

09.09.99

Na osnovu člana 38. Zakona o kulturnim dobrima ("Službeni glasnik RS", br. 71/94 i člana 24. Statuta, Upravni odbor Doma zdravlja - Tutin, na sednici održanoj 09.09.1999 godine, doneo je

P R A V I L N I K
O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU
DOMA ZDRAVIJA - TUTIN

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Doma zdravlja - Tutin (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se način obavljanja kancelarijskih i arhivskih poslova u Domu zdravlja - Tutin.

Član 2.

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje, u smislu ovog Pravilnika, obuhvata: primanje, pregledanje, evidentiranje i raspoređivanje predmeta (akata) u rad, administrativno - tehničku obradu akata, otpremanje akata, razvodjenje akata, klasifikaciju i arhiviranje, smeštaj, čuvanje, održavanje i evidentiranje u arhivskoj knjizi, izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala, predaju arhivske građe nadležnom istorijskom arhivu i druga pitanja od značaja za kancelarijsko i arhivsko poslovanje Doma zdravlja - Tutin.

Član 3.

Pojedini termini u vezi sa kancelarijskim i arhivskim poslovanjem, u smislu ovog Pravilnika, imaju sledeće značenje:

- 1) PODNESAK je svaki zahtev, obrazac koji se koristi za automatsku obradu podataka, predlog, prijava, molba, žalba, prigovor i drugo saopštenje kojim se građani, pravna lica i druge stranke obraćaju Domu zdravlja - Tutin;
- 2) AKT je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, menja, prekida ili završava neka službena radnja Doma zdravlja;
- 3) PRILOG je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta;
- 4) PREDMET je skup svih podnesaka, akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i kao takvi čine jedinstvenu celinu;
- 5) DOSIJE je skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice;
- 6) FASCIKLA je skup više predmeta ili dosijea koji se posle završenog postupka čuvaju sredjeni u istom omotu (kutija i sl.);
- 7) REGISTRATORSKI MATERIJAL čine predmeti i akti, fotografski i fonogramski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, knjige i kartoteke o evidentiranju tih spisa, zapisa i dokumenata, kao i mikrofilmovi o njima primljeni i nastali u radu Doma zdravlja;

8) ARHIVSKA GRADJA predstavlja pisani crtani, štampani, fotografski, filmovani, fonografski i na drugi način zabeleženi izvorni i reprodukovani materijal od posebnog značaja za istoriju, kulturu i druge potrebe, koji je nastao u radu Doma zdravlja, bez obzira kada je nastao;

9) PISARNICA je deo procesa rada u službi za opšte, pravne i kadrovske poslove Doma zdravlja u kojoj se obavljaju sledeći poslovi: primanje podnesaka od stranaka, prijem, otvaranje, pregledanje i rasporedjivanje pošte, evidentiranje predmeta, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata unutrašnjim organizacionim jedinicama, otpremanje pošte i razvodjenje predmeta koji se arhiviraju;

10) ARHIVA je deo procesa rada u službi za opšte, pravne i kadrovske poslove Doma zdravlja gde se vrši arhiviranje i čuvanje završenih predmeta i ostalog registratorskog materijala, vode i čuvaju evidencije o istom do predaje nadležnom arhivu ili do njihovog

uništavanja;

11) ODABIRANJE I IZLUČIVANJE BEZVREDNOG REGISTRATORSKOG MATERIJALA

je postupak u kome se odabira i izlučuje bezvredan registratorski materijal kome je prestala važnost za tekući rad a nema svojstvo arhivske gradje;

12) LISTA KATEGORIJA REGISTRATORSKOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA je popis sadržaja svih kategorija registratorskog materijala sa utvrđenim rokovima čuvanja prema kojoj se vrši odabiranje i izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala;

13) ARHIVSKI FOND čine svi arhivski predmeti koji su primljeni ili su nastali u radu Doma zdravlja;

14) ARHIVSKA KNJIGA predstavlja opšti inventarski pregled celokupnog arhivskog materijala iz ranijih godina.

II. PRIJEM, PREGLEDANJE I RASPOREDJIVANJE PO ŠTE

Član 4.

Pošta (akti, paketi, novčana pisma, telegrami i dr.) prima se u pisarnici Doma zdravlja u toku radnog vremena.

