

| | |
|---|--|
| JAVNA USTANOVA DOM ZDRAVLJA KANTONA SARAJEVO | |
| <i>NASLOV PROCEDURE</i> | Strana 1/3 |
| Procedura arhivskog poslovanja u JUDZKS | |
| <i>VRSTA PROCEDURE:</i> Radna procedura | Jedinstveni broj procedure: 155/23-01 |
| | <i>Važi do:</i> Novembar/2026 |

1. OPŠTA IZJAVA O POLITICI

Na osnovu člana 31. stav 1. tačka (f) Statuta Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 40/13, 20/16 i 25/21), Zakona o arhivskoj djelatnosti Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 50/16), Pravilnika o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 96/19), Pravilnika o vrednovanju i odabiru arhivske građe („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 40/18), Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivske i registraturne građe izvan Arhiva („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 40/18).

Usvajanjem Pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju JUDZKS, od strane Upravnog odbora 25.01.2022., pod brojem odluke 01-01-270-16/22, a u skladu sa članom 76. istog, generalni direktor JUDZKS nalaže izradu Procedure arhivskog poslovanja u JUDZKS, radi preciziranja načina arhiviranja tj. popisa arhivske i registraturne građe.

Cilj i svrha uspostave ove procedure jeste blagovremeno i zakonito arhiviranje, kao i vođenje arhivske knjige u JUDZKS.

2. PODRUČJE PRIMJENE

- Sve Organizacione jedinice JUDZKS
- Sve medicinske i nemedicinske službe JUDZKS
- Centar za nastavnu i naučno-istaživačku djelatnost JUDZKS

3. DISTRIBUCIJA I NADZOR

3.1. Šefovi OJ, glavne sestre Organizacionih Jedinica i odgovorni radnici medicinskih i nemedicinskih službi/odjela su dužni upoznati uposlenike sa ovom Procedurom.

3.1.1.Procedura mora biti dostupna svim uposlenicima JUDZKS i objavljena na web stranici ustanove.

3.1.2.Svi uposlenici su dužni za primjenu ove Procedure i odgovorni za ne postupanje po istoj.

3.1.3. Šefovi OJ, glavne sestre Organizacionih Jedinica i odgovorni radnici medicinskih i nemedicinskih službi/odjela treba da kontinuirano primjenjuju Proceduru.

3.1.4.Arhivar ustanove u Odjelu za opće poslove, obavlja kvartalni nadzor i provjeru pravilnosti primjene ove Procedure. Također, izvještava odgovornog stručnog saradnika za Odjela za opće poslove o stanju arhiviranja dokumentacije svakih šest mjeseci ili dva puta godišnje, te jednom godišnje izvještava pomoćnika generalnog direktora za nemedicinske poslove i generalnog direktora JUDZKS.

4. PROCEDURA

- Javna ustanova Dom zdravlja Kantona Sarajevo ima deset (10) Organizacionih jedinica, osamdeset i tri (83) područne ambulante, tri (3) nemedicinske službe, zajedno sa Upravom i CNNID.
- Sve OJ vršit će popis tekuće registraturne/arhivske građe, te kvartalno dostavljati spiskove/popis tehničkom sekretaru kao u tabeli .
- U slučaju eventualnog TRAJNOG zatvaranja ambulante/i šef OJ dužan je u roku od 2 do 5 dana obavijestiti arhivara o zatvaranju ambulante i premještanju arhivske građe. Arhivar će napraviti popis zatečene arhivske građe i po uputi šefa OJ slijediti tok premještaja iste, te evidentirati premještaj u arhivskoj knjizi.
- Tehnički sekretar OJ je dužan/a da blagovremeno obavijesti odgovorne radnike medicinskih, nemedicinskih službi i stručne saradnike odjela, a koji su sastavni dio OJ, o popisu i terminu dostave spiskova, te da iste kvartalno dostavi arhivaru ustanove.(Tabela u prilogu)
- Tehnički sekretar OJ SKD obavještava odgovorne radnike medicinskih službi o popisu i terminu dostave spiskova tehničkom sekretaru u pripadajuću OJ.(Tabela u prilogu)
- Upravu, CNNID i nemedicinske službe o popisu i terminu dostave spiskova obavještava arhivar.(Tabela u prilogu)
- Arhivar je dužan prikupiti i prekontrolisati spiskove, provjeriti klasifikacionu oznaku vodeći se Listom kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja, a koja se nalazi u prilogu procedure, te objediniti i upisati u arhivsku knjigu.
- Arhivar ustanove je dužan otkloniti moguće nedostatke.
- Tabelarni spisak treba da sadrži: redni broj, godinu nastanka registraturne građe, klasifikacionu oznaku, sadržaj, količinu registraturne građe i napomenu.

4.1.Proces odlaganja arhivske građe i premještaj

- Proces odlaganja i premještaja arhivske i registraturne građe će se popisati i dostaviti tehničkom sekretaru, a isti će obavještavati arhivara, dostavljati spiskove/popis kako bi arhivar vršio premještaj u arhivskoj knjizi.
- Ključeve od podrumskih prostorija (depoa) u kojima se nalazi registraturna i arhivska građa treba čuvati kod tehničkih sekretara OJ i arhivara za nemedicinske službe, zajedno sa Upravom i CNNID koji će biti zaduženi da vode evidenciju ulaska u podrumске

prostorije uz obavezan potpis, kako ne bi došlo do odlaganja i premještanja arhivske i registraturne građe bez evidentiranja. (Voditi knjigu evidencije ulaska, vremenski period uzimanja arhivske i registraturne građe i vraćanja iste).

4.2. Arhivar je dužan voditi računa o uslovima čuvanja i zaštiti registarske građe prema Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivske i registraturne građe izvan Arhiva („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 40/18), te o istom obavještavati generalnog direktora.

5. REVIZIJA

Revizija ove procedure vrši se svake tri godine, po potrebi i ranije

| Uradio | Ime i prezime / radna grupa | Verifikacija (potpis) |
|-------------------|---|---|
| | Pomoćnik GD za nemedicinske poslove Jasna Horo, dipl. Pravnik |  |
| | Arhivar JUDZKS Sedina Agović |  |
| | Stručni saradnik za kvalitet i akreditaciju Selma Lučkin, dip.ing.med. i radiologije |  |
| Pregleda/saglasan | Pomoćnik G.D.za medicinske poslove i kvaliteta Mr.sc. med.prim.dr. Milan Mioković, spec.P/O medicine |  |
| Datum usvajanja | Generalni direktor JUDZKS Doc.dr.sc.Abel Baltić |  |



01-03-04-7-2564-2/23

06-11-2023

JAVNA USTANOVA DOM
ZDRAVLJA KANTONA SARAJEVO
Organizaciona jedinica

Služba

Datum

Arhivska građa za medicinski i nemedicinski sektor

Tabela

| Redni broj | Godina nastanka | Klasif. oznaka | Sadržaj predmeta | Količina | Smještaj | Napomena |
|------------|-----------------|----------------|------------------|----------|----------|----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

PREDAO:

PRIMIO:

JAVNA USTANOVA DOM
ZDRAVLJA KANTONA SARAJEVO
Organizaciona jedinica

Služba

Datum

Arhivska građa za medicinski i nemedicinski sektor

Tabela

| Redni broj | Godina nastanka | Klasif. oznaka | Sadržaj predmeta | Količina | Smještaj | Napomena |
|------------|-----------------|----------------|------------------|----------|----------|----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

PREDAO:

PRIMIO: