-	trajno brisanje	-
3.2.8	Službena vozila	406-02	07	-	da	-	-	10 godina	-	trajno brisanje	-
3.2.9	Ostala nespomenuta dokumentacija	406-01	08	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
3.3. Poštanske i komunikacijske usluge											
3.3.1	Poštanske usluge i komunikacijske usluge	031-02	04	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
3.3.2	Ostalo	031-02	05	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
3.4. Inventura, zalihe, sitni inventar i potrošni materijal											
3.4.1	Knjiga osnovnih sredstava	406-03	09	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.4.2	Zalihe, sitni inventar i potrošni materijal	406-03	10	-	da	-	-	11 godina	-	trajno brisanje	-
3.4.3	Dokumentacija u svezi s otpisom i rashodom	406-03	11	-	da	-	-	11 godina	-	trajno brisanje	-
3.4.4	Popis imovine (inventura)	406-03	12	-	da	-	-	11 godina	-	trajno brisanje	-
3.4.5	Pretplate	406-03	13	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
3.4.6	Ostala nespomenuta dokumentacija	406-03	14	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
4. FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENA DOKUMENTACIJA											
4.1. Financijski planovi i izvješća											
4.1.1	Financijski plan Hrvatske Ljekarničke komore	400-01	01	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.1.2	Periodični financijski obračun Hrvatske Ljekarničke komore	400-02	02	-	da	-	-	11 godina	-	trajno brisanje	-
4.1.3	Financijsko izvješće Hrvatske Ljekarničke komore	400-03	03	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.1.4	Revizorsko izvješće	400-04	04	-	da	-	-	20 godina	-	trajno brisanje	-
4.1.5	Ostala financijska izvješća	400-05	05	-	da	-	-	11 godina	-	trajno brisanje	-
4.2. Knjigovodstvo i računovodstvo											
4.2.1	Ulazni računi	401-01	01	-	da	-	-	11 godina	-	trajno brisanje	-
4.2.2	Knjiga izlaznih računa	401-01	02	-	da	-	-	11 godina	-	trajno brisanje	-

4.2.3	Izvodi otvorenih stavaka	401-01	03	-	da	-	-	11 godina	-	trajno brisanje	-
4.2.4	Ostali dokumenti koji su temelj za knjiženje	401-01	04	-	da	-	-	11 godina	-	trajno brisanje	-
4.2.5	Poslovni računi Hrvatske Ljekarničke komore	401-01	05	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.2.6	Potvrde	401-01	06	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
4.2.7	Ostalo	401-01	07	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-

4.3. Platni promet i novčano poslovanje

4.3.1	Kredit	403-01	01	-	da	-	-	11 godina	-	trajno brisanje	-
4.3.2	Zajmovi i posudbe	403-01	02	-	da	-	-	11 godina	-	trajno brisanje	-
4.3.3	Ostalo	403-01	03	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
4.3.4	Porezi	415-01	01	-	da	-	-	11 godina	-	trajno brisanje	-
4.3.5	Ovrhe	415-01	02	-	da	-	-	11 godina	-	trajno brisanje	-
4.3.6	Ostalo	415-01	03	-	da	-	-	11 godina	-	trajno brisanje	-

4.4. Nabava

4.4.1	Postupci nabave roba, radova i usluga	406-04	15	-	da	-	-	11 godina	-	IBP trajno brisanje	-
4.4.2	Ostalo	406-04	16	-	da	-	-	5 godina	-	IBP trajno brisanje	-

5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA

5.1. Pravo na pristup informacijama

5.1.1	Zahtjevi za pristup informacijama upućeni Hrvatskoj Ljekarničkoj komori	008-01	01	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
5.1.2	Zahtjevi za pristup informacijama Hrvatske Ljekarničke komore upućeni drugima	008-01	02	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
5.1.3	Imenovanje službenika za pristup informacijama	008-01	03	-	da	-	-	10 godina	-	trajno brisanje	-
5.1.4	Povjerenik za informiranje	008-01	04	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-

5.2. Predstavke i pritužbe

5.2.1	Predstavke i pritužbe na rad Hrvatske Ljekarničke komore	050-01	01	-	da	-	-	5 godina	-	IBP trajno brisanje	-
5.2.2	Prigovor na rad ljekarne	052-01	01	-	da	-	-	5 godina	-	IBP trajno brisanje	-
5.2.3	Prigovor na rad magistra farmacije	052-01	02	-	da	-	-	5 godina	-	IBP trajno brisanje	-
5.2.4	Ostale predstavke i pritužbe, žalbe i prigovori	052-01	03	-	da	-	-	5 godina	-	IBP trajno brisanje	-

