

На основу члана 14. став 1. тачка 1) Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник РС", број 6/2020) и члана 29 Статута Дома здравља „Др Мартон Шандор“ Мали Иђош, Управни одбор Дома здравља“Др Мартон Шандор“Мали Иђош на 5. седници, одржаној дана 26.04.2022. године, доноси

ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА
И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА
Бр.190/2022

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала (у даљем тексту: „Правилник“) уређује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала у Дому здравља „Др Мартон Шандор“Мали Иђош (У даљем тексту: „Дом здравља“).

Члан 2.

Евидентирање, класификовање, архивирање и чување архивске грађе и документарног материјала обухватају:

- примање, прегледање и распоређивање поште, примљене непосредном предајом, преко поште или средстава електронске комуникације,
- евидентирање аката и предмета и достављање истих у рад,
- административно-техничко обрађивање аката и предмета,
- отпремање поште,
- архивирање, коришћење и стручно одржавање архиве,
- одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала,
- предаја архивске грађе надлежном архиву.

Члан 3.

У оквиру послова из члана 2. Правилника, поједини изрази имају следеће значење:

- 1) Акт/Службени допис је сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, а који

садржи следеће делове, без обзира да ли је настао у писаном или електронском облику:

- пун назив и адресу пошиљаоца, број и датум, назив и пуну адресу примаоца, кратак садржај предмета, веза ваш - наш број, текст акта, прилог, потпис овлашћеног лица и отисак службеног печата (уколико је у употреби).

2) Документ је запис било које врсте, облика и технике израде који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју правно или физичко лице предузима, обавља или закључује током своје делатности или личне активности.

3) Прилог је писани акт (документ, табела, графикон, цртеж) који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине службеног дописа.

4) Предмет је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање или материју и чине целину.

5) Досије је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.

6) Фасцикла је архивска јединица коју чини скуп документарног материјала више предмета или докумената који се односе на исту материју, активност, догађај или на исто правно или физичко лице, а који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.

7) Писарница/Пријемна канцеларија је организациона јединица или радно место где се обављају следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа, достављање дописа службама, отпремање поште, развођење као и њихово стављање у архиву и чување.

8) Документарни материјал чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотека о евиденцији тих записа, записи у електронском облику и документа, као и микрофилмови о њима примљени и настали у раду регистратуре док су од значаја за текући рад, настао деловањем и радом ствараоца, док се из њега не одабере архивска грађа. Документарни материјал представља целину докумената или записа насталих или примљених деловањем и радом субјеката у изворном или репродукованом облику документа без обзира на форму и формат бележења као и прописане евиденције о њему.

9) Архивска грађа је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, микрофилмовани, скенирани или дигитализовани електронски запис настао изворно у електронском облику или на други начин забележени) документарни материјал настао у току рада ствараоца који је од значаја за историју, културу, уметност, науку и просвету и друге друштвене

области без обзира на то када и где су настали и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван ње.

10) Документарни материјал са роком чувања чини материјал који је од значаја за текући рад или материјал коме рок чувања није истекао.

11) Архивски фонд чине сви архивски предмети који су настали пословањем Дома здравља.

12) Стваралац архивске грађе и документарног материјала је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал.

13) Архивска јединица је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот у који се одлаже документарни материјал и архивска грађа.

14) Безвредни документарни материјал чине делови документарног материјала који су изгубили оперативну вредност за текући рад односно којима је истекао законски рок чувања, а немају својство архивске грађе.

15) Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала уз уништавање оних делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад а који немају својство архивске грађе.

16) Листа категорија документарног материјала са роковима чувања је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања. Листа садржи попис свих категорија документарног материјала насталог у раду и њихове рокове чувања. На основу Листе обавља се поступак одабирања архивске грађе, као и поступак уништавања безвредног документарног материјала. Категорије код којих је рок чувања трајно, чувају се до предаје надлежном Историјском архиву.

17) Архивска књига је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца. Архивска књига садржи попис (инвентарни преглед) целокупног документарног материјала насталог у раду, као и оног документарног материјала који се по било ком основу налази код ствараоца. Архивска књига може се водити у папирном или електронском облику.