Način prijema pošte hitnog karaktera van radnog vremena pisarnice određuje direktor Doma zdravlja.

Član 5.

Ako akt (podnesak), prilikom neposredne predaje, sadrži formalne nedostatke (nije potpisan, nije overen pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese pošiljaoca i sl.), radnik određen za prijem pošte ukazaće stranci na te nedostatke i objasniće kako da se oni otklone.

Ako stranka, i pored upozorenja, zahteva da se akt primi, radnik pisarnice će takav akt primiti s tim što će na njemu sačiniti službenu zabeležku o upozorenju.

Član 6.

Na zahtev stranke koja lično predaje akt izdaje se potvrda u vidu otiska prijemnog štambilja koji se stavlja na kopiju akta ili na poseban papir ako stranka ne poseduje kopiju ili ako na kopiji nema mesta.

U otisak štambilja se upisuje broj iz delovodnika, oznaka organizacione jedinice, broj primljenih priloga i datum kad je akt primljen.

Ispod otiska prijemnog štambilja se potpisuje radnik koji je akt primio i stavlja otisak okruglog pečata Doma zdravlja.

U slučaju da je podnesak saopšten usmeno na zapisnik, stranci se izdaje kopija zapisnika snabdevena otiskom prijemnog štambilja u smislu stava 1. do 3. ovog člana.

Član 7.

Prijem pošte preko dostavljača (kurira) potvrđuje se stavljanjem datuma i potpisa u dostavnoj knjizi za mesto, na dostavnici, povratnici ili kopiji akta čiji se original prima, uz stavljanje otiska pečata Doma zdravlja, osim u dostavnoj knjizi.

Ako je to posebno značajno, odnosno ako je posebnim propisom određeno, stavlja se i vreme prijema (čas i minut) na primljenom aktu ili na koverti u kojoj se akt nalazi.

Član 8.

Prijem pošte preko poštanske službe i podizanje pošte iz poštanskog pregratka vrši se po propisima poštanske službe.

Prilikom prijema, odnosno podizanja pošte na način iz stava 1. ovog člana, ako je pošiljka oštećena a u pitanju je preporučena pošiljka ili pošiljka na kojoj je označena vrednost, radnik Doma zdravlja takvu pošiljku može primiti ili podići tek kada pošta komisijski sačini zapisnik, o stanju i sadržaju pošiljke i preda radniku kopiju zapisnika.

Član 9.

Prispele pošiljke koje su adresirane na druga pravna ili fizička lica pisarnice ne otvara već ih na najpogodniji način šalje adresantu ili ih vraća pošti.

Član 10.

Običnu ili preporučenu poštu, primljenu u zatvorenim kovertima otvara ovlašćeni radnik pisarnice.

Pošiljke sa oznakom državne, vojne ili službene tajne otvara direktor Doma zdravlja ili radnik koji za to bude ovlašćen.

Pošiljke u vezi sa licitacijom, konkursom za izvodjenje radova i sl. prima ovlašćeni radnik pisarnice koji na kovertu stavlja datum čas i minut prijema a otvaranje ovih pošiljki vrši komisija koja sprovodi postupak licitacije, izbora ponude za izvodjenje radova i sl.

Pošta primljena za određeno lice zaposleno u Domu zdravlja uručuje se neotvorena a ako pošiljka ove vrste predstavlja službeni akt primalac je dužan da isti odmah vrati pisarnici radi evidentiranja.

Član 11.

U slučaju da se brojevi i oznake napisane na koverti ne slažu sa brojevima i oznakama primljenih akata, da neki od akata nedostaje, da uz propratni akt nema naznačenih priloga ili obrnuto, da se ne vidi ko je pošiljalac i sl. radnik u pisarnici će to konstatovati službenom zabeleškom uz koju prilaže i koverat a, ako je to moguće, obavestiće o tome i pošiljaoca.

Član 12.

Uz primljeni akt prilaže se i koverta a naročito kada datum predaje pošti može biti važan za računanje rokova (rok za prigovor - žalbu, rok za učešće na licitaciji ili na konkursu i sl.).

Član 13.

Ako je koverat preporučene pošiljke ili omot paketa i druge pošiljke primljen oštećen a postoji sumnja o neovlašćenom otvaranju, radnik pisarnice će, pre otvaranja takve pošiljke, u prisustvu još dva radnika, sačiniti o tome zapisnik u kome će konstatovati vrstu i obim oštećenja i da li šta nedostaje u primljenoj pošiljci.