5.3. Zaštita osobnih podataka

5.3.1	Zahtjevi vezani za osobne podatke upućeni Hrvatskoj Ljekarničkoj komori	009-01	01	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
5.3.2	Zahtjevi vezani za osobne podatke Hrvatske Ljekarničke komore upućeni drugima	009-01	02	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
5.3.3	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka	009-01	03	-	da	-	-	10 godina	-	trajno brisanje	-
5.3.4	Agencija za zaštitu osobnih podataka	009-01	04	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
5.3.5	Ostalo	009-01	05	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-

5.4. Informacijska i komunikacijska infrastruktura

5.4.1	Audio-vizualni materijali, fonogrami i tonski zapisi	031-01	01	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
5.4.2	Tehnička dokumentacija i specifikacije, priručnici i uputstva za upravljanje i održavanje, jamstva	031-01	02	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
5.4.3	Ostala popratna dokumentacija	031-01	03	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-

5.5. Upravljanje dokumentima

5.5.1. Evidencija dokumentacije

5.5.1.1	Plan klasifikacijskih oznaka i plan brojevnih oznaka	035-01	01	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.5.1.2	Osnovne evidencije spisa (urudžbeni zapisnici, upisnici, zbirna evidencija gradiva, arhivska knjiga i slično)	035-02	02	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

5.5.2. Vrednovanje, izlučivanje i predaja gradiva Hrvatskom državnom arhivu

5.5.2.1	Čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, pretvorba, korištenje, izlučivanje dokumentarnog gradiva	036-01	01	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
---------	---	--------	----	----	----	----	----	---	---	----------------	----------------

5.5.2.2	Hrvatski državni arhiv	036-01	02	-	da	-	-	10 godina	-	trajno brisanje	-
5.5.2.3	Predaja arhivskog gradiva Hrvatskom državnom arhivu	036-01	03	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.5.2.4	Ostalo	036-01	04	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
5.6.	Izdavačka djelatnost										
5.6.1	Izdavanje stručne literature, glasila Hrvatske ljekarničke komore, ostala stručna literatura	032-01	01	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.	DOKUMENTACIJA KOJA NASTAJE RADOM TEMELJNE DJELATNOSTI HRVATSKE LJEKARNIČKE KOMORE										
6.1.	Obavljanje javnih ovlasti Hrvatske ljekarničke komore										
6.1.1.	Općenito										
6.1.1.1	Izvešće o provedbi javnih ovlasti	025-17	54	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.1.1.2	Potvrda o članstvu/upisu u registre Hrvatske ljekarničke komore	034-02	11	da	da	da	da	7 godina	7 godina	IBP izlučivanje	IBP izlučivanje
6.1.1.3	Potvrda o nekažnjavanju	034-02	12	da	da	da	da	7 godina	7 godina	IBP izlučivanje	IBP izlučivanje
6.1.1.4	Potvrda o sukladnosti	034-02	13	da	da	da	da	7 godina	7 godina	IBP izlučivanje	IBP izlučivanje
6.1.1.5	Potvrda o stečenim pravima	034-02	14	da	da	da	da	7 godina	7 godina	IBP izlučivanje	IBP izlučivanje
6.1.1.6	EU potvrda	034-02	15	da	da	da	da	7 godina	7 godina	IBP izlučivanje	IBP izlučivanje
6.1.1.7	Potvrde o drugim činjenicama o kojima se vodi službena evidencija	034-02	16	da	da	da	da	7 godina	7 godina	IBP izlučivanje	IBP izlučivanje
6.1.1.8	Potvrde o drugim činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija	034-02	17	da	da	da	da	7 godina	7 godina	IBP izlučivanje	IBP izlučivanje
6.1.2.	Propisi iz Zakona o ljekarništvu										
6.1.2.1	Kodeks ljekarničke etike i deontologije	025-02	06	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.1.2.2	Pravila dobre ljekarničke prakse	025-02	07	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.1.3.	Registar magistara farmacije										
6.1.3.1	Registar magistara farmacije - Općenito	025-12	49	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.1.3.2	Upis u Registar Hrvatske ljekarničke komore	034-01	01	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.1.3.3	Ispis/brisanje iz Registra Hrvatske ljekarničke komore	034-01	09	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.1.3.4	Duplikat članske iskaznice	034-01	08	-	da	-	-	7 godina	-	IBP izlučivanje	-

