



# Дом здравља „Рума“ Рума

22400 РУМА; Орловићева ББ; Тел.: 022/471-220; 470-322; Телефакс: 022/471-476; 473-855  
E-mail: dzruma@mts.rs;

УПЛАТНИ РАЧУН КОД УЛП: 840-161661-48  
ПОДРАЧУН: 840-161667-30 ПИБ број: 101338609

## ПРОЦЕДУРА о чувању и примопредаји архивске грађе

### Процедура Дома здравља „Рума“

Процедура број:	36111	Датум израде:	07.02.2025.
Измена броја:		Датум измене:	
Измена броја:		Датум измене:	
Процедуру израдио/ла	Драгана Којић, виша медицинска сестра <i>Dr. Kojić</i>		
Процедуру одобрио/ла	в.д. Директорке др. стом. Ј. Стојанац Мрачевић, <i>J. Stojanac</i>		



## ПРОЦЕДУРА О ЧУВАЊУ И ПРИМОПРЕДАЈИ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Чување и примопредаја архивске грађе и документарног материјала у Дому здравља „Рума“ се спроводи на основу *Закона о архивској грађи и архивској делатности* (Сл. гласник РС 6/2020), *Закона о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства* (Сл. гласник РС 92/2023) и *Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања Дома здравља „Рума“* (12. мај 2022).

Вођење и обележавање административне, финансијске и медицинске документације се одвија у складу са законским и подзаконским актима и сви запослени су упознати са својим обавезама у току стварања архивске грађе и документарног материјала.

Предаја архивске грађе и документарног материјала у централни архивски депо Дома здравља „Рума“ се обавља најмање једном годишње (до краја фебруара за претходну годину) или чешће у случају потребе одговарајуће организационе јединице, уз обавезу попуњавања *Записника о примопредаји предмета* (у прилогу процедуре).

Уколико постоји потреба да се одређени материјал чува одређено време у организационој јединици на месту настанка, то се може уредити, али се лицу одговорном за поступање са архивском грађом и документарним материјалом до краја фебруара предаје *Попис документације настале у претходној години која се чува на месту настанка* до даљњег (у прилогу процедуре).

Приликом пријема предмета у централни архивски депо Дома здравља „Рума“ лице задужено за Архиву врши упис предмета у Архивску књигу, обележава предмете на одговарајући начин и одлаже их на одређено место. Препис Архивске књиге за документарни материјал настао у току претходне године одговорно лице доставља надлежном архиву најкасније до 30. априла текуће године.

Издавање предмета из Архиве дома здравља се врши на основу писменог захтева (нпр. издавање здравственог картона ради преноса службеним путем) и мора се евидентирати у Архиви, а сам захтев треба да буде заведен у деловодној књизи. Привремено издавање докумената из Архиве уз реверс такође мора бити евидентирано у Архиви, а захтев у деловодној књизи.

Једном годишње, након истека рока чувања документарног материјала, а по прибављеном одобрењу у писменој форми од надлежног јавног архива, врши се уништавање документарног материјала, предузимајући неопходне мере заштите података о лицима на која се документација односи.

Након истека 30 година од дана настанка сређена и пописана архивска грађа се предаје на чување надлежном јавном архиву, у складу са законом.



