

На основу члана 14. став 1. тачка 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС" број 6/20020), члана 25. Статута, Управни одбор Опште болнице Лесковац на својој седници одржаној дана 24.02.2023. године донео је

П Р А В И Л Н И К О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин канцеларијског и архивског пословања у Општој болници Лесковац (у даљем тексту: Установа).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање у Општој болници Лесковац обухвата:

1. Пријем, преглед, евидентирање и распоређивање поште и предмета, односно аката;
2. Административно-техничко обрађивање аката;
3. Отпремање поште;
4. Развођење предмета и аката;
5. Класификацију и архивирање аката и предмета;
6. Смештај, чување и одржавање архивске грађе;
7. Евидентирање у архивску књигу;
8. Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала;
9. Припрему за предају и предају архивске грађе надлежном архиву.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

1. **Акт** (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност, односно радња. Акти могу бити: обични, поверљиви и строго поверљиви.
2. **Прилог** је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржаја акта;

3. **Предмет** је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине посебну целину;
4. **Досије** је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;
5. **Фасцикла** је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту;
6. **Писарница** је место на ком се врше послови: пријема, отварања, прегледања, распоређивања, евидентирања, здруживања аката, достављања аката одговарајућим лицима, радним јединицама, отпремања поште, развођења аката и њихова предаја лицу овлашћеном за рад на архивирању;
7. **Архивски депо** је посебна просторија у којој се чува документарни материјал и архивска грађа.

Члан 4.

У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

1. **Документарни материјал** чине целину докумената или записа насталих или примљених деловањем и радом Установе, у изворном или репродукованом облику документа, без обзира на форму и формат бележења, као и прописане евиденције у њему;
2. **Архивска грађа**, као документарни материјал који се трајно чува, је одабрани изворни, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем државних органа и организација, органа територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, установа, јавних предузећа, ималаца јавних овлашћења, привредних друштава, предузетника, лица која обављају регистровану делатност, верских заједница, као и других правних или физичких лица, а од трајног су значаја за културу, уметност, науку, 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 њих, и без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани;
3. **Категоризација архивске грађе** је вредновање архивске грађе која се чува у архивама;
4. **Одабирање архивске грађе** и излучивање безвредног документарног материјала је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала уз излучивање оних делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад и који нема својство архивске грађе;
5. **Безвредни документарни материјал** чини документарни материјал којем је престала важност за текући рад, а није оцењен као архивска грађа;
6. **Листа категорија документарног материјала са роковима чувања** садржи попис садржаја свих категорија документарног материјала насталих у раду Установе и њихове рокове чувања, на основу које се врши одабирање архивске грађе или излучивање безвредног документарног материјала;

7. **Архивска књига** је евиденција која садржи попис целокупног документарног материјала насталог у раду Установе;
8. **Регистратурска јединица** је фасцикла, регистрато где се архивира документарни материјал и архивска грађа;

II. ПРИЈЕМ, ПРЕГЛЕД И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

а) Пријем поште

Члан 5.

Пошта се прима у току трајања редовног радног времена, а прима је запослени који је задужен за пријем поште.

Ван радног времена и у нерадне дане, пошту прима запослени у Одсеку за обезбеђење који се налази у портирници Установе. Исти је дужан да првог радног дана примљену пошту преда запосленом задуженом за пријем поште.

Члан 6.

Пријем поште врши се непосредном предајом, путем поште и поштанског прегратка.

Ако пошиљка приликом непосредне предаје садржи неки формални недостатак, запослени задужен за пријем поште ће указати подносиоцу на те недостатке и објасниће му како да их отклони. Ако подносилац и поред упозорења захтева да се пошиљка прими у таквом стању, запослени за пријем писмена ће примити пошиљку и на истој сачинити службену забелешку о упозорењу.

На захтев подносиоца који лично предаје пошиљку, издаје се потврда о пријему. Потврда се издаје на копији оригиналног акта, уз потпис лица које је акт примило и означавање датума пријема.

