

**ПРАВИЛНИК
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И
АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ
ДОМА ЗДРАВЉА БАТОЧИНА**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДОМ ЗДРАВЉА БАТОЧИНА
Број: 14-52-8/16-01
Датум: 29. 01. 2016. године
БАТОЧИНА

На основу члана 37. и 38. Закона о културним добрима („Сл. гласник РС“, бр. 71/94, 52/11 - др. закон и 99/11 - др. закон), чл. 28. Статута Дома здравља Баточина и члана 23. Пословника о раду Управног одбора Дома здравља Баточина (бр. 14-26-4/15-01 од 09. 01. 2015. године), Управни одбор Дома здравља Баточина на 7. седници одржаној дана 29. 01. 2016. године, доноси

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ ДОМА ЗДРАВЉА БАТОЧИНА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о канцеларијском и архивском пословању Дома здравља Баточина (у даљем тексту: Правилник) утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања у Дому здравља Баточина у Баточини.

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата: примање и прегледање поште, аката и предмета; завођење, распоређивање и достављање у рад аката односно предмета; административно-техничко обрађивање предмета; отпремање поште; развођење аката и предмета; архивирање и чување аката и предмета; излучивање безвредног регистратурског материјала; предају архивске грађе Историјском архиву Шумадије.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског и архивског пословања, у смислу овог Правилника, поједини термини имају следеће значење:

➤ **акт** (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена радња органа дома здравља. Службени дописи могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви.

➤ **прилог** је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта;

➤ **предмет** је скуп свих аката и прилога, који се односе на исто питање или задатак и као такви чине јединствену целину;

➤ **досије** је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;

➤ **фасцикла** је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту (кутији и сл.);

➤ **писарница** је радно место у Служби за економско-финансијске, правне, опште и техничке послове где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање аката, достављање аката унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење аката као и њихово стављање у архиву (архивирање и чување);

- **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;
- **безвредни регистратурски материјал** чине делови писане документације, који су изгубили оперативну вредност, односно којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као 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;
- **одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала** је поступак којим се архивска грађа одабира из регистратурског материјала и излучивање оних делова регистратурског материјала којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе;
- **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;
- **Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања** је саставни део овог Правилника који садржи попис садржаја свих категорија регистратурског материјала насталих у раду установе и њихове рокове чувања. На основу Листе категорија врши се одабирање архивске грађе (категирије које имају рок чувања „трајно“) и излучивање безвредног регистратурског материјала (категирија са оперативним роковима).

II

ПРИМАЊЕ, ОТВАРАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

1. Примање, отварање и прегледање поште

Члан 4.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.), врши се у писарници.

Пошта се прима у току трајања редовног радног времена а прима је овлашћени радник писарнице.

Ван радног времена и у нерадне дане пошту прима дежурни радник.

Члан 5.

Примање поште врши се путем непосредне предаје, преко достављача (курира) и путем поште и поштанског прегратка.

Члан 6.

На захтев лица које непосредно предаје пошту, издаје се потврда о пријему.

Потврда се издаје на отиску деловодног штампилца у који се уноси датум предаје, број под којим је акт евидентиран и евентуални прилози.

Потврду потписује радник који је акт примио.

Члан 7.

Пријем поште која се доставља преко достављача (курира), потврђује се стављањем датума, читког потписа овлашћеног лица и печата Дома здравља (осим у доставној књизи) на доставници, повратници, у доставној књизи или копији акта чији се оригинал прима.

Члан 8.

Пријем поште преко поштанске службе и подизање поште из поштанског преградка врши се по прописима поштанске службе.

Приликом пријема, односно подизања поште из поштанског преградка, овлашћени радник не сме подићи вредносну или препоручену пошиљку уколико утврди да је пошиљка оштећена.

У таквом случају овлашћени радник мора захтевати од одговорног радника поште да се стање и садржина пошиљке комисијски утврди и да преда пошти поднесак у вези са накнадом штете, а после тога ће преузети пошту са записником о комисијском налазу.

Члан 9.

Обичну пошту отвара овлашћени радник.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор Дома здравља или радник кога он за то овласти.

Новчана писма и вредносне пошиљке отвара овлашћени радник одговоран за материјално-финансијско пословање.

Пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом, огласом и сл. не отварају се, већ се на њима уписује време и датум пријема, а отварање пошиљки се врши од стране комисије именоване ради обављања послова у вези са којима су пристигле пошиљке.

