

„Дом здравља Кикинда“
Дел. бр. 02-239/1
Датум: 05.11.2012. године
Кикинда

П Р А В И Л Н И К
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ
ПОСЛОВАЊУ „ДОМ ЗДРАВЉА КИКИНДА“

На основу члана 38. Закона о културним добрима („Сл гласник Р.С.“ бр. 71/94) и члана 27. Статута “Дом здравља Кикинда”, Управни одбор “Дом здравља Кикинда”, на својој седници одржаној дана _____ године донео је:

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

И ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања “Дом здравља Кикинда” (у даљем тексту: Дом здравља).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата:

- примање, евидентирање и распоређивање предмета (акта) у рад;
- административно-техничко обрађивање предмета;
- отпремање поште;
- развођење предмета и акта;
- класификацију и архивирање;
- смештај, чување и одржавање;
- евидентирање у архивску књигу;
- излучивање безвредног архивског материјала и
- предају архивске грађе надлежном архиву.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

Акт (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност „Дома здравља Кикинда“;

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 чине посебни целину;

Досије је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно и физичко лице;

Фасцикла је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту (кутија и сл.);

Писарница је радно место где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледавање, распоређивање поште, евиденција и задржавање аката, достављање аката, отпремање поште, развођење аката и њихово архивско чување;

Архива писарнице је део где се чувају завршени предмети до истека наредне године у односу на годину кад је предмет решен;

Архивски депо су посебне просторије или ормани у којима се чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рокова чувања у архиви писарнице.

Члан 4.

У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

Регистратурски материјал чине предмети и акти, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге картотеке о евидентирању тих списа, записа и докумената, као и о њима примљени и настали у раду „Дома здравља Кикинда“.

Архивска грађа је сав изворни или репродуктивни (писани, цртани, штампани, фотографисани и на други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, културу и друге потребе, који је настао у раду Дома здравља без обзира када је настао;

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала је поступак којим се архивска грађа одабира из регистратурског материјала уз излучивање оних делова регистратурског материјала којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе;

Безвредни регистратурски материјал чини регистратурски материјал коме је престала важност за текући рад, а није оцењен као архивска грађа;

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања је општи акт који садржи попис свих категорија регистратурског материјала насталог у раду и њихове рокове чувања. На основу Листе врши се одабирање архивске грађе (категирија која има рок чувања трајно) и излучивање безвредног регистратурског материјала (категирија са оперативним роковима);

Архивска књига је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала (инвентарни преглед) насталог у раду, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази код Дома здравља;

Регистратурска јединица је фасцикла, кутија, регистратор, где се архивирају (одлажу) регистратурски материјал и архивска грађа.

ИИ ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Примање и отварање поште

Члан 5.

Примање поште (акта, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се у писарници, прима је одређени запослени писарнице или лице које га замењује. У данима када “Дом здравља Кикинда”, не ради (државни празник, колективни годишњи одмор) пошта се прима првог наредног дана.

Члан 6.

Пријем поште врши се непосредном предајом, путем поште и у поштанском прегратку.

Запослени писарнице који непосредно прима пошту од странке или преко курира-достављача, дужан је да потврди пријем пошиљке, стављајући отисак пријемног штамбиља или преко потписа у доставној књизи, доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима (осим ако је пријем потврђен у доставној књизи).

Преузимање поште преко поштанске службе или подизање из поштанског прегратка врши се у складу са важећим прописима за поштански саобраћај.

Члан 7.

Обичну пошту отвара директор Дома здравља и прослеђује запосленом задуженом за пријем поште.

Пошиљке у вези са јавним набавкама, конкурсима и сл. отвара одређена комисија.

Члан 8.

Пошиљку треба отворати тако да се не оштети њихова садржина, да се прилози акта не помешају, изгубе и сл.

Након отварања пошиљке, коверте се бацају, осим у случајевима кад датум предаје поште може бити од важности за рачунање рокова, кад треба приложити и коверат.

