

ОПШТА БОЛНИЦА ПАРАЋИН

П Р А В И Л Н И К

О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Параћин, април 2015

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТА БОЛНИЦА ПАРАЋИН

БРОЈ: _____

Датум: 08.04.2015. године

35 250 ПАРАЋИН

Адреса: ул. Мајора Марка бр.12

На основу члана 38. став 1. Закона о културним добрима („Сл.гласник РС“, бр.71/94) и члана 25. Статута Опште болнице Параћин, Управни одбор Опште болнице Параћин је, на својој седници одржаној дана 08.04.2015. године, донео

П Р А В И Л Н И К

О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се начин канцеларијског и архивског пословања (начин евидентирања, достављања, чувања, класификације и архивирања) Опште болнице Параћин (у даљем тексту Општа болница).

Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата:

- примање и прегледање поште,
- завођење аката-предмета,
- достављање аката-предмета у рад,
- 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 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 и прилога 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(кутија и сл.);

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

-**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 Опште болнице Параћин, док су од значаја за њен текући рад, или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа која ће се трајно чувати;

-**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 јединица или радно место у регистратури где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа и аката, достављање дописа/предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, отпрамање поште, чување предмета у роковнику, развођење предмета 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 фонд** чине сви архивски предмети, који су органски настали пословањем Опште болнице Параћин;

- **Архивски депо** (у већим регистратурама) састоји се од једне или више посебних просторија одвојених од писарнице у којима се чува архива старија од две године/решени и завршени предмети;

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 за то одређеној просторији-Писарници, односно у другом одређеном месту које одреди директор Опште болнице Параћин.

Пошта се прима у току трајања редовног радног времена, а прима је одређени радник Писарнице. Ван радног времена и у дане када се не ради, пошту може да прими дежурни радник Опште болнице (потрир, радник обезбеђења, или др. одређени радник од стране директора Опште болнице).

Члан 5.

Примање поште врши се путем непосредне предаје, путем поште и поштанског факса/прегратка од стране овлашћеног радника Опште болнице.

Пријем поште која се доставља путем курира непосредно Општој болници, овлашћени радник за пријем поште потврђује потписом на копији дописа чији се оригинал прима, или на доставници/повратници и оверава службеним печатом Опште болнице.

Радник писарнице који непосредно прима пошту од странке или достављача (курира), дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући отисак пријемног штамбиља (службени печат) са бројем, датумом и читким потписом, 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 врши се путем непосредне предаје поште или подизање из поштанског прегратка, по важећим поштанским прописима.

Члан 6.

Обичну пошту отвара овлашћени радник Писарнице, или друго лице које за то посебно овласти директор Опште болнице.

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

Пошиљке на којима је означено да представљају војну или службену тајну отвара директор или радник који буде зато овлашћен.

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

Уколико на коверти стоји прво, или само личне име па назив институције, онда се коверат не отвара већ се затворен предаје именованом.

Новчана писма и друге вредносне пошиљке отвара овлашћени радник одговоран за материјално-финансијско пословање или овлашћени радник писарнице.

Пошиљке у вези са јавним набавкама примају се у писарници Опште болнице и на коврети се наводи датум пријема, а уколико је задњи дан за предају одређеног документа обавезно се уноси и време пријема.

Уз примљени акт прилаже се и коверат поготово када датум предаје пошти може бити од значаја за рачунање рокова (рок за учешће на конкурс) или када се из примљеног акта не може утврдити место одакле је послат акт или се не може утврдити име подносиоца, ови су подаци означени на коверти.

Члан 7.

При отварању поште/ коверата треба пазити да се не оштети њихова садржина, да у коврети не остане неки прилог, да се прилози разних аката не помешају или изгубе.

У случајевима када датум предаје поште може бити од значаја/важности за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно 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, или кратку забелешку, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља, у присуству два радника и констатовати врсту и обим оштећења и да ли што недостаје у примљеној пошиљци.

