V skladu s 46. členom Pravilnika o zavarovanju osebnih podatkov in ob upoštevanju vsebine Zakona o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2) in Uredbe (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 27. aprila 2016 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov (v nadaljevanju Splošna uredba) je izvajalec zdravstvene dejavnosti \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (*v nadaljevanju izvajalec*) dne 1.3.2023 sprejel naslednji

**PRAVILNIK O DOLOČANJU ROKOV HRANJENJA in NOTRANJI KLASIFIKACIJSKI NAČRT za razvrščanje poslovne in zdravstvene dokumentacije z roki hranjenja za izvajalce s področja zdravstva**

**1. UVODNE DOLOČBE**

**1. člen (vsebina pravilnika)**

Ta pravilnik določa osnove za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva za zasebne izvajalce zdravstvene dejavnosti (s koncesijo ali brez koncesije), z roki hranjenja dokumentarnega gradiva in uporabo klasifikacijskih načrtov z roki hranjenja za razvrščanje papirne, analogne in elektronske digitalne dokumentacije.

Klasifikacijski načrt omogoča v informacijskih sistemih za upravljanje dokumentacije s strojno in programsko računalniško opremo strukturiranje, razčlenjevanje in razvrščanje dokumentacije po vsebini, pristojnostih, dejavnostih ter poslovnih in strokovnih funkcijah, določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva, arhivskega gradiva, oblik dokumentacije, pripenjanje različnih metapodatkov, vodenje evidenc o gradivu ter dostop do arhivirane klasične in elektronske dokumentacije v digitalni obliki, dokler trajnemu gradivu ne prenehajo vse pravne in dejanske posledice, ki izhajajo iz gradiva, ali kadar trajno gradivo nima več nikakršnega pravnega in dejanskega učinka.

**2. člen**

**(vrste dokumentarnega gradiva glede na rok hranjenja)**

Glede na rok hranjenja ločimo tri vrste gradiva:

* »arhivsko gradivo« je gradivo, ki je nastalo pri izvajalcu zdravstvene dejavnosti in vsebuje osebne podatke o zdravljenju pacienta in za katerega zakon, ki ureja zbirke podatkov s področja zdravstvenega varstva, določa rok hrambe trajno,
* trajno dokumentarno gradivo, je gradivo, ki je nastalo pri izvajalcu zdravstvene dejavnosti in vsebuje osebne podatke o zdravljenju pacienta in ki ima trajen ali daljši časovno omejen rok hranjenja in je pomembno za poslovanje izvajalca (oznaka T ali T oziroma najmanj xx let),
* dokumentarno gradivo, ki je nastalo pri izvajalcu zdravstvene dejavnosti in vsebuje osebne podatke o zdravljenju pacienta, z roki hranjenja, izraženimi v letih (2, 5, 10 let in več), ki so neposredno določeni s predpisi ali jih določajo potrebe poslovanja izvajalca.

**3. člen**

**(dolžnost določanja rokov hranjenja dokumentarnega gradiva)**

Roke hranjenja dokumentarnega gradiva in trajno dokumentarno gradivo v načrt klasifikacijskih znakov (v nadaljnjem besedilu: klasifikacijski načrt) vključi izvajalec, ki mora pri tem upoštevati predpisane roke hranjenja, potrebe poslovanja izvajalca ter osnove z orientacijskimi roki hranjenja dokumentarnega gradiva iz tega pravilnika.

Določbe o dostopu do arhivskega gradiva, ki ima trajni pomen za zgodovino, znanost ali kulturo ali trajni pravni interes v klasifikacijski načrt niso vključene, saj so pristojni javni arhivi po Zakonu o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih - ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30/06, 24/14 in 51/14) in Zakonu o arhivskem gradivu, ki vsebuje osebne podatke o zdravljenju pacienta (Uradni list RS, št. 85/16)« dolžni vsakemu izvajalcu posebej izdati pisno navodilo za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva.