Ukoliko je oštećenje konstatovano i u pošti, zapisniku iz stava 1. ovog člana prilaže se i zapisnik iz člana 8. stava 2. ovog Pravilnika.

Član 14.

Službena zabeleška iz člana 5. i 11. ovog Pravilnika upisuje se uz otisak prijemnog štambilja (npr. "primljeno bez priloga", "nepotpisano", "nema adrese" i sl.) i potpisuje je i overava pečatom radnik pisarnice.

Član 15.

Ako je uz akt priložen nova, hartije od vrednosti ili druge vrednosti, isto se odmah predaje, uz potpis, službi za materijalno - finansijsko poslovanje Doma zdravlja.

Član 16.

Primljenu poštu raspoređuje radnik koji je otvara i to po organizacionim jedinicama Doma zdravlja.

Po završenom raspoređivanju na način iz stava 1. ovog člana, na svaki primljeni akt koji će biti upisan u osnovnu evidenciju (delovodnik) stavlja se otisak prijemnog štambilja.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornji desni ugao prve strane akta a ako tu nema dovoljno mesta otisak će se staviti na prazno mesto prve strane vodeći računa da tekst akta ostane potpuno čitljiv a ako je to nemoguće otisak se stavlja na poledjini akta u gornjem levom uglu ili na drugom mestu gde je to moguće.

U slučaju da su strane akta u celini popunjene tekstem, otisak prijemnog štambilja se stavlja na čistom listu hartije koji se prilaže uz akt.

Ako je tekst primljenog akta pisan u produžetku drugog akta, otisak prijemnog štambilja se stavlja desno ispod teksta poslednjeg akta pisanog u produžetku.

U otisak prijemnog štambilja se upisuju sledeći podaci:

- 1) u rubriku "primljeno" - datum kad je akt primljen,
- 2) u rubriku "organizaciona jedinica" - oznaka unutrašnje organizacione jedinice,
- 3) u rubriku "broj" - broj iz osnovne evidencije (dlovodnika),
- 4) u rubriku "prilog" - ukupan broj primljenih priloga,
- 5) u rubriku "vrednost" - ukupan iznos taksenih maraka, odnosno novčani iznos.

Ostale oznake na aktima (veze brojeva i sl.) beleže se pored otiska prijemnog štambilja.

Član 18.

Oznake organizacionih jedinica obeležavaju se dvocifrenim brojevima prema njihovom redosledu utvrdjenom članom 16. Statuta Doma zdravlja, i to:

- 1) "01" - opšta medicina,
- 2) "02" - zdravstvena zaštita žena,
- 3) "03" - zdravstvena zaštita dece,
- 4) "04" - stomatološka zdravstvena zaštita,
- 5) "05" - specijalističke službe i laboratorijska dijagnostika,
- 6) "06" - internistička služba,
- 7) "07" - pneumoftiziološka zaštita i radiološka dijagnostika,
- 8) "08" - apoteka,
- 9) "09" služba za opšte, pravne i ekonomsko-finansijske poslove.

III. EVIDENTIRANJE AKATA (PREDMETA)

1. Evidentiranje u delovodniku

Član 19.

Primljeni i rasporedjeni akti evidentiraju se u osnovnoj evidenciji (delovodnik) istog dana i pod istim datumom pod kojim su i primljeni.

Telegrami i drugi akti sa odredjenim kratkim rokom za odgovor kao i akti po kojima treba hitno postupiti, evidentiraće se pre ostalih akata i odmah će se dostaviti u rad odgovarajućoj organizacionoj jedinici.

Ako se zbog velikog broj primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga primljeni akti ne mogu evidentirati istog dana kada su primljeni, evidentiraće se najkasnije sledećeg dana pod datumom kada su primljeni, i to pre evidentiranja nove pošte.

Član 20.

Delovodnik, kao osnovna evidencija akata primljenih ili nastalih u Domu zdravlja, vodi se po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.

Osnovnim brojem, odnosno rednim brojem delovodnika, označava se svaki primljeni ili sopstveni akt (predmet)

Osnovni broj se, po pravilu, ne menja u toku kalendarske godine.