Ако се приликом отварања поште утврди да је уз акт приложен новац или нека друга вредност на примљеном акту треба кратком забелешком констатовати примљени новчани износ, односно другу вредност. Новац се истог дана уплаћује на одговарајући рачун и признаницу о уплати треба приложити осталим актима.

Члан 9.

Примљену пошту распоређује радник писарнице, који је отвара и прегледа.

Изузетно, директор Опште болнице, може одредити да распоређивање поште, стално, или повремено, врши неки други радник.

По завршеном прегледу на сваки примљени акт/пошиљку овлашћени радник писарнице утискује/ставља отисак пријемног штамбиља на сваки примљени акт који ће бити уписан у основну евиденцију или у другу књигу евиденција.

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

Ако су стране акта у целини попуњене текстом, отисак пријемног штамбиља треба ставити на лист чисте хартије, који се прилаже уз акт.

Отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

1. Назив установе/ознаку унутрашње организационе јединице,
2. Број протокола/из деловодника,
3. Датум када је акт примљен,
4. Број примљених прилога,

5. Вредност пошилке ако је исказана,
6. Место пријема.

Члан 10.

Сигнирање поште се врши на секторе, службе, одељења истог дана када је примљена према унапред одређеним ознакама за организациону јединицу и то по следећој шеми:

- 01 Директор, Управни и Надзорни одбор;
- 02 Одељење за правне послове;
- 03 Одељење за економско-финансијске послове;
- 04 Служба за техничке и друге сличне послове;
- 05 Сектор за интернистичке гране медицине;
- 051-интерна медицина;
- 052-кардиологија;
- 053-онкологија;
- 054-ендокринологија;
- 055-пнеумофтизиологија;
- 056-педијатрија;
- 057-неурологија;
- 058-психијатрија;
- 059-дерматовенерологија.
- 06 Сектор за хируршке гране медицине;
- 061-опште хирургије;
- 062-ортопедије са трауматологијом;
- 063-оториноларингологије;
- 064-офталмологије;
- 065-анестезиологије са реаниматологијом;
- 066-гинекологије и акушерства
- 067-неонатологија.
- 07 Сектор заједничких медицинских послова
- 071-пријем и збрињавање хитних/ургентних стања;
- 072-продужено лечење и нега;
- 073-дневна болница за дијагностичке и терапијске процедуре;
- 074-физикална медицина и рехабилитација;
- 075-лабораторијска дијагностика/биохемија;
- 076-микробиологија;
- 077-патологија;
- 078-радиолошка и ултразвучна дијагностика;
- 079-трансфузиологија;
- 080-фармацеутска делатност (болничка апотека);

- 09-Заједничке службе за обављање немедицинских послова;
- 091-Одељење правних, кадровских и општих послова;
- 092-Јавне набавке;
- 093-Рачуноводство са финансијском оперативом;
- 094-План и анализа са комерцијалом;
- 095-Информатичка подршка;
- 096-Служба техничких послова/обезбеђење, одржавање објеката, ППШ и заштита на раду;
- 097-Санитетски, медицински и услужни транспорт;
- 098-Припрема и сервирање хране;
- 099-Одржавање хигијене просторија и круга, прање и одржавање веша;
- 100-Третман медицинског отпада

Разврставање поште врши се истог дана када је пошта и примљена. Ако се због великог броја примљених аката или из других оправданих разлога примљени акти не могу завести истог дана мада су примљени, завешће се најкасније следећег радног дана пре завођења поште и то под датумом када су примљени.

III ЗАВОЂЕЊЕ АКТА

Члан 11.

Општа болница води уредну евиденцију о својој примљеној, односно сопственој пошти. Акта се евидентирају и достављају у рад истог дана када су и примљена.

Основна евиденција о актима и предметима води се по систему картотеке, деловодника или путем аутоматске обраде података.