Пошта примљена за одређено лице запослено у Дому здравља уручује се неотворена адресату, а доставницу може потписати само адресат.

Ако пошиљка ове врсте представља службени акт, прималац је дужан да најдаље у року од 24 часа по пријему акт врати овлашћеном раднику ради евидентирања.

Члан 10.

Приликом отварања коверата треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се прилози разних аката не помешају и сл.

Треба проверити да ли се ознаке и бројеви на писани на коверти слажу са ознакама и бројевима примљеног акта.

Ако неки од аката, који је означен на коверти, недостаје или су примљени прилози без пропратног акта или обрнуто, или се не види ко је пошиљалац, та чињеница ће се констатовати службеном забелешком која ће се приложити уз коверту.

Уколико је време предаје пошти везано за рок или се из примљеног акта не може утврдити ко је пошиљалац или место одакле је послат, а ови подаци су наведени на коверти, уз примљени акт се прилаже и коверат.

Ако је у једном коверту приспело више аката уз које треба приложити коверат, коверат ће се приложити само уз један акт, док ће на осталим бити назначен број акта уз који је приложен коверат.

Члан 11.

Ако је пошта примљена оштећена, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, овлашћени радник ће пре отварања о томе сачинити записник у присуству још два радника и констатовати врсту и обим оштећења и да ли шта недостаје у примљеној пошти.

Ако се приликом отварања поште утврди да је уз акт приложен новац или нека друга вредност, на примљеном акту треба кратком забелешком констатовати примљени новчани износ, односно врсту вредности.

2. Распоређивање поште

Члан 12.

Примљену пошту распоређује радник који је отвара и прегледа.

Члан 13.

Радник који отвара и прегледа пошту, по завршеном прегледу, ставља отисак деловодног штампилга на сваки акт.

Отисак деловодног штампилга ставља се, по правилу, у горњи десни угао примљеног акта.

Уколико не постоји такво место, отисак деловодног штампилга се ставља било где на првој страни, водећи рачуна да текст остане попутно читљив.

Уколико на првој страни нема места за отисак деловодног штампилга, у том случају отисак се ставља на полеђини примљеног акта.

Уколико не постоји место ни на једној страни примљеног акта, отисак деловодног штампилга треба ставити на лист чисте хартије, који се прилаже уз примљени акт.

Члан 14.

У отисак деловодног штампилга уписују се следећи подаци:

1) у рубрику „Број“ – број основне евиденције (деловодника)

2) у рубрику „Датум“ – датум из основне евиденције (деловодника)

Остале ознаке на актима (везе бројева и сл.) уписују се поред отиска деловодног штампилга.

Члан 15.

Сигнирање поште се врши на организационе јединице, службе и сл. истог дана када је пошта примљена, према унапред одређеним ознакама организационих јединица.

Ознаке могу бити у виду двоцифрених арапских бројева од 01 до 09, а по потреби и даље: 10, 11, 12 итд., у зависности од броја организационих јединица у Дому здравља Баточина.

III

ЗАВОЂЕЊЕ АКТА И УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 16.

Примљени и распоређени акти заводе се у основну евиденцију и достављају у рад истог дана и под истим датумом када су примљени.

Телеграми и акти са одређеним роковима или акти по којима се има хитно поступити треба пре осталих аката завести у основну евиденцију и одмах их доставити у рад надлежној организационој јединици.

Ако се због великог броја примљених аката или из других оправданих разлога примљени акти не могу завести истог дана кад су примљени, завешће се најкасније следећег радног дана, пре завођења нове поште и то под датумом кад су примљени.

Члан 17.

Основна евиденција примљених и сопствених аката је деловодник.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем, тј. редним бројем деловодника, означава се предмет сваког примљеног или сопственог акта када се први пут заводи у деловодник.

Основни број се, по правилу, у току године не мења.

Подбројевима, тј. редним бројевима, означавају се сви накнадно примљени акти у вези са једним предметом означеним основним бројем.

Члан 18.

Уписивање података у деловодник врши се мастилом, читко и на следећи начин:

- у рубрику 1 - уписује се основни број деловодника;
- у рубрику 2 - уписује се кратка садржина предмета;
- у рубрику 3 - уписује се подброј односног броја деловодника;
- у рубрику 4 - уписује се датум завођења предмета, односно пријема пошилике;
- у рубрику 5 - уписује се назив и седиште пошилиаоца, подносиоца захтева или скраћеница „сп” при завођењу сопственог акта;
- у рубрику 6 - уписује се број примљеног дописа и датум;
- у рубрику 7 - уписује се ознака организациона јединица где се предмет упућује у рад или у чијем раду је настао акт (предмет);
- у рубрику 8 - уписује се датум развођења;
- у рубрику 9 - уписује се једна од ознака из члана 27. овог Правилника коју су референти ставили на примерак акта који ће бити с предметом архивиран.