Podbrojevima, odnosno rednim brojevima u okviru osnovnog broja, označavaju se svi naknadno primljeni akti, odnosno akti nastali u radu Doma zdravlja, koji su u vezi sa aktom iz stava 2. ovog člana i odnose se na isti predmet.

Član 21.

Upisivanje podataka u delovodnik vrši se mastilom ili hemijskom olovkom čitkim rukopisom na sledeći način:

- 1) u rubriku 1 upisuje se osnovni (redni) broj delovodnika,
- 2) u rubriku 2 upisuje se na koga se akt odnosi (prezime i ime i prebivalište fizičkog lica, odnosno pun naziv i sedište pravnog lica) i kratka sadržina akta a ako se akt odnosi na više lica, po mogućnosti, upisuju se sva lica ako to nije moguće upisuje se prvo lice sa dodatkom "i dr.",
- 3) u rubriku 3 upisuje se podbroj,
- 4) u rubriku 4 upisuje se datum prijema akta,
- 5) u rubriku 5 upisuje se naziv i sedište pošiljaoca (pri zavodjenju sopstvenih predmeta - akata upisuje se skraćeniica "Sp"),
- 6) u rubriku 6 upisuje se broj i datum primljenog akta,
- 7) u rubriku 7 upisuje se organizaciona jedinica kojoj se predmet upućuje u rad,
- 8) u rubriku 8 upisuje se datum razvodjenja,
- 9) u rubriku 9 upisuju se podaci o razvodjenju akta - predmeta,

i to:

- "a/a" kao oznaka za arhiviranje predmeta koji je potpuno završen i treba ga arhivirati sa obaveznim upisom roku čuvanja predmeta;
- "R" - što znači rok i datum do kada se očekuje da se po traženju postupi ili kad predmet treba ponovo uzeti u rad, te se uz oznaku "R" upisuje i datum,
- oznaka organizacione jedinice kojoj je predmet ustupljen na dalju obradu,
- "Izv" - kada je predmet izvorno rešen i otprema se drugom pravnom licu, pri čemu se unosi i datum i tačan naziv i sedište organa ili organizacije, odnosno drugog društvenog pravnog lica kome se predmet otprema.

Docnije primljeni akti koji se odnose na isti predmet zavode se pod istim osnovnim brojem sa dodavanjem narednog podbroja.

Kada se u delovodniku popune sve rubrike za podbrojeve u okviru istog osnovnog broja, dalje zavodjenje akata koji se odnose na isti predmet vrši se prenošenjem osnovnog broja u sledeću slobodnu rubriku za osnovne brojeve s tim što se u rubrici gde je predmet prvi put zaveden upisuje reč "prenos" i osnovni brojevi između kojih je prenet osnovni broj.

Član 22.

Na kraju kalendarske godine delovodnik se zaključuje službenom zabeležkom upisanom ispod poslednjeg broja sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini, upisivanjem datuma zaključenja delovodnika i overavanjem službene zabeležke potpisom zaposlenog koji vodi delovodnik i otiskom pečata Doma zdravlja.

Član 23.

U delovodnik se ne upisuju pošiljke koje ne predstavljaju službenu prepisku (računi, službena glasila, časopisi, knjige, pozivi za sednice i druge sastanke primljeni na ličnost, prospekti, kata- lozi i sl.).

2. Evidentiranje akata koji su određeni kao državna, vojna ili službena tajna

Član 24.

Akti koji su posebnim propisima određeni kao državna, vojna ili službena tajna evidentiraju se u posebnom delovodniku koji vodi zaposleni koji je određen za rad na ovim predmetima.

Delovodnik iz stava 1. ovog člana vodi se na istom obrascu i na isti način kao delovodnik iz člana 20. i 21. ovog Pravilnika, u ukoričenoj knjizi koja se, po pravilu, koristi za više godina, s tim što se svaka godina posebno zaključuje.

Posle evidentiranja akata koji su određeni kao državna, vojna ili službena tajna, u prijemni štambilj ispod broja predmeta upisuje se skraćenica: "Državna tajna", "Vojna tajna" ili "Službena tajna".

Akti koji su određeni kao "Službena tajna" imaju, u zavisnosti od stepena poverljivosti, i jednu od sledećih oznaka: "Strogo poverljivo" "Poverljivo" ili "Interno" koje se, takodje, unose u prijemni štambilj.