Предмет(кратка садржина акта) уписује се у евиденцију, тако да из уписаног буде јасно на које питање или материју се предмет односи.

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.

Завођење/Уписивање података у деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику 1(прва колона) изнад црте редни број предмета уписује се основни број деловодника, а испод црте класификациони знак предмета по материји,
- у рубрику 2 уписује се кратка садржина акта-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 „сп“ сопствени),
- у рубрику 6 уписује се број примљеног акта/дописа, а ако нема броја само датум дописа,
- у рубрику 7 уписује се ознака организационе јединице којој се акт/предмет уручује/уступа у 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, „Р“ ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати/чувати у року.

Све касније примљене пошилике 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 објешњено.

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 организације. Испод назива ставља се година, као и први и последњи основни (редни) број.

Члан 14.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у посебне поверљиве, односно строго поверљиве евиденције/деловодник, на исти начин и на истом обрасцу, као деловодник.

Предмети који се односе на област јавних набавки заводе се на исти начин и на истом обрасцу као деловодник, и исти је посебна књига, чије чување је регулисано посебним Законом о јавним набавкама.

Члан 15.

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

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

Достављање поште упућене персонално на личност врши се преко књиге примљене поште на личност.

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

У току истог дана примљени предмети се достављају у рад надлежним организационим јединицама.

IV АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 16.

Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште Опште болнице Параћин, број службеног дописа са класификационим знаком, датумом, пуну адресу),
- адреса примаоца (пун назив односно породично име и седиште примаоца),
- са леве стране, испод адресе примаоца, ставља се ознака-Предмет, испод које се, ради лакшег задуживања, уписује број и датум примљеног акта/дописа на који се одговара или број и датум раније отпремљеног акта и сл;
- текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на писаћој машини/рачунару,
- испод текста са десне стране се потписује овлашћено лице, а уз потпис се ставља отисак службеног печата, који једним делом захвата текст назива функције потписника акта,
- испод текста са леве стране наводе се прилози са пуним називом који се достављају уз службени допис (или њихов укупан број нпр. 5 прилога).

Прилози треба да буду сложени по правилу по реду излагања материје у акту.

Службени допис се пише у најмање 3 примерка од којих се један шаље примаоцу, а 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.

V ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 18.

Сви завршени/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 (препоруче их 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 и потписује се.

Сви акти и предмети за које је листама категорија регистратурског материјала утвђено да представљају архивску грађу добијају ознаку-"архивска грађа".

Члан 20.

Отпремање поште врши овлашћени радник Писарнице Опште болнице. Сви предмети/сва пошта преузета у току дана до 12 часова мора се отпремити истог дана. Предмети примљени после закључивања књига, ако нису хитни отпремаће се наредног дана.

Сва примљена пошта отпрема се из Опште болнице у експозитуру Поште или се бележи у Доставну књигу за место.

У доставну књигу за место уписује се: датум отпремања, број деловодног протокола и адреса примаоца, а прималац уписује датум пријема и ставља свој потпис/и печат уколико га има.

Члан 21.

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

Коверат у коме се отпремају службена акта треба да садржи у горњем левом углу прве/насловне стране тачан назив и ближу адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверти. Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким словима ручно,

односно писаћом машином. Место (седиште) примаоца пише се великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

Члан 22.

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

Члан 23.

Коверти са поверљивим и строго поверљивим актима(одређени као државна, војна и службена тајна) морају бити запечаћени или на други погодан начин обезбеђени. Печаћење коверте се врши на тај начин што се акт пре стављања у коверат заштићује комадом чистог папира, а затим се на полеђини коверта, утисне метални жиг 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.

Сва пошта која се отпрема преко поштанске службе разврстава се у обичне пошиљке и препоручене пошиљке, са повратницом, или без повратнице, и том редом пошиљке се уписују у одговарајућу књигу експедоване поште.

Члан 25.