Члан 9.

Ако се коверат пошиљки, омота пакета и других пошиљки оштећени, а постоји и сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања треба сачинити записник у присуству двају запослених и констатовати врсту и обим оштећења и да ли нешто недостаје у примљеној пошиљци.

Члан 10.

На сваки примљени акт који се заводи у деловодник или друге књиге евиденције, по завршеном прегледу запослени, који прима отворену пошту од директора, ставља отисак примљеног штамбиља.

Отисак примљеног штамбиља ставља се по правилу у горњи десни угао прве стране, а ако ту нема места, отисак примљеног штамбиља ставља се на друго погодно место, водећи рачуна да текст поднеска остане потпуно читак и разумљив.

Ако на првој страни нема довољно места отисак примљеног штамбиља ставља се на полеђини акта у горњи леви угао, а ако су стране акта у целини попуњене текстом, отисак се ставља на парче чисте хартије које се причвршћује за акт.

Члан 11.

У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

1. архивски знак, који се састоји од двоцифреног броја (број организационе јединице-групе) и троцифреног броја (број области делатности)- у складу са Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања (у наставку текста: Листа категорија), који чини саставни део овог правилника,
2. број деловодника,
3. подброј,
4. датум пријема акта.

Остале ознаке на актима (нпр. Веза бројева и сл.) бележе се поред отисака пријемног штампбиља.

Члан 12.

Примљену пошту заводи лице којем директор прослеђује отворену и прегледану пошту.

Распоређивање аката врши директор Дома здравља.

ИИИ ЗАВОЂЕЊЕ АКТА, УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 13.

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

Телеграми и акти са одређеним роковима или акти којима се има хитно поступити треба пре осталих аката завести у основну евиденцију и одмах их доставити директору или лицу које га замењује.

Ако се због великог броја примљених аката или из других оправданих разлога примљени акти не могу завести истог дана када су примљени, завешће се најкасније следећег радног дана.

Члан 14.

Основна евиденција аката су деловодници.

Члан 15.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

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

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

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

Уписивање података у деловодник врши се читким рукописом и то 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

- у рубрику 4 уписује се датум пријема пошиљке;
- у рубрику 5 уписује се назив и седиште пошиљаоца, при завођењу сопствених предмета – аката, у ову рубрику се уписује скраћеница „СП“ (сопствени);
- у рубрику 6 уписује се број примљеног дописа и датум;
- у рубрику 7 уписује се организациона јединица којој се предмет упућује у рад;
- у рубрику 8 уписује се датум развођења;
- у рубрику 9 уписује се једна од архивских ознака коју је запослени писарнице ставио на примерак акта који ће бити с предметом архивиран.

Сви касније примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем, уз додавање наредног подброја.

Кад се попуне све рубрике у деловоднику, предвиђене за уписивање подбројева, даље завођење аката који се односе на исти предмет врши се преношењем основног броја у следећу слободну рубрику за основне бројеве, испред речи „пренос“ где је предмет први пут уписан, стављају се основне бројеве између којих је пренет основни број.

На исти начин повезује се и заједно решени предмети из разних годишта, с тим што се поред броја уписује и година.

Члан 16.

Деловодник се закључује на крају године (31 децембра), службеном забелешком написаном испод последњег броја, уз констатацију колико је укупно предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је лице које води деловодник.

На корицама деловодника исписује се крупним словима пун назив “Дом здравља Кикинда”. Испред назива ставља се година, као и први и последњи основни редни број.

Члан 17.

Ако се прими накнадни акт у вези са предметом заведеним под основним бројем у претходној години, треба га завести под новим основним бројем у деловодник и извршити повезивање тог основног броја са основним бројем из претходне године.

Члан 18.

Саставни део деловодника је попис акта, који се води у облику књиге и служи за завођење акта, дописа исте врсте који се масовно примају, а по којима се води исти поступак (нпр. књига путних налога за запослене, књига путних налога за путничка возила и сл.)