6.1.4.	Registar ljekarni, ljekarničkih depoa, galenskih laboratorija i laboratorija za provjeru kakvoće galenskih pripravaka i identifikaciju ljekovitih tvari										
6.1.4.1	Registar ljekarni, ljekarničkih depoa, galenskih laboratorija i laboratorija za provjeru kakvoće galenskih pripravaka i identifikaciju ljekovitih tvari - Općenito	025-13	50	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.1.4.2	Registar ljekarni, ljekarničkih depoa, galenskih laboratorija i laboratorija za provjeru kakvoće galenskih pripravaka i identifikaciju ljekovitih tvari - Radno vrijeme ljekarni	025-14	51	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.1.4.3	Mišljenje o osnivanju privatne ljekarničke prakse, depoa	510-01	01	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.1.4.4	Mišljenje o osnivanju ljekarničke zdravstvene ustanove, ljekarničke jedinice, podružnice	510-01	02	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.1.4.5	Mišljenje o preseljenju privatne ljekarničke prakse, depoa	510-01	03	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.1.4.6	Mišljenje o preseljenju ljekarničke jedinice, podružnice, sjedišta ustanove	510-01	04	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.1.4.7	Mišljenje o preuzimanju privatne ljekarničke prakse, depoa (i dr. statusne promjene)	510-01	05	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.1.4.8	Mišljenje o preuzimanju ljekarničke jedinice, podružnice, ustanove (i dr. statusne promjene)	510-01	06	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.1.4.9	Mišljenje o promjeni i/ili proširenju djelatnosti	510-01	07	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.1.4.10	Ostalo	510-01	08	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
6.1.4.11	Osnivanje, promjena i prestanak ljekarne (Ministarstvo zdravstva)	510-02	09	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.1.5. Odobrenje za samostalan rad											
6.1.5.1	Izdavanje odobrenja za samostalan rad	034-01	02	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.1.5.2	Izdavanje odobrenja za samostalan rad specijaliste	034-01	03	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.1.5.3	Obnavljanje odobrenja za samostalan rad	034-01	04	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.1.5.4	Oduzimanje odobrenja za samostalan rad	034-01	05	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.1.5.5	Zamjena odobrenja za samostalan rad	034-01	06	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

6.1.5.6	Duplikat odobrenja za samostalan rad	034-01	07	da	-	-	da	7 godina	7 godina	IBP izlučivanje	IBP izlučivanje
6.1.5.7	Ispit za izdavanje odobrenja za samostalan rad	133-01	01	-	da	-	-	7 godina	-	IBP trajno brisanje	-
6.1.5.8	Ispit za obnavljanje odobrenja za samostalan rad	133-01	02	-	da	-	-	7 godina	-	IBP trajno brisanje	-
6.1.5.9	Ispit za izdavanje odobrenja za samostalan rad nakon priznavanja inozemne stručne kvalifikacije u automatskom postupku	133-01	03	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.1.5.10	Ispitna komisija - Ispit za izdavanje i obnavljanje odobrenja	133-01	04	-	da	-	-	5 godina	-	IBP trajno brisanje	-
6.1.5.11	Ostalo	133-01	05	-	da	-	-	5 godina	-	IBP trajno brisanje	-

6.1.6. Popis kozmetičkih i drugih sredstava za zaštitu zdravlja koji se mogu izdavati u ljekarnama

6.1.6.1	Popis kozmetičkih i drugih sredstava za zaštitu zdravlja koji se mogu izdavati u ljekarnama	025-15	52	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
---------	---	--------	----	----	----	----	----	---	---	----------------	----------------

6.1.7. Stručni nadzor

6.1.7.1	Plan provedbe stručnih nadzora	520-01	01	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.1.7.2	Zahtjevi za provedbu stručnog nadzora	520-01	02	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.1.7.3	Provedba redovnih stručnih nadzora	520-01	03	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.1.7.4	Provedba izvanrednih stručnih nadzora	520-01	04	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.1.7.5	Provedba kontrolnih stručnih nadzora	520-01	05	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.1.7.6	Ostalo	520-01	06	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-

6.1.8. Priznavanje inozemnih stručnih kvalifikacija

6.1.8.1	Priznavanje inozemne stručne kvalifikacije - Općenito	025-16	53	-	da	-	-	10 godina	-	trajno brisanje	-
6.1.8.2	Priznavanje inozemne stručne kvalifikacije	034-01	10	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