Укупни износи утрошеног новца на име поштанских трошкова свакодневно се после отпремања поште уписују у контролник поштарине(врши се сабирање укупно утрошеног новца за поштарину).

Члан 26.

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

VI РАЗВОЂЕЊЕ ПОШТЕ

Члан 27.

По извршеној отпреми поште, копије послатих службених дописа се разводе у евиденцијама примљене поште, а потом архивирају.

VII АРХИВИРАЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ

Члан 28.

Завршени(архивирани)предмети чувају се у архиви у одговарајућим регистратурским јединицама(фасциклама, кутијама,регистраторима) смештени у одговарајуће полице, или ормане.

На регистратурским јединицама/спољним омотима архивских јединица (кутијама, фасциклама, регистраторима, књигама, картотекама и др.) испишује се пун назив регистратуре-регистратурског материјала/Опште болнице - организационе јединице, година настанка материјала, врста материјала, класификациона ознака, евиденциони бројеви предмета и редни бројеви под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.На регистратурским јединицама ставља се ознака о року чувања предмета.

Сав регистратурски материјал заједно са основним евиденцијама уписује се у архивску књигу по годинама и класификационим знацима.

Архивску књигу уредно води и чува овлашћени радник писарнице, или референт за архиву, односно посебно одређено лице за то решењем директора Опште болнице Параћин.

Члан 29.

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, за сопствену документацију.

Члан 30.

Архивски предмети старији од 2(две) године, сређени у кутијама, фасциклама, регистраторима и др. књиге и картотеке, чувају се у архивском Депоу сређени по годинама, а унутар година по организационим јединицама, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама – полицама.

Члан 31.

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

Члан 32.

Сав регистратурски материјал настао у раду регистратуре уписује се у Архивску књигу, која служби 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;

Редни бројеви се настављају из године у годину.

- У рубрику 2 уписује се датум уписа-дан, месец и година уписа регистратурског материјала у архивску књигу;
- У рубрику 3 уписује се година у којој је регистратурски материјал настао, а ако материјал временски покрива више година или је у питању евиденција која се

почела водити у једној а завршава у другој години, уписује се почетна и завршна година настанка материјала, односно вођења евиденције;

- У рубрику 4 уписује се врста регистратурског материјала, врста класификационе ознаке из јединствене класификације предмета по материји или друга одговоарајућа ознака која упућује на садржину предмета;
- У рубрику 5 уписује се садржај-кратка садржина регистратурског материјала;
- У рубрику 6 уписује се количина регистратурског материјала или укупан број архивских јединица насталог регистратурског материјала број (регистратора, фасцикли, кутија, књига, свежњева и др.);
- У рубрику 7 уписује се број и датум записника који је састављен приликом излучивања безвредног регистратурског материјала или приликом примопредаје архивске грађе надлежном архиву- примопредаји архивске грађе Историјском архиву Јагодине;
- У рубрику 8 уписује се рок за чување одређене категорије који је предвиђен Листом категорија са роковима чувања;
- У рубрику 9 уписује се примедба по потреби(подаци у вези са смештајем документације- просторија, раф, полица где је смештена документација, као и напомене да ли је иста оштећена или уништена и др.);

Упис у Архивску књигу врши се хронолошки, по годинама, а у оквиру године по врсти регистратурског материјала.

У архивску књигу уписује се регистратурски материјал из предходне године најкасније до 30.априла текуће године.

Архивска књига служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

Члан 33.

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

Члан 34.

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

Члан 35.

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 36.

На привремено коришћење појединим службама, архивски предмети се издају на реверс, који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува на место одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли референта за архиву, а трећи добија корисник документа.

Реверс садржи: број предмета, класификациону ознаку, датум узимања и потпис радника који узима предмет.

Реверс се одлаже на месзо узетог предмета, а по повратку предмета реверс се поништава.

VIII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 37.

