

 JU ZAVOD ZA MEDICINU RADA KANTONA SARAJEVO	JU ZAVOD ZA MEDICINU RADA KANTONA SARAJEVO	 
UPRAVLJANJE INFORMACIJAMA I INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE		Izdanje: 01/01 Jedinstveni broj procedure: 01-1531/24
POLITIKE I PROCEDURE Povjerljivost i čuvanje informacija Standard 9. Kriteriji: A 9.26		Važi do: septembar 2027. godine Strana: 1/2
Politika za kreiranje, upravljanje, postupanje, sigurno pohranjivanje i uništavanje svih zapisa u Zavodu		
Zakon o arhivskoj djelatnosti („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 50/16); Pravilnik o vrednovanju i odabiranju arhivske građe („Sl. Novine KS“, broj 40/18“)		

1. OPŠTA IZJAVA O POLITICI

Ovom procedurom uređuje se evidentiranje, čuvanje i sređivanje arhivske građe u JU Zavod za medicinu rada Kantona Sarajevo, kao i način njihovog prikupljanja, obrade i odobrenja uništenja od strane JU Historijski arhiv Kantona Sarajevo.

Zapisi u Zavodu su medicinski zapisi o pacijentu, lični podaci zaposlenih, zapisi o postupanju sa ugovaračima i zapisi o davanju odgovora u marketinške svrhe, finansijske i računovodstvene isprave (KUF, KIF, plaće radnika, blagajne, PDV prijave, završni obračuni, ugovori kupaca i dobavljača). Svi zapisi naprijed navedeni se na adekvatan i siguran način arhiviraju.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Sve organizacione jedinice Zavoda.

3. DISTRIBUCIJA I NADZOR

- 3.1. Direktor Zavoda, šefovi organizacionih jedinica, glavna sestra Zavoda, odgovorna sestra Zavoda i koordinator za kvalitet, obavezni su obezbijediti da se sa ovom procedurom upoznaju svi radnici Zavoda.
- 3.2. Ova procedura mora biti postavljena na mjestu dostupnom radnicima gore navedenih službi.
- 3.3. Direktor Zavoda i glavna sestra Zavoda, koordinator za kvalitet, vrše nadzor nad primjenom ove procedure.

4. PROCEDURA

- 4.1. Javnu ustanovu Zavod za medicinu rada Kantona Sarajevo čine tri organizacione jedinice medicinskog sadržaja, sistematizovane po srodnosti posla, a to su :
 - a) Centar za profesionalne bolesti i preventivne preglede,
 - b) Ljekarske komisije za ocjenu privremene spriječenosti za rad i
 - c) Služba medicine rada primarnog nivoa, te
 Dvije nemedicinske službe :
 - d) Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova i
 - e) Služba ekonomsko-finansijskih poslova,
 uz čiju stručnu i operativnu podršku, Zavod funkcioniše kao jedinstven sistem.

- 4.2.Sve organizacione jedinice dužne su dostavljati popis registraturne/arhivske građe do aprila tekuće godine za prethodnu godinu, Službi pravnih, kadrovskih i općih poslova.
- 4.3.Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova dužna je blagovremeno obavijestiti odgovorne osobe - šefove službi Zavoda o popisu i terminu dostave spiskova.
- 4.4.Administrativni referent je dužan prikupiti, prekontrolisati i objediniti spiskove i upisati u arhivsku evidenciju.
- 4.5.Arhivska evidencija treba da sadrži: redni broj, godinu nastanka i godinu pohranjivanja registraturne građe, klasifikacionu oznaku, sadržaj, količinu registraturne građe i napomenu.
- 4.6.Spisak iz arhivske evidencije o registraturnoj/arhivskoj građi koja se arhivira u Zavodu, Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova dostavlja JU Historijski arhiv Kantona Sarajevo do kraja aprila tekuće godine za prethodnu godinu.
- 4.7.Registraturna/arhivska građa čuva se u posebnoj prostoriji za arhiv.
- 4.8.Registraturna građa koja ne podliježe trajnom čuvanju, nakon 10 godina čuvanja predlaže se za uništenje.
- 4.9.Zavod podnosi JU Historijskom arhivu Kantona Sarajevo zahtjev sa popisom bezvrijedne registraturne građe koja se predlaže za uništenje.
- 4.10.Predstavnica Historijskog arhiva koja vrši nadzor nad arhivskom građom dolazi lično na adresu i provjeri da li je predloženoj registraturnoj građi istekao rok čuvanja i da nema naučno-historijske ili praktične vrijednosti za dalje čuvanje saglasno Listi kategorija registraturne građe i izdaje rješenje o uništenju bezvrijedne registraturne građe.
- 4.11.Registraturna građa predložena za uništenje složena je po godinama i ukupna količina mjeri se po dužnom metru.
- 4.12.Zavod ima imenovanu Komisiju za uništenje arhivske građe. Komisija je dužna da sačini zapisnik nakon uništenja arhivske građe, zapisnik potpisuju svi članovi.
- 4.13.Ključeve od prostorija u kojoj se nalazi registraturna i arhivska građa nalaze se u Službi pravnih, kadrovskih i općih poslova kod sekretara Zavoda, u ambulanti u Vrazovoj i u RTG kabinetu.
- 4.14.Uništavanje svih zapisa u Zavodu vrši se u skladu sa zakonskim propisima koji regulišu tu oblast.
- 4.15.Obaveza svih radnika je da se pridržavaju procedura koje se odnose na sigurno pohranjivanje i uništavanje svih zapisa u Zavodu.

5. REVIZIJA

Revizija ove procedura se vrši svake tri (3) godine, prema potrebi i ranije.

Izradio/la	Saglasan	Odobrio	Datum	Revizija
Ena Spahić Zorlak Administrativni referent	Koordinator Komisije za poboljšanje kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga	Direktor	Datum odobrenja	Jedinstveni broj
Meisa Botonjić Bachelor poslovanja	Amra Čatić, Mr.iur.	Prim. dr. Samir Čovrk spec. interne med.	02.09.2024. godine	Datum
Koordinator za kvalitet Amra Čatić, Mr.iur.				