Oznake vrste ("Državna tajna", "Vojna tajna" i "Službena tajna") i stepena ("Strogo poverljivo", "Poverljivo" i "Interno") poverljivosti akta unose se i u delovodnik iz stava 1. ovog člana.

Član 25.

Ako predmet koji je evidentiran u delovodniku iz člana 20. ovog Pravilnika tokom postupka postane službena tajna, evidentiraće se u delovodniku iz člana 25. ovog Pravilnika s tim što će se izvršiti povezivanje brojeva u jednom i u drugom delovodniku.

Član 26.

Arhiviranje završenih predmeta koji su označeni kao tajni vrši se po rednim brojevima iz delovodnika.

3. Popis akata

Član 27.

U popisu akata, koji se vodi u obliku tabaka ili knjige, evidentiraju se akta iste vrste ili akta koja se masovno primaju, po kojima se na isti način vodi postupak (rešenja o godišnjem odmoru, porudžbenice, nalozi i sl.).

Za svaki popis akata iz stava 1. ovog člana na početku godine se rezervišu, po pravilu, prvi redni brojevi u delovodniku a posle rednog broja ispisuje se vodoravno oznaka "popis akata" i navodi kratka sadržina materije na koju se ti akti odnose.

Član 28.

Popis akata iz člana 27. ovog Pravilnika je sastavni deo delovodnika.

Član 29.

Predmete za koje će se voditi popis akata određuje direktor Doma zdravlja.

Član 30.

Zaposleni koji vodi popis akata dužan je isti zaključiti i dostaviti pisarnici najkasnije do petog januara tekuće godine za prethodnu godinu radi unošenja ukupnog broja predmeta i razvodjenja u delovodniku.

Sa popisom akata pisarnici se dostavljaju i svi završeni predmeti.

IV. DOSTAVLJANJE AKATA U RAD

Član 31.

Akti i predmeti dostavljaju se u rad preko interne dostavne knjige.

Dostavljanje računa u rad računovodstvenoj službi vrši se preko knjige računa.

Dostavljanje pošte upućene na ličnost vrši se preko knjige primljene pošte na ličnost.

Službeni listovi, časopisi i druge publikacije dostavljaju se preko kartona za dostavu službenih listova i časopisa.

Član 32.

Svi rešeni predmeti koje treba otpremiti ili staviti u arhivu vraćaju se pisarnici preko interne dostavne knjige.

Prilikom vraćanja rešenog predmeta pisarnici obradivač predmeta dužan je da izdvoji deo predmeta koji se otprema od dela koji se arhivira.

Kod rešenih predmeta obavezno se stavlja rok čuvanja predmeta utvrđen listom kategorija registraturskog materijala, oznaka za arhiviranje ("a/a"), rok čuvanja predmeta u arhivi i potpis obradivača predmeta.

V. RAZVODJENJE AKATA

Član 33.

Po prijemu predmeta na način iz člana 32. ovog Pravilnika, ovlašćeni radnik pisarnice proverava kompletност predmeta i formalnu ispravnost službenog akta i ukazuje obradivaču na eventualne nedostatke ili mu vraća predmet na dopunu.

Član 34.

Razvodjenje akata vrši se upisom u odgovarajuće rubrike delovodnika odnosno popisa akata, podataka o aktu, otpremanju predmeta, uz upis datuma razvodjenja i oznake iz člana 21. stava 1. tačke 9. ovog Pravilnika.

Član 35.

Po završetku razvodjenja predmeti (akti) se otpremaju ili arhiviraju.

VI. OTPREMANJE POŠTE

Član 36.

Otpremanje pošte viši se preko poštanske službe ili preko dostavljača (kurira).

Otpremanje pošte vrši pisarnica Doma zdravlja.

Član 37.

Svi predmeti (akti) koje obradivači dostave u toku radnog dana do 12 časova otpremaju se istog dana.

Predmeti (akti) dostavljeni posle 12 časova, odnosno posle zaključivanja otpremne knjige, ako nisu hitni, otpremiće se narednog radnog dana.

Član 38.

Predmeti i akti koji se istog dana upućuju na istu adresu stavljaju se obavezno u isti koverat. Ako se jedan od tih predmeta šalje preporučeno, u zajednički koverat stavljaju se i ostali predmeti koji bi se inače otpremili kao obične pošiljke.