Члан 7.

Пријем поште од друге установе, државног органа, предузећа и слично, која се доставља преко курира, потврђује се стављањем датума и читког потписа у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима.

Члан 8.

У случају када датум предаје пошти може бити важан за рачунање рокова, уз примљену пошиљку треба приложити коверат.

Члан 9.

Ако су коверте примљених пошилики оштећене, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања о томе треба сачинити записник у присуству двоје запослених и констатовати врсту и обим оштећења и евентуалне недостатке у примљеној пошилици.

б)Распоређивање поште

Члан 10.

Примљену пошту распоређује радник који је отвара и прегледа. По завршеном прегледу, на сваки примљени акт који ће бити заведен ставља се отисак пријемног штамбиља. У одговарајућу рубрику пријемног штамбиља уписује се број под којим је предмет заведен у деловодном протоколу, као и датум пријема.

Члан 11.

Поверљива и строго поверљива пошта прослеђује се директору, односно лицу које он овласти, неотворена.

Пошиљка упућена директору или пошиљка адресирана на лице запослено у Установи, доставља се неотворена лицу коме је упућена.

Пошиљке са понудама, односно пријавама за лицитацију, набавке, конкурсе и слично, отвара комисија задужена за спровођење поступка коме је пошиљка намењена. Деловодни број такве пошиљке означава се на неотвореној коверти.

III. ЗАВОЂЕЊЕ АКТА И УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 12.

Примљени акти заводе се у деловодни протокол и достављају у рад истог дана када су примљени, путем интерне доставне књиге.

Деловодни протокол садржи: број под којим је акт заведен, датум пријема или израде, лице које је акт израдило или потписало, као и коме се акт даље прослеђује.

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

Члан 13.

На корицама деловодног протокола уписује се година на коју се деловодни протокол односи, као и први и последњи број под којима су акти заведени у протоколу. На крају календарске године деловодни протокол 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 запослени који води деловодни протокол.

Члан 14.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у посебан деловодни протокол. Овај протокол води секретарица директора или лице које директор овласти.

IV. ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД И ЊИХОВА АДМИНИСТРАТИВНО-СТРУЧНА ОБРАДА

Члан 15.

Достављање аката врши се преко интерне доставне књиге.

Достављање рачуна (фактура) врши се преко књиге рачуна.

Заведене акте може и лично доставити лице задужено за експедицију поште, којом приликом лице које прима акт својеручним потписом на копији или другом примерку акта који се доставља потврђује његов пријем, као и датум пријема.

Члан 16.

Сваки службени допис који се упућује мора да садржи:

- Заглавље у горњем левом углу, са пуним називом Установе (уколико није израђен на меморандуму Установе), број службеног дописа из деловодног протокола и датум;
- Адресу примаоца – пун назив и седиште примаоца;
- Број и датум примљеног дописа на који се одговара;
- Текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на писаћој машини, односно рачунару;
- Испод текста са леве стране наводе се прилози који се евентуално достављају уз службени допис;
- Испод текста са десне стране означава се име и презиме лица које шаље допис, његова функција, као и својеручни потпис лица.

Службени допис се сачињава најмање у три примерка, од којих се један шаље примаоцу, један остаје лицу које шаље допис, а један примерак остаје као прилог деловодном протоколу.

Члан 17.

Сваки акт којим почиње нови предмет треба по завођењу уложити у посебан омот. На омоту се уписује број, година, а испод тога назив предмета.

Акте који се односе на исти предмет треба улагати у омот по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

V. РАЗВОЂЕЊЕ АКТА И ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 18.

Службена акта се отпремају у службеним ковертама, кутијама и другој одговарајућој амбалажи.

Коверат у коме се отпремају службена акта треба да садржи у горњем левом углу штампил Установ, са бројем и датумом акта који се шаље. У доњем десном углу се означава назив, односно име и седиште, односно адреса примаоца. Подаци и примаоцу пишу се читко штампаним словима.