Члан 19.

Сви касније примљени акти који се односе на исти предмет, заводе се под истим основним бројем са додавањем подбројева.

Када се попуне све рубрике у деловоднику предвиђене за уписивање подбројева, даље завођење аката које се односи на исти предмет врши се преношењем основног броја у следећу слободну рубрику за основне бројеве а испод речи "пренос" где је предмет први пут уписан ставити основне бројеве између којих је пренет основни број.

На исти начин се повезују и заједно решени предмети из разних годишта стим што се поред броја уписује и година.

Члан 20.

На корицима деловодника исписује се крупним словима назив установе.

Испод назива ставља се година, као и први и последњи (редни) број.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години.

Наводи се и број неискоришћених рубрика, које је у деловоднику потребно поништити прецртавањем.

Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је радник који води деловодник.

Члан 21.

Саставни део деловодника је попис аката, који се води у виду табака или књиге и служи за завођење великог броја аката исте врсте који се масовно примају или настају у регистратури у току исте године, а по којима се води исти поступак (нпр: издавање разних уверења, потврда, решења о годишњим одморима и сл.).

За ову врсту аката се по правилу почетком године резервишу први основни бројеви у деловоднику и у рубрику где се уписује подаци о пошилиаоцу се крупним словима упише "попис аката".

Пописи аката се могу увести и у току текуће године, ако се за то појави потреба, а поступак за њихово увођење је исти.

Решење о увођењу пописа аката за велики број аката исте врсте који настају у току исте године доноси директор.

Из пописа аката на крају године уписује се у деловодник код основног броја под којим је попис аката заведен укупан број аката заведених у току те године у попису аката.

Пописи аката се на крају године слажу по основним бројевима, закључују, кориче и прилажу уз деловодник чији су саставни део.

Ако се у вези са актом заведеним у попису аката поведе посебан поступак такав акт се издваја из пописа аката и заводи у деловодник под основним бројем.

Члан 22.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у посебан поверљиви односно строго поверљиви деловодник који се води на исти начин као и обичан деловодник.

Завођење аката у овакве евиденције врши посебно овлашћено лице.

IV

ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКАТА

Члан 23.

Достављање аката у рад врши се преко књиге поште.

Достављање рачуна у рад врши се преко књиге рачуна која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге поште.

Службени гласници, часописи и друге публикације достављају се преко књиге поште.

Члан 24.

Сваки службени акт треба да садржи следеће:

➤ заглавље у горњем левом углу (назив Републике Србије, назив Дома здравља, број службеног акта са класификационим знаком, датум акта, седиште са пуном адресом и бројем телефона);

➤ адресу примаоца (пун назив, седиште и пуна адреса примаоца);

➤ са леве стране испод адресе примаоца ставља се ознака „предмет“ са кратком садржином акта;

➤ број и датум примљеног или отпремљеног акта на који се одговара (веза);

➤ текст акта који мора бити откуцан, читак, јасан и сажет (у тексту се могу употребљавати само оне скраћенице које су уобичајене и лако разумљиве а законе и друге прописе који се наводе у тексту акта треба написати њиховим пуним називом као и назив и број службеног гласила у којем су објављени);

➤ испод текста са десне стране име и презиме лица овлашћеног за потписивање уз назначење његове функције и отисак печата Дома здравља (име и презиме лица овлашћеног за потписивање се наводи без заграде);

➤ испод текста са леве стране прилози који се достављају уз акт (прилози треба да буду наведени по редоследу излагања материје у акту);

➤ констатацију коме се све акт доставља.

Службени акт се саставља у најмање два примерка, од којих се један шаље примаоцу а други остаје у архиви.

Члан 25.

Сваки акт којим почиње нови предмет треба по завођењу уложити у посебан омот.

На омоту се уписује број, година, ознака унутрашње организационе јединице, а испод тога кратак садржај предмета и број прилога (ако их има).

Акте истог предмета треба улагати у омот по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

V ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ, РАЗВОЂЕЊЕ АКТА И ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

1. Враћање решених предмета

Члан 26.

Решени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити некој другој организационој јединици, враћају се овлашћеном раднику.