Попис аката може се водити за поједине врсте предмета у вези са којима се током године предвиђа пријем нарочито великог броја аката.

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

Попис аката се на крају године слажу по основним бројевима, закључују и прилажу уз деловодник.

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 19.

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

ИВ ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАДУ И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКТА

Члан 20.

После завођења акта у деловодник сви акти морају истог дана односно најкасније следећег радног дана, бити достављени на сигналирање директору “Дом здравља Кикинда”, или лицу које га замењује.

Члан 21.

Достављање аката у раду врши се преко интерне доставне књиге. Достављање рачуна у раду врши се преко „књиге рачуна“ која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

Члан 22.

Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

- заглавље у горњем левом углу (назив и седиште установе-организације, број службеног дописа са класификационим-архивским знаком, датум пуна адреса);
- адреса примаоца (пун назив и седиште примаоца);
- број и датум примљеног дописа на који се одговара „веза“;
- предмет као наслов дописа;
- текст који мора бити јасан и читак;
- испод текста са десне стране се потписује директор, а уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз службени допис.

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

Члан 23.

Сваки акт којим почиње нови предмет треба по завођењу уложити у посебан омот. На омоту се уписује архивски знак /број и број из деловодника, датум, а исподтога кратак садржај предмета, као и попис прилога.

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

В ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ И РАЗВОЂЕЊЕ АКТА

Члан 24.

Сви решени предмети које треба архивирати, отпремити или уступити другој унутрашњој организационој јединици, враћају се писарници преко интерне доставне књиге.

На омот акта који се враћа писарници обрађивачи стављају потребна упутства о начину отпреме (препоручено, авионом и сл.) и да ли акт треба упутити другој организационој јединици.

Запослени писарнице проверава, приликом примања предмета, да ли је обрађивач вратио комплетан предмет писарници, као и формалну исправност службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу и враћа му предмет на допуну.

Члан 25.

На сваком службеном акту по коме је поступак завршен, пре него што се архивира, запослени писарнице, поред архивске „а/а“ ознаке уписује рок чувања предмета који је предвиђен за ту врсту предмета у Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања и потписује се.

Члан 26.

Развођење аката-службених дописа врши се уписом у одговарајуће рубрике деловодника, односно пописа аката и то се врши аутоматском доделом архивског знака.

Датум и ознака развођења уписује се хронолошким редом у рубрику 8 и 9 деловодника.

Члан 27.

Отпремање поште врши писарница. Сви предмети достављени писарници у току радног дана до 30 минута пре краја истека радног времена Дома здравља морају се отпремити истог дана.

Предмети који су примљени после закључивања отпремних књига, ако нису хитне, отпремиће се наредног радног дана.

Члан 28.

Коверат у коме се отпремају службена акта треба да садржи у горњем левом углу прве стране тачан назив и адресу пошиљаоца. Назив примаоца пошиљке испишује (штампа) се крупним и читким словима, у десном горњем углу коверте. Место(седиште) примаоца пише се великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова тачна адреса.

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

Члан 29.

Вредност пошиљке, судска акта, поверљив и строг поверљива преписка отпремају се обавезно препоручено или преко доставне књиге ако се достављање врши преко курира.

Члан 30.

У књигу експедоване поште уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом. Књига служи као евиденција о завршеној отпреми.

ВИ АРХИВИРАЊЕ (СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 31.

Завршени предмети се слажу у архиву и чувају у њој.

Завршени предмети чувају се у архиви писарнице најдуже до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен, а после тога се пребацују у архивски депо.

Завршни предмети могу се задржати на основу реверса, али најдуже до истека наредне године.

Члан 32.

Пре стављања у архиву треба проверити да ли је предмет завршен, да ли се у предмету налазе прилози или документа које треба вратити странкама, да ли су уз њих грешком припојени неки други предмети, делови и сл.

Члан 33.

Завршени предмети обележавају се одређеним ознакама (архивским знацима, класификационим знацима) на основу којих се врши класификација за архиву.