Члан 19.

Вредносне пошиљке, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се обавезно препорученом пошиљком.

Члан 20.

Коверте са поверљивим и строго поверљивим актима морају бити запечаћене. Печаћење се врши путем растопљеног воска и то на средини за поверљиву, односно на средини и у угловима коверта за строго поверљиву пошту.

Члан 21.

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

Отпремање хитне и друге поште може се вршити путем неке од курирских служби.

VI. КЛАСИФИКАЦИЈА, АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 22.

Решене предмете свака организациона јединица архивира у сопственој архиви до истека рока од једне године од дана решења.

Након истека овог рока, сви предмети из става 1. предају се архиви Установе.

Примопредаја документације за архивирање врши се путем записника у коме се наводи: број акта који се предаје, број прилога које акт садржи, назив службе која предаје предмет на чување и рок чувања предмета на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања. Записник потписује лице које предаје документарни материјал и лице које је задужено за вођење и чување архивске грађе у архиви Установе.

Члан 23.

Архивска грађа и остали документарни материјал чувају се и смештају у одговарајуће полице или ормане у одговарајућој просторији која чини архиву Установе.

На спољним омотима архивских јединица (кутије, фасцикле, регистратори и сл.) исписују се следећи подаци: пун назив Установе, година настанка материјала, врста материјала, класификациона ознака, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у архивску књигу.

Члан 24.

Лице задужено за чување архивске грађе и документарног материјала је дужно да води архивску књигу.

Архивска књига има следеће рубрике: редни број, датум уписа, година – раздобље настанка, класификациона ознака, категорија документарног материјала, количина, излучено – број и датум записника, рок чувања, напомена.

Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

1. У рубрику „редни број“ уписује се редни (основни) број означеног документарног материјала. Редни бројеви се настављају у архивској књизи континуирано из године у годину. Документарни материјал се обележава редним бројем из архивске књиге;
2. У рубрику „датум уписа“ уписује се дан, месец и година уписа документарног материјала.
3. У рубрику „година настанка“ уписује се година, односно раздобље у којем је документарни материјал настао. За документарни материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна година;
4. У рубрику „класификациона ознака“ уписује се класификациони знак;
5. У рубрику „категија документарног материјала“ уписује се назив материјала;
6. У рубрику „количина“ уписује се укупан број регистратурских јединица истоветног документарног материјала;
7. У рубрику „излучено - број и датум записника“ уписује се број и датум записника о излучењу безвредног документарног материјала;
8. У рубрику „рок чувања“ уписује се рок предвиђен Листом;
9. У рубрику „примедба“ уписује се број решења о излучивању или примопредаји архивске грађе надлежном архиву.

Члан 25.

Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву најкасније до априла наредне године за протеклу годину, са податком о количини, израженој у дужинским мерама, излученог документарног материјала.

Члан 26.

Архивски предмети се могу давати на привремено коришћење уз реверс који се пише у три примерка. Један примерак се чува на месту одакле је узет предмет, други примерак се чува у посебној фасцикли архивара, а трећи примерак се издаје лицу коме се предмет даје на реверс.

VII. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 27.

После одабира архивске грађе, архивар је дужан да издвоји ради уништавања документарни материјал коме је истекао рок чувања.

Документарни материјал чији је рок чувања истекао уништава се по прибављеном одобрењу надлежног архива у писаној форми.

Излучивање безвредног документарног материјала врши се комисијски. Комисија врши попис документарног материјала којем је према Листи категорија документарног материјала са роковима чувања истекао рок чувања. Попис садржи: редни број, назив категорије материјала из листе, редни број из листе, рок чувања према листи и година настанка материјала, редни број из архивске књиге.

Приликом уништавања излученог документарног материјала архивар је дужан да предузме неопходне мере заштите података који би могли повредити права и правни интерес лица на које се документарни материјал односи.