**4. člen**

**(notranji klasifikacijski načrt)**

Časovno opredeljene roke hranjenja dokumentarnega gradiva in trajnega dokumentarnega gradiva izvajalca v tem pravilniku vsebuje notranji klasifikacijski načrt za razvrščanje zadev in dokumentov izvajalca, ki je označen kot Priloga 1 in sestavni del tega pravilnika.

Izvajalec skladno z 10. čl. Zakona o zbirkah podatkov s področja zdravstvenega varstva (ZZPPZ) za zagotovitev enotnosti sistema vodenja zbirk podatkov s področja zdravstvenega varstva, uporablja enotna metodološka načela, enotne standarde (definicije, klasifikacije in šifranti) ter standardne postopke oblikovanja in pošiljanja poročil (v nadaljnjem besedilu: poročila), ki jih določi minister, pristojen za zdravje na predlog NIJZ po pridobitvi mnenja Statističnega urada Republike Slovenije.

**5. člen**

**(oznake rokov hranjenja)**

Oznake rokov hranjenja dokumentacije, kot so določene v notranjem klasifikacijskem načrtu:

-  T - trajno dokumentarno gradivo (hrani trajno izvajalec do časovno opredeljenega roka, ko mine pravni in dejanski učinek takega trajnega gradiva);

-  \* - 10 let od smrti oziroma najmanj 100 let od rojstva posameznika, če datum smrti ni

znan;

-  \*\* - trajno oziroma najmanj 100 let od rojstva posameznika;

-  \*\*\* - trajno oziroma najmanj 50 let od nastanka gradiva;

-  2, 3, 5, 10 let in več – roki izraženi v letih.

Z znakom T ali dvema ali tremi zvezdicami je označeno trajno dokumentarno gradivo, ki ga mora hraniti izvajalec trajno oziroma do časovno opredeljenega roka, ker nima značaja arhivskega gradiva (na primer: plačilne liste \*\*\* T oz. najmanj 50 let od nastanka kadrovske mape \*\*T oz. najmanj 100 let od rojstva).

Zdravstvena dokumentacija, ki je označena z eno zvezdico \*, se hrani 10 let od smrti bolnika oziroma najmanj 100 let od njegovega rojstva, če datum smrti ni znan.

Če je rok hranjenja zdravstvene dokumentacije določen v časovnem razponu od 15 let do \* (10 let po smrti ali najmanj 100 let od rojstva, če datum smrti ni znan), določi konkretni rok hranjenja izvajalec zdravstvene dejavnosti glede na potrebe poslovanja oz. medicinske stroke.

Z znaki 2, 5, 10 let in več so časovno opredeljeni roki hranjenja, ki jih določajo predpisi, potrebe poslovanja posameznega izvajalca zdravstvene dejavnosti, medicinske stroke in pacientov. Roki hranjenja se štejejo na primer od letnice nastanka dokumenta, od datuma rešitve, zaključka ali dokončanja, od zadnjega vpisa v evidenco, od pravnomočnosti odločbe, od odplačila zadnje anuitete, od prenehanja veljavnosti dokumentov, od prenehanja neposredne uporabe dokumentacije pri delu itd.

V kolikor je v okviru enega klasifikacijskega znaka predvidenih več rokov hranjenja se različni roki lahko upoštevajo pri izločanju papirne dokumentacije, pri e-hrambi pa se za vse gradivo enega znaka upošteva najdaljši rok.

Roki hranjenja se nanašajo praviloma na izvirno papirno in digitalno dokumentacijo (na primer na izvirnike pravnih aktov, računov, pogodb, odločb, naročilnic, dobavnic, napotnic, izvidov, ...), kopije oziroma duplikati in multiplikati papirnih izvirnikov dokumentacije pa se praviloma hranijo le najmanj 2 leti oziroma dokler so potrebni za poslovanje (na primer: kopije računov, naročilnic, pogodb, ...).

**6. člen**

Ta pravilnik prične veljati naslednji dan po sprejemu.

V \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, dne 1.3.2023

IZVAJALEC