На омоту који се враћа референти стављају потребна упутства о начину отпреме (препоручено са повратницом, обичном поштом и сл.) и да ли акт треба упутити другој организационој јединици и сл.

Овлашћени радник проверава, приликом примања предмета, да ли је обрађивач вратио комплетан предмет, као и формалну исправност службеног акта и на евентуалне недостатке указује обрађивачу и враћа му предмет на допуну.

Члан 27.

На сваком службеном акту по коме је поступак завршен, пре него што се врати овлашћеном раднику, обрађивач поред ознаке "а/а" уписује рок чувања предмета на основу Листе категорије регистратурског материјала са роковима чувања, и потписује се.

2. Развођење аката

Члан 28.

Развођење акта - службених дописа врши се уписом у одговарајуће рубрике деловодника у смислу одредаба овог Правилника или уписом у одговарајуће пописе аката.

Акти се разводе на следећи начин:

➤ a/a са ознаком рока чувања предмета ако је рад по предмету потпуно завршен и треба га ставити у архиву;

➤ P (што значи рок) и датум до када се очекује да се по тражењу поступи или када предмет треба поново узети у рад;

➤ ако се акт уступа унутрашњој организационој јединици треба означити коме се акт уступа;

➤ ако се врши развођење аката који је изворно решен, треба ставити ознаку "Изворно" а затим датум, тачан назив и седиште органа или организације коме је предмет отпремљен.

Датуми и ознаке развођења уписују се хронолошким редом у рубрике 8 и 9 деловодника.

Члан 29.

После извршеног развођења, акти које треба ставити у роковник, архивирати или отпремити, предају се непосредно овлашћеном раднику.

Члан 30.

Предмети за које је одређено да се држе до одређеног рока стављају се у роковник предмета.

Роковник предмета састоји се од фасцикли у које се стављају предмети према датуму рока из текућег и наредних месеци, сложени по бројевима деловодника односно по класификационим ознакама.

3. Отпремање поште

Члан 31.

Отпремање поште врши овлашћени радник.

Сви предмети преузети у току дана до 14 часова морају се отпремити истог дана.

Предмети примљени после закључивања отпремних књига, ако нису хитни, отпремиће се наредног дана.

На копији писма које се отпрема ставља се отисак печата „експедовано“, место, датум и потпис експедитора, уколико Дом здравља поседује овакав печат.

Члан 32.

Више службених дописа који се истог дана упућују на исту адресу стављају се у исти коверат.

Коверат у коме се отпремају службена акта треба да садржи у горњем левом углу прве стране тачан назив и ближу адресу Дома здравља и ознаку (бројеве) свих аката који се налазе у коверту.

Назив примаоца пошилике исписује се крупним и читким словима.

Место (седиште) примаоца пише се великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

Члан 33.

Вредносне пошилике, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се обавезно препоручено или лично са потврдом о пријему ако се достављање врши преко курира.

Коверти са поверљивим и строго поверљивим актима морају бити запечаћени.

Печаћење се врши утиском месинганог жига преко растопљеног воска (на средини за поверљиву, а на средини и на ћошковима за строго поверљиву пошту).

Члан 34.

У књигу експедоване поште уписују се све пошилике, које се отпремају поштом, за знаком да ли се отпремају као обична или препоручена пошилика.

Књига служи као евиденција о завршеној отпреми.

Ради правдања новца за поштарину свакодневно се води контролник поштарине.

Члан 35.

Акти и други материјали које треба хитно отпремити другим органима или организацијама у месту, отпремају се преко курира.

VI

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:

01 – ОПШТИ, ПРАВНИ И КАДРОВСКИ ПОСЛОВИ:

01 – Општи послови (оснивачки и други општи акти Дома здравља, осигурање имовине и запослених, судски поступци, инспекцијски надзор, наредбе директора, преписка са државним органима, установама и другим организацијама, лицитације, заштита права пацијената,

службене белешке, поступак унутрашњег узбуњивања, документа у вези са инвестицијама, изградњом и адаптацијом објеката)

02 – Кадровски послови (документа у вези са заснивањем и престанком радног односа, извештаји о запосленима, решења и одлуке о правима и обавезама из радног односа, потврде и уверења из радног односа, дисциплинска одговорност запослених, обавезно социјално осигурање запослених, стручно усавршавање запослених, зараде запослених, накнаде трошкова и друга примања запослених из радног односа (јубиларне награде, отпремнине, солидарна помоћ и др.), потврде о зарадама, решења о административним забранама, заштита од злостављања на раду)