6.2. Stručno usavršavanje magistara farmacije

6.2.1	Prijave organizatora stručnog usavršavanja bez kotizacije	130-01	01	-	da	-	-	7 godina	-	IBP trajno brisanje	-
6.2.2	Prijave organizatora stručnog usavršavanja s kotizacijom	130-01	02	-	da	-	-	7 godina	-	IBP trajno brisanje	-
6.2.3	Pojedinačne prijave stručnog usavršavanja	130-01	03	-	da	-	-	7 godina	-	IBP trajno brisanje	-
6.2.4	Oslobođenje od stjecanja bodova	130-01	04	-	da	-	-	7 godina	-	IBP trajno brisanje	-

6.2.5	Prijave studija farmacije-popis mentora	130-01	05	-	da	-	-	7 godina	-	IBP trajno brisanje	-
6.2.6	Prijave HALMED-a - popis prijavitelja nuspojava	130-01	06	-	da	-	-	7 godina	-	IBP trajno brisanje	-
6.2.7	Tečajevi	130-02	07	-	da	-	-	7 godina	-	IBP trajno brisanje	-
6.2.8	Savjetovanja i seminari	130-03	08	-	da	-	-	7 godina	-	IBP trajno brisanje	-
6.2.9	Kongresi i simpoziji	130-04	09	-	da	-	-	7 godina	-	IBP trajno brisanje	-
6.2.10	Sudjelovanje radnika Hrvatske ljekarničke komore na kongresima i simpozijima	130-04	10	-	da	-	-	7 godina	-	IBP trajno brisanje	-
6.2.11	Plan stručnog usavršavanja	130-05	11	-	da	-	-	10 godina	-	IBP trajno brisanje	-
6.2.12	Ostalo	130-06	12	-	da	-	-	5 godina	-	IBP trajno brisanje	-
6.2.13	Organizacija javnih predavanja, tribina, okruglih stolova, panela i ostalo	603-01	01	-	da	-	-	10 godina	-	IBP trajno brisanje	-

6.3. Molbe i prijedlozi upućeni javnopravnim tijelima

6.3.1	Ministarstvo zdravstva Republike Hrvatske (MIZ)	053-01	01	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.3.2	Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje (HZZO)	053-01	02	-	da	-	-	20 godina	-	IBP trajno brisanje	-
6.3.3	Agencija za lijekove i medicinske proizvode (HALMED)	053-01	03	-	da	-	-	20 godina	-	IBP trajno brisanje	-
6.3.4	Hrvatski zavod za javno zdravstvo	053-01	04	-	da	-	-	20 godina	-	IBP trajno brisanje	-
6.3.5	Hrvatsko farmaceutsko društvo	053-01	05	-	da	-	-	20 godina	-	IBP trajno brisanje	-
6.3.6	Farmaceutsko-biokemijski fakultet Sveučilišta u Zagrebu	053-01	06	-	da	-	-	20 godina	-	IBP trajno brisanje	-
6.3.7	Ostali studiji farmacije	053-01	07	-	da	-	-	20 godina	-	IBP trajno brisanje	-
6.3.8	Komore	053-01	08	-	da	-	-	10 godina	-	IBP trajno brisanje	-
6.3.9	Ostala ministarstva	053-01	09	-	da	-	-	10 godina	-	IBP trajno brisanje	-
6.3.10	Ljekarne	053-01	10	-	da	-	-	10 godina	-	IBP trajno brisanje	-
6.3.11	Pravne osobe	053-01	11	-	da	-	-	10 godina	-	IBP trajno brisanje	-
6.3.12	Članovi	053-01	12	-	da	-	-	10 godina	-	IBP trajno brisanje	-
6.3.13	Fizičke osobe	053-01	13	-	da	-	-	10 godina	-	IBP trajno brisanje	-
6.3.14	Ostalo	053-01	14	-	da	-	-	5 godina	-	IBP trajno brisanje	-

6.4. Međunarodna suradnja

6.4.1	Odnosi s drugim organizacijama (PGEU, FIP, i slično), drugim državama, odnosi s političkim strankama, društvenim pokretima i organizacijama i ostalo	912-01	01	-	da	-	-	10 godina	-	trajno brisanje	-
6.5. Ostala nespomenuta dokumentacija											
6.5.1	Zaštita intelektualnog vlasništva	384-01	01	-	da	-	-	20 godina	-	trajno brisanje	-
6.5.2	Ostalo	384-01	02	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
6.5.3	Ostalo	990-01	01	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-

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

Dana 29.05.2025.

KLASA: UP/I-611-03/25-06/15

URBROJ: 565-09/5-25-2, te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Hrvatske Ljekarničke komore s rokovima čuvanja,

Dana 29.05.2025.,

KLASA: UP/I-611-03/25-06/15;

URBROJ: 565-09/5-25-2.