Predmeti i akti koji ne mogu stati u koverat upakovaće se i otpremiti po važećim poštanskim propisima.

Član 39.

Koverat u kom se otpremaju akti sadrži u gornjem levom uglu prve strane naziv i bližu adresu pošiljaoca i oznaku svih akata koji se nalaze u kovertu, tačan naziv i adresu primaoca ispisan krupnim i čitkim rukopisom ili pisaćom mašinom na način odredjen poštanskim propisima.

Član 40.

Dokumenti, vrednosne pošiljke, sudski akti i akti odredjeni kao službena tajna ("poverljivo" i "interno"), otpremaju se preporučeno, odnosno u zatvorenim kovertama ili preko dostavne knjige ako se dostavljanje vrši preko kurira.

Otprema pošte označene kao "Službena tajna - strogo poverljivo" vrši se preko specijalnih kurira na način utvrdjen posebnim propisima.

Član 41.

Koverti sa aktima koji su određeni kao službena tajna - poverljivo i strogo poverljivo moraju biti zapečaćeni ili na drugi pogodan način obezbeđeni. Koverat se pečati tako što se otpravak pre stavljanja u koverat zaštititi čistim papirom a zatim se na poledjini koverta na sredini utisne metalni žig preko rastopljenog voska.

Član 42.

Sva pošta koj se otprema preko poštanske službe razvrstava se u dve grupe, i to:

- 1) obične pošiljke (I)
- 2) preporučene pošiljke (II)

U knjigu ekspedovane pošte prvo se upisuju obične pošiljke a potom preporučene pošiljke.

Član 43.

Zaposleni u pisarnici koji vrši otpremanje pošte dužan je svakodnevno voditi evidenciju o izvršenoj otpremi pošiljki preko poštanske službe, sabirati dnevne poštanske troškove i iznose unositi u kontrolnik poštarine radi pravdanja utrošenog novca za ove svrhe.

Član 44.

Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti pravnim ili fizičkim licima u istom mestu upisuju se u dostavnu knjigu za mesto i otpremaju preko dostavljača (kurira).

VII. STAVLJANJE U ARHIVU (ARHIVIRANJE) I ČUVANJE PREDMETA

Član 45.

Rešeni predmeti se odlažu u arhivu (arhivski depo) Doma zdravlja.

Pre odlaganja u arhivu predmeti se obeležavaju oznakama organizacionih jedinica iz člana 18. ovog Pravilnika, prema kojima se vrši klasifikacija predmeta i arhiviranje.

Član 46.

Rešene predmete čuva obradivač do isteka tekuće godine a tada ih predaje na arhiviranje s tim što u slučaju nedostatka prostora predaju može vršiti i tokom godine.

Član 47.

Pre stavljanja u arhivu (arhivski depo) referent za arhivu proverava da li je predmet završen, da li se u predmetu nalaze prilozi ili dokumenti koje treba dostaviti strankama i da li se u predmetu nalaze svi spisi koji pripadaju tom predmetu.

Član 48.

Završeni predmeti i drugi registratorski materijal se čuvaju u arhivi u registratorskim jedinicama (fascikle, registratori, kutije i sl. koje su smeštene u odgovarajuće police ili ormare u suvim i svetlim prostorijama i zaštićene od oštećenja.

U okviru istih oznaka iz člana 45. stava 2. ovog Pravilnika može se formirati više registratorskih jedinica.

Član 49.

Na registraturskim jedinicama ispisuju se sledeći podaci: pun naziv organizacione jedinice, godina nastanka materijala, vrsta materijala, oznaka organizacione jedinice, brojevi predmeta u registraturskoj jedinici i redni broj pod kojim je registraturska jedinica upisana u arhivskoj knjizi.

Član 50.

Arhivirani predmeti koji su određeni kao tajna čuvaju se u gvozdanim ormarima ili kasama koje obezbeđuju njihovu tajnost.

Član 51.

Arhivskom gradjom i registraturskim materijalom u arhivskom depou rukuje, održava i vrši zaštitu zaposleni u Domu zdravlja u čiji delokrug rada spadaju ovi poslovi prema aktu o sistematizaciji.

Član 52.

Arhivirani predmeti se izdaju na privremeno korišćenje pojedinim službama ili zaposlenima u Domu zdravlja na revers koji se čuna na mestu odakle je predmet uzet.