03 – Одмори и одсуства (одлуке о одсуству са рада, решења о годишњем одмору, решења о плаћеном одсуству, решења о неплаћеном одсуству, накнада штете за неискоришћени годишњи одмор, потврда о искоришћеном годишњем одмору, породилско одуство)

04 – Органи управљања Дома здравља и стручни органи Дома здравља (правилници, одлуке директора и друга општа акта, Управни и Надзорни одбор, комисије, савети, колегијуми, одбори)

05 – Уговори (уговори о приправничком стажу, уговори о допунском раду, уговори о делу, уговори о привременим и повременим пословима, уговори о стручном оспособљавању и усавршавању, уговори о коришћењу ИД бројева лекара, уговори о донацији, остали уговори са физичким и правним лицима)

06 – Канцеларијско и архивско пословање (правилници, деловодници, архивска књига, записници и решења о инспекцијском надзору, документа у вези са излучивањем регистратурског материјала и одабирањем архивске грађе, документа у вези са изградом печата и штамбиља и евиденција, решења о вођењу посебних евиденција, књиге примљене и експедоване поште, реверси о издавању докумената из архиве)

07 – Безбедност и заштита на раду (правилници, одлуке о избору одговорних лица, записници и решења надлежних инспекција, редовни и ванредни здравствени прегледи запослених, записници о контроли објеката и исправности уређаја, повреде на раду, обука запослених из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите, остала докеуманта у вези са пословима безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите)

08 – Документа у вези са пословима народне одбране

02 – ЕКОНОМСКИ И ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ

09 – Финансијски планови, завршни рачуни, коначни и периодични обрачуни, евиденције о зарадама, накнадама трошкова и другим примањима из радног односа, записници и решења о финансијској контроли, послови благајне, основна средства, материјално књиговодство, финансијске евиденције, попис, захтеви за пренос финансијских средстава, извештаји о исплаћеним зарадама, рефундација средстава за здравствене услуге, остала документа и преписка у вези са финансијско-метаријалним пословањем

10 – Јавне набавке (правилници, планови јавних набавки, квартални и годишњи извештаји, поступци јавних набавки, поступци по основу издатих наруџбеница, уговори по

основу спроведених поступка јавних набавки и по основу издатих наруџбеница, остала документа и преписка у вези са пословима јавних набавки)

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 исписују 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.

VII**ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ****Члан 42.**

У оквиру канцеларијског пословања води се архивска књига као општи инвентарни преглед целокупне архивске грађе и регистратурског материјала насталог у раду Дома здравља као и архивске грађе и регистратурског материјала који се по било ком основу налази у Дому здравља.

Члан 43.

Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

➤ У рубрику "Редни број" уписују се од један па надаље бројеви истоврсног регистратурског материјала насталог током једне године, без обзира на број регистратурских јединица. Редни бројеви се настављају у архивској књизи континуирано, из године у годину. Регистратурске јединице обележавају се редним бројем под којим су уписане у архивској књизи;

➤ у рубрику "Датум уписа" уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала. Регистратурски материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до априла наредне године;

➤ у рубрику "Година односно раздобље настанка" уписује се година односно раздобље у којем је регистратурски материјал настао. За регистратурски материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна година;

➤ у рубрику "Класификациона ознака" уписује се класификациони знак из јединствене класификације предмета по материји или друга одговарајућа ознака;

➤ у рубрику "Садржај" уписује се кратка садржина регистратурског материјала;

➤ у рубрику "Количина" уписује се укупан број регистратурских јединица истоименог регистратурског материјала;

➤ у рубрику "Број и датум записника" уписује се број и датум записника који је састављен у Дому здравља приликом излучивања безвредног регистратурског материјала или примопредаје архивске грађе Историјском архиву Шумадије;

➤ у рубрику "Укупно" уписује се укупан број регистратурских јединица истоименог регистратурског материјала;

➤ у рубрику "Рок чувања" уписује се рок чувања који је за ту категорију регистратурског материјала предвиђен Листом категорија регистратурског материјала;

➤ у рубрику "Примедба" уписује се одређена примедба или забелешка.

Члан 44.

У архивску књигу регистратурски материјал и архивска грађа се евидентирају по фондовима а унутар њих по годинама и врсти регистратурског материјала и архивске грађе и класификационим ознакама.

У архивској књизи обавезно се евидентира број и датум решења Историјског архива Шумадије којим се одобрава излучивање безвредног регистратурског материјала.

Члан 45.

Упис архивске грађе и регистратурског материјала у архивску књигу насталих у току протекле године врши се до 31. марта наредне године.

Препис архивске књиге доставља се Историјском архиву Шумадије најкасније до 30. априла наредне године за протеклу годину, са податком о количини израженом у дужним метрима, по годинама.

Члан 46.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Листа је саставни део овог Правилника и може се примењивати пошто на њу да сагласност Историјски архив Шумадије.

Листа категорија регистратурског материјала садржи:

- редни број;
- класификациону ознаку;
- назив односно садржину категорије регистратурског материјала;
- рок чувања.

Уколико се током године јаве нове врсте предмета које нису обухваћене Листом врши се измена и допуна постојеће листе на начин и по поступку предвиђеном упутством, као и за доношење Листе.

Члан 47.

За трајно чување регистратурског материјала одређују се категорије материјала која садржи податке који одражавају суштину рада Дома здравља и категорије материјала предвиђене за трајно чување по посебним прописима.

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови чувања одређују се зависно од потреба Дома здравља, као и у складу са посебним прописима.

Члан 48.

Дом здравља је обавезан да врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала уз учешће Историјског архива Шумадије.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски.

Комисију именује директор Дома здравља Баточина.

Комисија саставља попис регистратурског материјала коме је, према Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања, истекао рок чувања.

Попис садржи следеће податке:

- редни број;
- назив категорије материјала из Листе;
- редни број из Листе;
- рок чувања према Листи;
- година настанка материјала и количина у дужинским метрима (број фасцикли или регистратора).

Члан 49.

Након извршеног пописа доставља се захтев, заједно са пописом, Историјском архиву Шумадије да се одобри уништење безвредног регистратурског материјала.

На основу решења Историјског архива Шумадије којим се одобрава уништење безвредног регистратурског материјала, Дом здравља је обавезан да уништи регистратурски материјал и да о начину и времену уништења писмено обавести Историјски архив Шумадије.

Историјски архив Шумадије може да задржи од излучивања категорије регистратурског материјала које су пописом предвиђене за излучивање, уколико оцени да регистратурски материјал садржи податке за трајно чување.

VIII ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 50.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се Историхском архиву Шумадије на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Преузимање архивске грађе од стране Историјског архива Шумадије врши се сваке пете године по истеку рока од 30 година.

Члан 51.

Архивска грађа предаје се о трошку Дома здравља, на месту које одреди Историјски архив Шумадије.

Дом здравља даје мишљење о условима њеног коришћења у Историјском архиву Шумадије.

Члан 52.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски.

Комисија је састављена од представника Дома здравља и представника Историјског архива Шумадије.

У присуству комисије саставља се записник у пет примерака, са следећим подацима:

- пуни називи предаваоца и примаоца архивске грађе;
- место и датум примопредаје;
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- напомена да ли се преузима цео фонд или део фонд, као и напомена где остаје непреузета архивска грађа дотичног фонда;
- мишљење предаваоца о начинима и условима коришћења грађе;
- потпис чланова Комисије, овера предаваоца и примаоца.

Члан 53.

Ако Дом здравља престане са радом или буде укинут део Дома здравља, а нико није преузео права и обавезе Дома здравља, сматраће се доспелом за преузимање архивска грађа и регистратурски материјал, под условом да је одабрана, сређена и пописана.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54.

Дом здравља је дужан да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал, означава и датира регистратурски материјал, класификује и архивира регистратурски материјал, одабира архивску грађу и излучује безвредни регистратурски материјал а све у складу са Законом о културним добрима, посебним прописима и према упутствима и налазима Историјског архива Шумадије.

Члан 55.

Дом здравља је дужан да обавештава Историјски архив Шумадије о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, као и о статусним променама установе у погледу промена назива, делатности, спајања, укидања, промене адресе и др.

Члан 56.

Приликом престанка радног односа или кадровских промена радника задуженог за послове архиве и писарнице, примопредаја дужности врши се записнички.

Члан 57.

О примени овог Правилника стараће се лице које руководи економско-финансијским, правним и општим пословима.

Члан 58.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском и архивском пословању бр. 01-07-1004 од 27. 09. 2005. године, осим члана 31. који се примењује до 31. 12. 2016. године.

Члан 59.

Овај Правилник ступа на снагу и примењује се наредног дана од дана усвајања од стране Управног одбора Дома здравља Баточина, осим члана 36. који почиње да се примењује од 01. 01. 2017. године.

**ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА**

Иван Ђорђевић