18) Архивирање је процедура одлагања обрађених и завршених предмета у одговарајуће архивске јединице (регистраторе, фасцикле, кутије, свежњеве, омоте и др.) према хронолошком реду или утврђеној класификацији и њихова предаја у архиву писарнице и/или архивски депо.

19) Архивски депо је посебна просторија, у којој се чува документарни материјал и архивска грађа одложена ad acta, као и мања количина документације која се чува у радним просторијама у једном или више ормара који су под кључем.

II ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

Пријем поште обавља се путем поштанске службе, електронском поштом, личном доставом путем курира или на захтев странке. Пошта се прима у току трајања радног времена, у канцеларији за пријем поште у Дому здравља.

Пошту прима овлашћено лице Дома здравља.

Члан 5.

Овлашћено лице Дома здравља када непосредно прима пошту од стране достављача (курира), дужно је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и потпис у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима. Поред потписа овлашћено лице Дома здравља када прима пошту, ставља и службени печат (ако се користи). У случајевима када датум предаје поште може бити од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно приложити коверат. Службени дописи примљени електронским путем се штампају и у папирном облику заводе у евиденцију коју Дом здравља води.

Члан 6.

За пошиљке које су примљене оштећене, записнички или кратком забелешком, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља, констатује се врста и обим оштећења.

Члан 7.

На сваку примљену пошиљку овлашћено лице Дома здравља утискује пријемни штамбиљ и потом је распоређује. Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњи десни угао прве стране акта. Ако су стране акта у целини попуњене текстом, отисак пријемног штамбиља треба ставити на лист чисте хартије који се прилаже уз акт.

Члан 8.

Примљену пошту, по правилу, распоређује овлашћено лице Дома здравља које је лично отвара и прегледа. Разврставање поште се врши истог дана када је и примљена.

III ЕВИДЕНТИРАЊЕ (ЗАВОЂЕЊЕ) АКТА И ПРЕДМЕТА

Члан 9.

Дом здравља води уредну евиденцију о својој примљеној, односно сопственој пошти.

Акта се евидентирају и достављају у рад истог дана када су и примљени.

У оквиру пословања воде се основне и помоћне евиденције о предметима и актима.

Основна евиденција ствараоца је деловодник (може и скраћени деловодник, односно електронски деловодник).

Помоћне евиденције су: књига примљене поште, интерна доставна књига, доставна књига за пошту и књиге рачуна.

Члан 10.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима дописи који се односе на исти предмет.

Завођење предмета у деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику 1. уписује се основни број деловодника,
- у рубрику 2. уписује се кратка садржина акта - предмета,
- у рубрику 3. уписује се подброј,
- у рубрику 4. уписује се датум пријема,
- у рубрику 5. уписује се назив и седиште пошиљаоца - при завођењу сопствених дописа, у ову рубрику се уписује скраћеница "Сп" (сопствени),
- у рубрику 6. уписује се број примљеног акта, а ако нема броја датум дописа,
- у рубрику 7. уписује се ознака организационе јединице којом се акт (предмет) уступа у рад,
- у рубрику 8. уписује се датум развођења,
- у рубрику 9. уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили обрађивачи предмета, и то: "а/а", ако је предмет завршен и треба га архивирати; "Р" ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати у року.

Све касније примљене пошиљке које се односе на исти предмет заводе се попуњавањем вертикалних рубрика 3, 4, 5, 6, 7. и 8. у оквиру истог броја и на начин како је то напред објашњено.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је овлашћено лице Дома здравља.

Члан 11.

Сви примљени предмети се достављају у рад у току истог дана. Достављање предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге или преко дневног извештаја примљене поште, коју потписује запослени који је примио предмет. 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 примљене поште на личности.

IV АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ АКАТА И ПРЕДМЕТА

Члан 12.

Сваки службени допис обично садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште, број, датум, пуна адреса);
- адреса примаоца (пун назив односно породично име и седиште примаоца);
- са леве стране испод адресе примаоца ставља се ознака "Предмет" испод које, ради лакшег здруживања, се уписује број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум раније отпремљеног акта и сл.;
- текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на рачунару;
- испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата (ако се користи);
- испод текста наводе се прилози који се достављају.

Службени допис се пише најмање у 2 примерка, од којих се један примерак шаље примаоцу, а други се задржава у архиви.

V ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 13.

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити, враћају се овлашћеном лицу Дома здравља преко интерне доставне књиге.

Овлашћено лице Дома здравља проверава формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу.

Члан 14.

Отпремање поште врши овлашћено лице Дома здравља.

Сва пошта преузета у току дана, отпрема се истога дана.

Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца пакује се у један коверат.

Вредносна пошиљка, судска акта и поверљива преписка отпрема се увек препорученом пошиљком.

Отпремање хитне поште у место примаоца може се вршити преко курира и путем доставне књиге за место.

На копији писма које се отпрема ставља се отисак печата “експедовано”, место, датум и потпис лица које експедује.

Члан 15.

У доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом.

Доставна књига служи као евиденција о завршеној отпреми, као и предаји новца на име поштанских трошкова.

VI АРХИВИРАЊЕ, КОРИШЋЕЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 16.

Сви решени предмети морају бити одложени у одговарајуће архивске јединице (регистратор, књига, фасцикла, архивска кутија, свежањ, омот и др.).

На спољним омотима архивских јединица исписује се: пун назив Дома здравља, година настанка и врста документарног материјала, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

Документарни материјал чува се према роковима утврђеним у Листи категорија документарног материјала са роковима чувања.

Пре архивирања треба проверити да ли је предмет завршен и да ли се у предмету налазе неки прилози или документи који не припадају истом.

Члан 17.

У канцеларији за пријем поште, односно у радним просторијама, завршени предмети се могу држати највише две године од дана завођења. После тог рока се смештају у архивски депо, одложени по годинама и поретку из архивске књиге, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама - полицама. Просторије депоа морају бити суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

Члан 18.

Сав документарни материјал настао у раду Дома здравља уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

Евидентирање се врши за сваку пословну годину од 01.01. до 31.12. текуће године.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

- у рубрику 1. уписује се редни број. Под једним редним бројем уписује се истоветни материјал без обзира на количину. Редни бројеви се настављају из године у годину;
- у рубрику 2. уписује се датум уписа;
- у рубрику 3. уписује се година, односно раздобље у којем је документарни материјал настао (за документарни материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна и крајња календарска година);
- у рубрику 4. уписује се садржај-кратка садржина документарног материјала;
- у рубрику 5. уписује се квалификациона ознака-уписује се квалификациона ознака документарног материјала;
- у рубрику 6. уписује се рок чувања документарног материјала из важеће Листе категорија;
- у рубрику 7. уписује се број сагласности на листу категорија;
- у рубрику 8. уписује се количина, број архивских јединица (нпр. регистратора, фасцикла, кутија);
- у рубрику 9. уписују се просторије и полице/уређаји за складиштење са локацијом;
- у рубрику 10. уписује се број и датум записника – уписује се број и датум давања сагласности од стране надлежног архива за издавање ради уништења документарног материјала којем је истекао рок чувања;;;

- у рубрику 11. уписује се примедба- уписују се подаци у вези са издавањем и предајом архивске грађе надлежном јавном архиву, односно додатне информације од значаја за претрагу и приступ подацима..

Члан 19.

Препис архивске књиге (може бити извод из рачунара/фотокопија обрасца архивске књиге) за документарни материјал настао у претходној години, доставља се надлежном архиву, до 30. априла текуће године за претходну календарску годину.

Члан 20.

У архивском депоу, чува се документарни материјал и архивска грађа, у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија документарног материјала са роковима чувања или до предаје надлежном архиву. Архивски депо у којем се чува архивска грађа и документарни материјал мора бити снабдевен довољном количином архивских полица за смештај документације.

Депо мора бити опремљен системом противпожарне заштите.

У архивском депоу се не сме налазити никакав други материјал, осим архивске грађе и документарног материјала.

Архивском грађом и документарним материјалом у архивском депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, овлашћено лице Дома здравља или за то посебно ангажовано стручно лице.

Члан 21.

Издавање архивираних предмета из архиве, врши се уз обавезно издавање реверса и евидентирање корисника.

Увид у архивирану документацију из области свог делокруга рада, могу имати сва запослена лица, а само у оправданим случајевима уз сагласност руководиоца правних, кадровских и административних послова .