Revers iz stava 1. ovog člana sadrži sledeće podatke: broj predmeta i oznaku organizacione jedinice, datum uzimanja predmeta i potpis zaposlenog koji predmet uzima.

Po povratku predmeta revers se poništava.

VIII. SADRŽINA SLUŽBENOG AKTA

Član 53.

Akti službene prepiske obavezno sadrže:

- 1) zaglavlje u gornjem levom uglu (naziv Doma zdravlja, oznaku organizacione jedinice, broj i datum akta i sedište Doma zdravlja),
- 2) prezime i ime, odnosno pun naziv i adresa primaoca,
- 3) broj i datum primljenog akta na koji se odgovara ("veza"),
- 4) tekst akta koji mora biti jasan, sažet i čitak i otkusan na pisačkoj mašini,
- 5) potpis ovlašćenog lica i otisak službenog pečata Doma zdravlja u donjem desnom uglu,
- 6) prilozi uz dopis u donjem levom uglu akta i konstataciju kome je akt dostavljen.

Službeni akt se piše u najmanje dva primerka od kojih se jedan dostavlja adresantu a kopija se zadržava u arhivi.

Član 54.

Svaki akt kojim počinje novi predmet treba po zavodjenju uložiti u poseban omot na kome se upisuje broj, datum zavodjenja, unutrašnja organizaciona jedinica i oznaka, kratak sadržaj predmeta i popis priloga.

Akti istog predmeta ulažu se u omot po datumima prijema, odnosno rešavanja tako da se akt sa najnovijim datumom nalazi na vrhu.

IX. EVIDENTIRANJE ARHIVSKE GRADJE I REGISTRATORSKOG MATERIJALA

Član 55.

U Domu zdravlja se vodi arhivska knjiga kao opšti inventarni pregled celokupnog registratorskog materijala nastalog u radu Doma zdravlja kao i registratorskog materijala i arhivske gradje koji se po bilo kom osnovu nalaze u Domu zdravlja.

Član 56.

Upisivanje podataka u arhivsku knjigu vrši se na sledeći način:

- 1) u rubriku "redni broj" upisuju se u kontinuitetu brojevi počev od broja jedan istovrsnog registratorskog materijala, s tim što se brojevi nastavljaju iz godine u godinu a registratorske jedinice obeležavaju se rednim brojem upisa u arhivskoj knjizi;
- 2) u rubriku "datum upisa" upisuju se dan, mesec i godina upisa registratorskog materijala s tim što se registratorski materijal iz prethodne godine upisuje u arhivsku knjigu najkasnije do kraja aprila tekuće godine;
- 3) u rubriku "godina nastanka" upisuje se godina, odnosno razdoblje u kojem je registratorski materijal nastao a za registratorski materijal koji obuhvata podatke iz više godina upisuje se početna godina;
- 4) u rubriku "sadržaj" upisuje se kratka sadržina registratorskog materijala i oznaka organizacione jedinice;
- 5) u rubriku "ukupno" upisuje se ukupan broj registratorskih jedinica istovrsnog registratorskog materijala;
- 6) u rubriku "prostorije i police" upisuje se podatak u kojoj prostoriji, polici ili ormaru je smešten registratorski materijal kao i sve promene u vezi smeštaja;
- 7) u rubriku "primedba" upisuje se broj rešenja o izlučivanju ili o primopredaji arhivske gradje istorijskom arhivu.

Član 57.

U arhivsku knjigu registratorski materijal i arhivska gradja se evidentiraju po fondovima a unutar njih po godinama i vrsti registratorskog materijala i arhivske gradje kao i po organizacionim jedinicama.

Član 58.

Prepis arhivske knjige dostavlja se nadležnom istorijskom arhivu najkasnije do kraja šestog meseca tekuće godine za proteklu godinu sa podacima o količini arhivske gradje i registratorskog materijala izraženim u dužnim metrima.

X. ODABIRANJE ARHIVSKE GRADJE I IZLUČIVANJE BEZVREDNOG REGISTRATORSKOG MATERIJALA

Član 59.

Odabiranje arhivske gradje i izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala vrši se u skladu sa Listom kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja.

Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja je sastavni deo ovog Pravilnika i može se primenjivati nakon pribavljanja saglasnosti nadležnog istorijskog arhiva.

Član 60.

Dom zdravlja vrši odabiranje arhivske gradje i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala u saradnji i uz saglasnost nadležnog istorijskog arhiva.

Član 61.

Izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala vrši komisija od tri člana koju određuje direktor Doma zdravlja.

Komisija iz stava 1. ovog člana sastavlja zapisnik o izlučivanju sa popisom bezvrednog registraturskog materijala u koji unosi:

- 1) redni broj,
- 2) naziv registraturskog materijala prema Listi kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja,
- 3) redni broj iz Liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja,
- 4) rok čuvanja materijala,
- 5) godinu nastanka materijala,
- 6) količinu materijala u dužnim metrima,
- 7) broj fascikli ili registratora.

Član 62.

Nadležnom istorijskom arhivu se podnosi zahtev za saglasnost za izlučivanje i za uništavanje bezvrednog registraturskog materijala.

Uz zahtev se podnosi i popis iz člana 61. ovog Pravilnika.

Po dobijanju saglasnosti od istorijskog arhiva bezvredni registraturski materijal se predaje organizaciji za premet stare hartije ili uništava na drugi način.

XI. PREDAJA ARHIVSKE GRADJE ISTORIJSKOM ARHIVU

Član 63.

Sredjena i popisana arhivska gradja predaje se istorijskom arhivu na čuvanje po isteku roka od 30 godina, računajući od godine nastanka te gradje.

Član 64.

Predaja istorijske gradje nadležnom istorijskom arhivu vrši se svake pete godine po isteku roka od 30 godina od njenog nastanka.

Član 65.

Arhivska gradja predaje se u vreme i na mestu koje odredi istorijski arhiv.

Troškove predaje arhivske gradje snosi Dom zdravlja.

Član 66.

Po potrebi, Dom zdravlja daje mišljenje o uslovima korišćenja arhivske gradje u istorijskom arhivu.

Član 67.

Primopredaja arhivske gradje vrši se komisijski.

Komisija za primopredaju arhivske gradje sastavljena je od predstavnika Doma zdravlja koji predaju arhivsku gradju i predstavnika istorijskog arhiva koji preuzima arhivsku gradju.

O primopredaji arhivske gradje komisija sačinjava zapisnik sa sledećim podacima:

- 1) naziv i sedište ustanova izmedju kojih se vrši primopredaja arhivske gradje;
- 2) vreme i mesto primopredaje;
- 3) popis arhivske gradje po godinama, vrsti i količini;
- 4) podaci o eventualno nepreuzetoj arhivskoj gradji i o razlozima nepreuzimanja;
- 5) mišljenje o načinu i uslovima korišćenja arhivske gradje;
- 6) sastav komisije,
- 7) potpisi članova komisije.

XII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 68.

Ukoliko se nakon donošenja Liste kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja pojave u radu Doma zdravlja nove vrste predmeta, izvršiće se izmene i dopune postojeće liste na način i u postupku na koji je i doneta.

Član 69.

U toku radnog vremena predmeti i akti i drugi materijali ne smeju se ostavljati bez nadzora.

Po završetku radnog vremena, predmeti, akti i drugi materijali kao i pečati, žigovi i štambilji drže se u zaključanim stolovima, ormarima, odnosno u zaključanim radnim prostorijama u kojima je obezbedjena njihova sigurnost.

Član 70.

Dom zdravlja čuva i održava arhivsku gradju i registratorski materijal na način i pod uslovima kojima se obezbedjuje najviši stepen njihove zaštite od gubljenja ili bilo kakvih oštećenja.

Član 71.

O svim promenama u vezi sa arhivskom gradjom i registratorskim materijalom kao i o svojim statusnim promenama Dom zdravlja će obavestavati nadležni istorijski arhiv.

Član 72.

U slučaju prestanka radnog odnosa ili kadrovskih promena na arhivskim poslovima, primopredaja dužnosti izmedju zaposlenih se obavlja zapisnički.

Član 73.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana po usvajanju i objavljivanju na oglasnoj tabli Doma zdravlja.

PREDSEDNIK

UPRAVNOG ODBORA,
Lešić Kurtović



Ovaj Pravilnik objavljen je
na oglasnoj tabli Doma zdravlja-Tutin
10.09. 1999. godine.