



ДОМ ЗДРАВЉА ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Прихваћено: 29.11.2023.

Ост. јед.	број	Прилог
	7175	305

ПРОЦЕДУРА о начину архивирања медицинске документације

Број процедуре	Датум израде процедуре	Датум измене процедуре
3.13	16.05.2018.	09.05.2023.
Изradio Марија Бојовић Руководилац послова информационих система и технологија <i>Шебоковић</i>	Контролисао <i>Дани Шкодић</i> 	
Тим УПРАВЉАЊЕ ИНФОРМАЦИЈАМА		



1. ЦИЉ

Овом процедуром утврђује се редослед и садржај поступака приликом архивирања здравствене документације.

2. ОБЛАСТ ПРИМЕНЕ

Процедура је намењена запосленима у свим службама Дома здравља Горњи Милановац

3. ДЕФИНИЦИЈА

- 3.1 Процедура: писани документ којим се детаљно утврђује начин архивирања здравствене документације да би се испунила унапред дефинисана законска процедура.
- 3.2 Процедура о начину архивирања здравствене документације представља могућност да се запослени ближе упознају са начином и поступком архивирања здравствене документације.
- 3.3 У оквиру канцеларијског и архивског пословања, у смислу Правилника о канцеларијском и архивском пословању Дома здравља Горњи Милановац, поједини термини имају следеће значење
- архива писарнице** је саставни део писарнице где се чувају свршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен;
 - архивски депо** је посебан простор у којем се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденције о предметима, као и остали регистратурски материјал по истеку рока чувања у архиви писарнице до предаје надлежном архиву или до његовог уништења;
 - регистратурски материјал** чине предмети и акти, електронски, фотографски и фонографски снимаци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотеке о евидентирању тих списа, записа и докумената, као и микрофилмови о њима, примљени и настали у раду установе и њених органа, који су од значаја за текући рад установе и док из тог материјала није одабрана архивска грађа;
 - архивска грађа** представља писани, цртани, штампани, фотографски, филмовани, фонографски, електронски и на други начин забележени изворни и репродуковани документарни материјал од посебног значаја за историју, културу и друге потребе, који је настао у раду установе и њених органа;
 - архивска књига** је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала (инвентарни преглед) насталог у раду установе, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази код установе;

4. ОДГОВОРНОСТ

- 4.1 Одговорни за контролу протокола су правник и директор Дома здравља.
- 4.2 Одговорни за спровођење процедура су начелник и главна сестра одговарајуће службе.



5. ПОСТУПАК

Пре слања регистратурског материјала у Архиву потребно је:

- Уредно спаковати и обележити регистратурски материјал
- Попунити образац „Захтев за архивирање регистратурског материјала“
- Доставити образац лицу задуженом за Архиву
- Оригинал одобреног захтева даје се лицу задуженом за транспорт материјала за архивирање приликом преузимања истог из службе и прати га до доставе у Архиву
- Копију захтева задржава лице задужено за Архиву

Начин архивирања медицинске документације је дефинисан Правилником о канцеларијском и архивском пословању Дома здравља Горњи Милановац у члановима 36-41:

КЛАСИФИКАЦИЈА, АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 36.

Завршени предмети се обележавају (сигнирају) одређеном ознаком (архивски знак), на основу које ће се вршити класификација за архивирање, и то како следи:

03 - МЕДИЦИНСКИ ПОСЛОВИ

11 - Протоколи, књиге, картони, захтеви за пренос и копирање картона, планови рада и услуга, извршење планова рада и услуга, планови и извршење здравствено-васпитног рада, планови и извештаји о имунизацији, извештаји о потрошњи психоактивних супстанци, извештаји о медицинском отпаду, извештаји о испитивању микробиолошких и других узорака, потврде о здравственој заштити и правима из здравственог осигурања, захтеви за полицијску пратњу приликом превоза пацијената, захтеви за присуство медицинске екипе, захтеви за податке из медицинске документације.

Члан 37.

Свршени предмети се одлажу у архиву писарнице и чувају у њој.

За сваку класификациону ознаку по правилу се у архиви писарнице отвара посебна регистратурска јединица (регистратор, фасцикл, кутија и сл.) у којој ће се предмети слагати хронолошки у оквиру свог класификационог знака.

У оквиру једног класификационог знака може се формирати више



јединица због великог обима регистратурског материјала.
На регистратурским јединицама уписују се следећи подаци:

- пун назив организације;
- организациона јединица;
- година настанка материјала;
- врста материјала;
- ознака архивирања - класификације;
- распон бројева предмета у регистратурској јединици;
- редни број под којим је регистратурска јединица уписана у архивску књигу; рок чувања.

Члан 38.

Архивирани предмети и акти као и други регистратурски материјали чувају се у архиви писарнице, у регистратурским јединицама смештеним у одговарајуће полице или ормаре, у подесним, сувим, светлим и пространим просторијама, осигураним од настајања влаге и других оштећења.

У архиви писарнице архивирани предмети се могу чувати највише две године од дана завођења после ког рока се обавезно преносе у архивски депо.

Члан 39.

У архивском депоу чува се регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рока чувања у архиви писарнице.

Просторије архивског депоа треба да буду снабдевене одговарајућим (по могућности металним) полицама, уређајима за мерење температуре и влажности ваздуха, алармним уређајима, противпожарним апаратима и да су обезбеђене од нестајања и било каквог другог оштећења регистратурског материјала.

Регистратурски материјал чува се у архивском депоу према редним бројевима из архивске књиге.

Члан 40.

Архивском грађом и регистратурским материјалом у архивском депоу стручно рукује, одржава и врши њихову непосредну заштиту, референт за архиву или посебно за то одређено лице.

Члан 41.

Архивски предмети се издају на привремено коришћење појединим службама на реверс, који се попуњава у три примерка.

Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли референта за архиву, а трећи добија корисник документа.



6. ЗАПИСИ

- 6.1 Књига архива
- 6.2 Регистар здравствених картона
- 6.3 Правилник о канцеларијском и архивском пословању Дома здравља
Горњи Милановац
- 6.4 Захтев за архивирање регистратурског материјала