У оквиру класификационих знакова или архивских знакова завршени предмети се сређују по редним бројевима.

Члан 34.

За сваку класификациону ознаку по правилу треба предвидети у архиви писарнице посебан фасцикл (омот, корице), у којима ће се предмети слагати у оквиру свог класификационог знака.

У оквиру једног класификационог знака може се формирати више фасцикли због великог обима регистратурског материјала.

Члан 35.

Архивирани предмети и акта, као и други регистратурски материјал који се чува у архиви писарнице или архивском депоу, чувају се у одговарајућем регистратурским јединицама (фасциклама, регистратурама, кутијама и сл.).

На сваку регистратурску јединицу исписују се следећи подаци:

1. пун назив ствараоца материјала “Дом здравља Кикинда”и одговарајућа архивска ознака;
2. година или распон година у којем је настао материјал;
3. кратак садржај регистратурске јединице;
4. број из архивске књиге.

Члан 36.

У архивском депоу чувају се регистратурски материјал и архивска грађа, по истеку рока чувања у архиви писарнице у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија или до предаје надлежном архиву.

Члан 37.

Архивирани предмети чувају се у подесним просторијама одређеним за архивски депо, које испуњавају техничке услове за ту намену. Архивски депо мора бити сува, светла и пространа просторија снабдевена одговарајућим (по могућству металним) полицама или ормарима, противпожарним апаратима, обезбеђена од нестајања, влаге или било каквог другог оштећења регистратурског материјала и архивске грађе.

Члан 38.

Архивску грађу и регистратурски материјал чува и одржава и предузима потребне мере у циљу њихове заштите за то овлашћени запослени у писарници.

Архивска грађа се по потреби, издаје на привремено коришћење на реверс, који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса чува се на месту одакле је узет предмет, други у посеној фасцикли овлашћеног запосленог, а трећи добија корисник предмета.

ВИИ ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 39.

У оквиру канцеларијског и архивског пословања води се „АРХИВСКА КЊИГА“ као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала и архивске

грађе насталих у раду Дома здравља, као и регистратурски материјал и архивска грађа која се по било ком основу налази у Дому здравља.

Члан 40.

Архивска грађа и регистратурски материјал евидентирају се по деловодницима и годинама или по годинама и класификационим ознакама.

Члан 41.

Уписивање у „Архивску књигу“ врши се на следећи начин:

1. У рубрику „Редни број регистратурског материјала“ уписују се бројеви од један па надаље истоврсног регистратурског материјала насталог током једне године, без обзира на број регистратурских јединица.
2. Редни бројеви се настављају у књизи континуирано, из године у годину.
3. Регистратурске јединице обележавају се редним бројем под којим се материјал одређене врсте води у архивској књизи.
4. У рубрику „Датум уписа“ уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала.
5. Регистратурски материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до априла наредне године.
6. У рубрику „Година настанка“ уписује се година односно раздобље у којем регистратурски материјал настао.
7. За регистратурски материјал који обухвата податке из више година, уписује се почетна и завршна година односно распон година.
8. У рубрику „Садржај-класификациони знак“ уписује се кратка садржина регистратурског материјала и класификациони знак.
9. У рубрику „Количина регистратурског материјала“ уписује се укупан број регистратурских јединица истоврсног регистратурског материјала.
10. У рубрику „Просторије и полице“ - уписује се податак у којој просторији, полица и орману је смештен регистратурски материјал као и све помене у вези са смештајем.
11. У рубрику „Примедба“ – уписују се подаци у вези са излучивањем или примопредајом архивске грађе надлежном архиву.

Члан 42.

Препис архивске књиге за протеклу годину доставља се надлежном архиву најкасније до 30. априла наредне године.

Приликом достављања преписа архивске књиге доставља се податак о количини архивске грађе и регистратурског материјала, изражен у дужинским метрима и годинама.

ВИИИ ОДАБИРАЉЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 43.