VII МЕДИЦИНСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Члан 22.

Медицинска документација се води и евидентира по Закону и посебним прописима из области здравствене заштите, а чува се у архиви Дома здравља.

VIII ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 23.

Финансијско-рачуноводствена документација и документација за јавне набавке се води и евидентира по прописима из тих области, а чува се у организационој јединици где је настала. Архивира се на крају пословне године.

IX ПЕРСОНАЛНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Члан 24.

Сва персонална документација која се води о запосленима у Дому здравља, евидентира се и чува у Служби за правне послове складу са Законом и прописима из области радних односа.

X ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 25.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала врши се на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања. Листа је саставни део овог Правилника.

Члан 26.

Листа категорија садржи редни број, назив категорије документарног материјала, рок чувања и рубрику Носач информације (ако Дом здравља архивира документацију у папирном и електронском облику). Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе.

Члан 27.

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања одређују се овлашћено лице Дома здравља и запослени који најбоље познају рад и делатност у целини и који су стручно способни да оцене значај документације. Листу усваја Управни одбор Дома здравља, потом се усвојена Листа доставља надлежном архиву у два оригинална примерка.

Листа се примењује по добијеној писменој сагласности од стране архива.

Члан 28.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за рад Дома здравља и запослених у њему, као и податке који одражавају суштину рада Дома здравља.

Архивска грађа чува се трајно у облику у којем је изворно настала.

Члан 29.

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови чувања се одређују зависно од потреба Дома здравља за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима.

Изворни облик документарног материјала, који није електронски и за који није прописан трајан рок чувања може се уништити и пре истека прописаног периода чувања тек након дигитализације и уколико се чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања документа.

Члан 30.

За поступак одабирања архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала коме је рок чувања истекао, одлуку доноси директор Дома здравља.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се на основу Листе категорија документарног материјала са роковима чувања.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се искључиво из сређеног и у архивској књизи евидентираног документарног материјала.

Уништавање безвредног документарног материјала обавља се сваке године за документарни материјал чији су рокови чувања истекли.

Члан 31.

За послове на одабирању архивске грађе и израду пописа безвредног документарног материјала коме су рокови чувања истекли формира се комисија.

Одлуку о формирању комисије доноси директор Дома здравља.

Члан 32.

Попис безвредног документарног материјала саставља се у облику записника и доставља надлежном архиву у два примерка и садржи:

- назив Дома здравља/Установе/ други скраћени назив у чијем је раду материјал настао, датум и место састављања пописа;
- имена чланова комисије;
- датум и место састављања записника;
- попис категорија безвредног документарног материјала са редним бројем пописа, редним бројем архивске књиге, годином настанка, бројно израженом количином у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, итд., и са назнаком рока чувања;
- укупна количина документарног материјала предложеног за уништење;
- потписе чланова комисије која је предложила наведени документарни материјал за уништење.

Члан 33.

Након добијене сагласности надлежног архива, приступа се уништавању документарног материјала, при чему је стваралац дужан да предузме неопходне мере заштите података који би могли повредити права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.

XI ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 34.

Архивска грађа се о трошку Дома здравља, предаје надлежном архиву, након тридесет година од њеног настанка или по престанку рада ствараоца. У сагласности са надлежним архивом, рок из става 1. овог члана у изузетним случајевима се може скратити или продужити.

Члан 35.

Дом здравља као стваралац архивске грађе дужан је да архивску грађу преда у оригиналу, сређену, означену, пописану, неоштећену или са санираним оштећењима, технички опремљену. О примопредаји архивске грађе сачињава се Записник чији је саставни део Попис архивске грађе која се предаје надлежном архиву.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Дом здравља је обавезан да обавештава надлежни архив о свим статусним променама у погледу: промене назива, делатности, спајања, укидања, отварање стечаја/ликвидације, промена адресе, физичко пресељење, адаптација просторија/е, као и свим променама које су од значаја за архивску

грађу, попут дигитализације, микрофилмовања и сл., најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

Члан 37.

Дом здравља и сви запослени су дужни да са изузетном пажњом чувају и одржавају архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, овим Правилником и стручним упутствима надлежног архива.

О примени овог правилника стараће се запослено лице које овласти директор.

Члан 38.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

др Коша Ендре