

*ДОМ ЗДРАВЉА ЈАГОДИНА*

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

*Јагодина, август 2008. године*

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
 ЗДРАВСТВЕНА УСТАНОВА  
 ДОМ ЗДРАВЉА ЈАГОДИНА  
 БРОЈ: 1125/7-1  
 08.08.2008. године  
 ЈАГОДИНА

На основу члана 38. став 1. Закона о културним добрима и чланова 27. и 58. Статута Здравствене установе Дом здравља Јагодина, Управни одбор Дома здравља Јагодина је, на својој седници одржаној дана 08.08.2008. године, донео

## ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### *Члан 1.*

Овим Правилником утврђују се начин канцеларијског и архивског пословања Здравствене установе Дом здравља Јагодина (у даљем тексту: Дом здравља).

#### *Члан 2.*

Канцеларијско пословање обухвата:

- примање и прегледање поште,
- завођење аката-предмета,
- административно-техничко обрађивање аката-предмета,
- отпремање поште,
- развођење поште,
- архивирање и стручно одржавање архиве,
- одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала,
- предаја архивске грађе Историјском архиву у Јагодина.

#### *Члан 3.*

У окриву канцеларијског пословања, поједини термини имају следеће значење:

- Регистратуру чине државни органи или организације, органи јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, установе, предузећа и друга правна лица у току чијег рада настаје регистратурски материјал;
- Акт (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, мења, допуњава, прекида или завршава службена делатност установе (у даљем тексту – регистратуре);
- Службени дописи могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, са ознаком коју тајну садржи или врсту хитности;

- Прилог је писани састав (докуменат, табела, графикон, цртеж или сл.) или физички предмет који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа;

- Предмет је скуп службених дописа који се односе на исто питање и чине целину;

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

- Фасцикла је скуп више предмета или досијеа која се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту;

- Архивску грађу чине изворни и репродуковани, писани, цртани, компјутеризовани, штампани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографисани, или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја на науку и културу који је настао у раду државних органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне управе, политичких организација и њихових органа, установа и других организација, верских заједница, као и појединаца, без обзира на то кад је и где настао и да ли се налази у установама заштите или ван њих;

- Регистратурски материјал чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, као и књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записа, и докумената примљених и насталих у раду друштвено-политичких организација, предузећа и других организација, док су од значаја за њихов текући рад;

- Безвредни регистратурски материјал чине делови писане документације који су изгубили оперативну вредност, тј. којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа;

- Писарница је организациона целина у регистратури где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа, достављање дописа унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење као и њихово стављање у архиву и чување;

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

- Архивски депо (у већим регистратурама) састоји се од једне или више просторија одвојених од писарнице у којима се чува архива старија од две године;

У мањим регистратурама архива се састоји од једног или више ормана или плакара.

## **II ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕД И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ**

### **Члан 4.**

Примање поште врши се у писарници.

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

### **Члан 5.**

Примање поште врши се путем непосредне предаје, путем поште и поштанског факса.

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

Примање поште преко поштанске службе или подизање из поштанског прегратка врши се по важећим поштанским прописима.

### **Члан 6.**

Обичну пошту отвара овлашћени радник.

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

Пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом, јавном набавком и слично не отварају се од стране одређеног радника, већ се на коверти уписује време и датум пријема. Отварање предмета врши одређена комисија.

### **Члан 7.**

При отварању коверата треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се прилози разних аката не помешају или изгубе.

У случајевима када датум предаје пошти може бити од важности за рачунање рокова, уз примљену пошиљку треба приложити и коверат.

### **Члан 8.**

Ако су коверти пошиљки примљени оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања о томе треба сачинити записник у присуству два радника и констатовати врсту и обим оштећења и да ли што недостаје у примљеној пошиљци.

### **Члан 9.**

Примљену пошту распоређује радник писарнице.

По завршеном прегледу на сваки примљени акт ставља се отисак пријемног штамбиља.

Отисак пријемног штамбиља се, по правилу ставља у горњем десном углу прве стране.

У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

1. Назив установе
2. Број протокола
3. Датум
4. Место

### **Члан 10.**

Сигнирање поште се врши на службе, одељења или одсеке, истог дана када је примљена, према унапред одређеним ознакама за организациону јединицу.

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 пре завођења поште и то под датумом када су примљени.

## **III ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА**

### **Члан 11.**

Евиденција о примљеној односно сопственој пошти која се шаље, води се уредно. Акта се евидентирају и достављају у рад истог дана када су и примљена.

### **Деловодник**

### **Члан 12.**

Основна евиденција 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 предмета се у току године, по правилу не мења.

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

Уписивање података у деловодник врши се 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 пошилике,
- у рубрику 5 уписује се назив и седиште пошилаоца (при завођењу сопствених предмета-аката, у ову рубрику се уписује скраћеница „ДЗ“ Дом здравља),
- у рубрику 6 уписује се број примљеног дописа и датум,
- у рубрику 7 уписује се организациона јединица којој се предмет уручује на рад,
- у рубрику 8 уписује се датум развођења,
- у рубрику 9 уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили референти – обрађивачи предмета, и то „а/а“, ако је предмет завршен и треба га архивирати, „П“ ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати у року.

Сви примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем додавањем наредног подброја.

### **Члан 13.**

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години, а ова забелешка се датуира и оверава службеним печатом, а потписује је радник који води деловодник.

На корицама деловодника исписује се крупним словима назив установе. Испод назива ставља се година, као и први и последњи основни (редни) број.

### **Члан 14.**

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у посебан поверљиви, односно строго поверљиви деловодник, на исти начин и на истом обрасцу, као деловодник.

Предмети који се односе на област јавних набавки заводе се у посебан деловодник чије чување је регулисано Законом о јавним набавкама.

### **Члан 15.**

Достављање аката у рад врши се преко интерне доставне књиге. Може се користити више интерних доставних књига.

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

Достављање поште упућене на лично име, врши се преко посебне књиге примљене поште.

Службени листови, часописи и друге публикације достављају се преко књиге за доставу службене штампе.

### **Члан 16.**

Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште установе, број службеног дописа и датумом),
- адреса примаоца (пун назив и седиште примаоца),
- број и датум примљеног дописа на који се одговара,
- текст који мора бити јасан, сажет и читак,
- испод текста са десне стране се потписује овлашћено лице, а уз потпис се ставља отисак службеног печата,
- испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз службени допис.

Службени допис се пише у најмање 3 примерка од којих се један шаље примаоцу, други се задржава у архиви писарнице, а трећи остаје организационој јединици.

### **Члан 17.**

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, 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.

## **IV ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ**

### **Члан 18.**

Сви решени предмети које треба отпремити (архивирати) или уступити некој другој организационој јединици, враћају се писарници преко интерне доставне књиге. На омоту акта који се враћа писарници референти стављају потребна упутства о начину отпреме (препоручо и сл.) и да ли акт треба упутити другој организационој јединици.

Радник писарнице проверава и формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу или му враћа предмет на допуну.

### **Члан 19.**

На сваком службеном допису по коме је поступак завршен пре него што се врати писарници референт поред ознаке „а/а“ уписује рок чувања предмета на основу листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

### **Члан 20.**

Отпремање поште врши писарница. Сви предмети преузети у току дана до 12 часова морају се отпремити истог дана. Предмети примљени после закључивања књига, ако нису хитни отпремаће се наредног дана.

### **Члан 21.**

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 адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверти. Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким словима. Место (седиште) примаоца пише се великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова адреса.

### **Члан 22.**

Вредносне пошиљке, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка, отпремају се обавезно препоручено, са повратницом или преко доставне књиге за спољну доставу, ако се достављање врши преко курира.

### **Члан 23.**

Коверти са поверљивим и строго поверљивим актима морају бити запечаћени. Печаћење се врши утиском месинганог жига преко растопљеног воска – на средини за поверљиву, а за строго поверљиву пошту на средини и у ћошковима коверте.

### **Члан 24.**

У доставну књигу, књигу за пошту, уписују се све пошиљке које се отпремају поштом. Доставна књига служи као евиденција о завршној отпреми, као и предаји новца на име поштанских трошкова.

### **Члан 25.**

Укупни износи утрошеног новца на име поштанских трошкова свакодневно се уписују у контролник поштарине.

### **Члан 26.**

Акти и други материјали које треба хитно отпремити другим органима или организацијама у истом месту, уписују се у доставну књигу за место и отпремају преко достављача (курира).

## **V АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕМЕТА**

### **Члан 27.**

На спољним омотима архивских јединица (кутијама, фасциклама, регистраторима, књигама, картотекама и др.) исписује се пун назив регистратуре, организационе јединице, година настанка материјала, врста материјала, класификациона ознака, евиденциони бројеви предмета и редни бројеви под којим је архивска јединица уписана у архивску књигу.

### **Члан 28.**

У писарници, односно у архиви писарнице, завршени предмети се могу држати највише две године од дана завођења, после ког рока се обавезно предају у архивски депо.

### **Члан 29.**

Архивски предмети старији од две године, сређени у кутијама, фасциклама, регистраторима и др., чувају се у архивском депоу сређени по годинама, а унутар година по организационим јединицама, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама – полицама.



### **Члан 30.**

Просторије депоа морају бити суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

### **Члан 31.**

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

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;
- У рубрику 2 уписује се датум уписа;
- У рубрику 3 уписује се година у којој је регистратурски материјал настао;
- У рубрику 4 уписује се врста регистратурског материјала;
- У рубрику 5 уписује се број архивских јединица (регистратора, фасцикли, кутија, књига, свежњева и др.);
- У рубрику 6 уписује се просторија, раф, полица где је смештена документација,
- У рубрику 7 уписује се број решења о излучивању регистратурског материјала, број записника о примопредаји архивске грађе Историјском архиву Јагодине.

### **Члан 32.**

Препис Архивске књиге за протеклу годину доставља се Историјском архиву Јагодине најкасније до 01. јула наредне године.

### **Члан 33.**

Приликом достављања преписа Архивске књиге, достављају се подаци и о количини архивског материјала, израженој у дужним метрима.

### **Члан 34.**

Архивском грађом и регистратурским материјалом у архивском депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, референт за архиву или посебно за то одређено лице.

### **Члан 35.**

На привремено коришћење појединим службама, архивски предмети се издају 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.

## **VI ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА**

### ***Члан 36.***

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања, која је саставни део овог Правилника.

Листа, која је саставни део овог Правилника, може се примењивати пошто на њу сагласност да Историјски архив Јагодине.

### ***Члан 37.***

Листа садржи редни број, врсту предмета – категорију, рок чувања.

### ***Члан 38.***

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски. 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.

Уз наведени попис комисија се обраћа са захтевом надлежном архиву да се одобри уништење безвредног регистратурског материјала.

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

### ***Члан 39.***

Уколико се током године јаве нове врсте предмета, које нису обухваћене Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања, врши се измена и допуна постојеће листе, на начин и по поступку предвиђеном за доношење листе.

## **VII ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ**

### ***Члан 40.***

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

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

**Члан 41.**

Архивска грађа се предаје о трошку Дома здравља, а на место које одреди надлежни архив.

Предавалац архивске грађе даје мишљење о условима њеног коришћења у надлежном архиву.

**Члан 42.**

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија је састављена од представника регистратуре који предаје грађу и представника архива који преузима.

У присуству комисије саставља се записник у 3 примерка, са следећим подацима:

- назив организације која предаје архивску грађу,
- место примопредаје и датум,
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини,
- подаци о евентуално непреузетој архивској грађи,
- мишљење предаваоца о начину и условима коришћења грађе,
- попис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

**VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 43.**

Дом здравља је дужан да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о заштити културних добара и према налазима надлежног архива.

**Члан 44.**

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

**Члан 45.**

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

**Члан 46.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома здравља, од ког дана ће се и примењивати.



**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА**

*Соња Павловић, професор раз. наставе*