Члан 28.

Сређена, пописана архивска грађа предаје се на чување надлежном архиву по истеку 30 година од дана њеног настанка.

Надлежни архив може одлучити да се у појединим случајевима продужи рок из става 1. овог члана.

Изузетно, рок из става 1. овог члана може се скратити споразумом између надлежног архива и Установе.

Архивска грађа предаје се у оригиналу, сређена, означена, пописана, неоштећена или са санираним оштећењима, технички опремљена.

Архивска грађа у електронском облику предаје се надлежном архиву заједно са припадајућим метаподацима и декодирана, на начин који одреди надлежни архив.

О примопредаји архивске грађе сачињава се записник чији је саставни део попис архивске грађе која се предаје надлежном архиву.

Х. ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 29.

У оквиру електронског пословања поједини термини имају следеће значење:

Електронско канцеларијско пословање обухвата послове канцеларијског пословања са електронским документима у информационом систему.

Електронски документ је скуп података састављен од слова, бројева, симбола, графичких, звучних и видео записа садржаних у поднеску, писмену, решењу, исправи или било ком другом акту који сачине правна и физичка лица или органи власти ради коришћења у правном промету или управном, судском или другом поступку пред органима власти, ако је електронски израђен, дигитализован, послат, примљен, сачуван или архивиран на електронском, магнетном, оптичком или другом медију.

Електронско пословање је употреба података у електронском облику, средстава електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова Установе.

Електронски потпис је скуп података у електронском облику који су придружени или логички повезани са другим подацима у електронском облику, тако да се електронским потписом потврђује интегритет тих података и идентитет потписника. Сврха електронског потписа је да потврди аутентичност садржаја.

Архивска грађа у електронском облику је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику.

Документарни материјал у електронском облику је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.

Дигитализација је конверзија документа из облика који није електронски у електронски облик.

Дигитализовани документ је документ који је настао дигитализацијом изворног документа.

Члан 30.

Електронско канцеларијско пословање обухвата настанак, употребу и заштиту података у електронском облику, средства електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова у Установи.

Електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у информационом систему Установе обављају послови канцеларијског пословања, односно да се у том систему поступа са свим документима у електронском облику.

Пословне или рачуноводствене исправе могу да се чувају на електронским медијима као оригинална документа или дигиталне копије ако је обезбеђено да се подацима садржаним у електронском документу може приступити и да су погодни за даљу обраду, да су подаци сачувани у облику у коме су направљени, послати и примљени, да се из сачуване електронске поруке може утврдити пођиљалац, прималац, време и место слања и пријема, да се примењују технологије и поступци којима се у довољној мери обезбеђује заштита од измена или брисања података или друго поуздано средство којим

се гарантује непроменљивост података или порука, као и резервна база података на другој локацији.

Члан 31.

У оквиру електронског канцеларијског пословања у Установи ће се корисити одговарајући информациони системи који омогућавају: вођење електронске евиденције о примљеној или новонасталој рачуноводственој документацији, као и осталим документима, обављање књиговодствених и рачуноводствених послова, интерну доставу електронских докумената и обавештавање овлашћених корисника система о електронским документима, back up и чување електронских и у електронски облик пренетих докумената и њихово електронско архивирање.

Установа је обавезна да користи рачуноводствени софтвер који омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

XI. ПОСЕБНЕ, ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Установа је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности и упутствима Државног архива Србије и надлежног архива.

Члан 33.

Установа је обавезна да обавештава надлежни архив о свим променама насталим у вези са архивском грађом и документарним материјалом, као и о сопственим статусним променама.

Члан 34.

У случају престанка радног односа архивара или у случају кадровских промена, промена лица задуженог за вођење архиве Установе, примопредаја између лица се врши путем записника.

Члан 35.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама Опште болнице Лесковац.

**ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА**

Соња Драшковић, дипл. ецц