Архивска грађа одабира се из регистратурског материјала излучивањем његових делова којима је престала важност за текући рад, а који имају својство архивске грађе.

Одабирање се врши у организационој целини у чијем је раду настао регистратурски материјал или се код ње налази по било ком основу.

Члан 44.

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

Листа категорија је општи акт “Дом здравља Кикинда”, и чини саставни део овог Правилника.

Члан 45.

Листу категорија доноси Управни одбор “Дом здравља Кикинда”.

Предлог Листе категорија шаље се надлежном архиву на сагласност који утврђује које категорије регистратурског материјала треба да имају својство архивске грађе. Оцена надлежног архива о категоријама које треба трајно чувати (архивска грађа) је обавезујућа.

Члан 46.

За трајно чување одређују се категорије регистратурског материјала које садрже податке од значаја за историју, науку, културу и остале друштвене потребе, као и за потребе самог ствараоца регистратурског материјала, ако и категорије предвиђене за трајно чување по посебним прописима.

За регистратурски материјал, који није оцењен као архивска грађа, рокови чувања се одређују зависно од потреба Дома здравља, а у складу са Листом категорија.

Члан 47.

Уколико се током године јаве нове врсте предмета, Дом здравља је дужан да изврши измене и допуне постојеће Листе категорија на исти начин и у поступку који важи за доношење Листе.

Члан 48.

Дома здравља је дужан да врши текуће одабирање и излучивање по роковима који су утврђени Листом.

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се у року од године дана од дана истека рока чувања.

Поступак одабирања и излучивања безвредног регистратурског материјала покреће Дом здравља тако што формира комисију која саставља Попис безвредног регистратурског материјала (у наставку текста: Попис), коме је по Листи категорија истекао рок чувања.

Комисију из претходног става образује директор и она броји три члана.

Попис садржи следеће податке:

1. редни број;
2. назив категорије материјала из листе;
3. редни број из листе;
4. датум и место вршења пописа;
5. имена чланова комисије;
6. рок чувања према листи;
7. годину настанка материјала;
8. количину изражену у дужинским метрима.

Након извршеног пописа комисија, подноси захтев са Пописом Историјском архиву Кикинда који одобрава уништење безвредног регистратурског материјала. Историјски архив разматра захтев за излучивање (са Пописом) и врши проверу материјала, а затим доноси решење којим се одобрава уништавање безвредног регистратурског материјала.

На основу решења Дом здравља је обавезан да уништи регистратурски материјал и да о начину и времену уништења писмено обавести Историјски архив Кикинда.

ИХ ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ АРХИВУ СРБИЈЕ

Члан 49.

По истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка грађе, сређена и пописана архивска грађа предаје се на чување Историјском архиву Кикинда.

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

Члан 50.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија, састављена од представника Дома здравља и представника Историјског архива Кикинда, саставља записник у који се уносе следећи подаци:

1. пун назив Дома здравља;
2. место примопредаје и датум;
3. надлежни архив;
4. попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
5. да ли се преузима цео фонд или део фонда као и подаци о евентуално непреузетој архивској грађи тог фонда;
6. мишљење предаваоца о начину и условима коришћења архивске грађе;
7. потписи чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

Примопредајни записник саставља се у шест примарака, од којих четири преузима Историјски архив Кикинда, а два Дому здравља.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

Дом здравља дужан је да обавештава Историјски архив Кикинда о свим правним физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, затим о евентуалним статусним променама и промени: назива, адресе, делатности, оснивача и др.

Члан 52.

Приликом престанка радног односа или кадровских промена запослених који су одговорни за вођење архиве, примопредаје дужности врши се записнички.

Члан 53.

О примени овог правилника стараће се референт за опште послове.

Члан 54.

Овај правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли „Дома здравља Кикинда“, а примењује се почев од _____2012 године.

Све измене и допуне Правилника извршиће се на начин који важи за његово доношење.

Председник Управног одбора
“Дом здравља Кикинда”
Др Бојан Миладинов