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

Уколико се у току године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће листе, која се доставља на сагласност Историјском архиву у Јагодини.

Члан 38.

Листа садржи редни број, класификациони знак, врсту предмета – категорију, рок чувања и примедбу.

Члан 39.

За рад на Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања одређују се они радници Опште болнице који најбоље познају организацију и његову делатност у целини и по организационим јединицама, и који су стручно способни да оцене друштвени, научно-историјски и практични значај документације.

Члан 40.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за Општу болницу и пацијенте који се у њој лече у складу са Законом, а према Листи категорија регистарског материјала.

Члан 41.

Излучивање безвредног регистратурског материјала, који није оцењен као архивска грађа(за трајно чување) са роковима чувања, врши се комисијски у складу са законским прописима. Комисија, састављена од стручњака из свих сектора, саставља попис регистратурског материјала коме је, према Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања, истекао рок чувања и предлаже га за излучивање. 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, или испорука за прераду папира безвредног регистратурског материјала.

На основу решења надлежног архива-Историјског архива у Јагодина, којим се одобрава уништење, или испорука безвредног регистратурског материјала за прераду папира, Општа болница је обавезана да уништи, или испоручи регистратурски материјал и да о начину и времену уништења писмено обавести надлежни архив/Историјски архив у Јагодина.

Овлашћено лице Историјског архива може да задржи од излучивања категорије регистратурског материјала, које су листом предвиђене за излучивање, уколико оцени да садржи податке за трајно чување.

Члан 42.

Попис безвредног регистратурског материјала саставља се у 3(три) примерка и садржи:

- 1.назив организационе у чијем је раду материјал нестало;
- 2.назив документације која се излучује;
- 3.година настанка документације која се излучује;
- 4.количина изражена у јединици чувања;

Члан 43.

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

Допуна Листе категорија се доставља на сагласност Одељењу заштите архивске грађе у Историјском архиву Јагодина.

Члан 44.

Попис безвредног регистратурског материјала се доставља одговарајућој стручној служби у Историјском архиву у Јагодина са захтевом да се материјал прегледа и одобри излучивање.

Члан 45.

На основу решења директора Историјског архива у Јагодини, безвредни регистратурски материјал се уништава или даје на прераду.

Члан 46.

Овлашћено лице Историјског архива у Јагодини може да спречи излучивање оне категорије регистратурског материјала које су Листом предвиђене за излучивање, а за које оцени да садрже податке за трајно чување.

Безвредни регистратурски материјал излучује се сваке године уз знање надлежног архива, путем одговарајуће комисије, а према утврђеним роковима из листе категорија регистратурског материјала.

О излучивању безвредног регистратурског материјала води се записник који садржи: имена чланова комисије, датум и место састављања записника, назив ствараоца регистратурског материјала, годину настанка материјала, попис категорија безвредног регистратурског материјала, укупну количину излученог материјала.

Копија записника доставља се надлежном историјском архиву.

Истеком рока од 30 дана архивска грађа(регистратурски материјал који се трајно чува)предаје се записнички надлежном архиву.

VII ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 47.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се надлежном архиву-Историјском Архиву у Јагодини 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.

Уколико Општа болница, или њен организациони део престане да ради, или буде укинут, а нико није преузео његова права и обавезе, сматраће се доспелим за пружање архивске грађе и регистратурски материјал, под условом да је одабран, сређен и пописан.

Члан 48.

Архивска грађа се предаје о трошку Опште болнице, а на место које одреди надлежни архив.

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

Члан 49.

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 5 примерака, са следећим подацима:

- назив установе / 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 50.

Општа болница је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу регистратурски материјал у складу са Законом о заштити културних добара, и другим прописима, и према Упутствима надлежног архива.

Члан 51.

Општа болница је обавезна да обавештава надлежни архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, као и о статусним променама Опште болнице у погледу промена назива делатности, спајања, укидања, промена адресе и др.

Члан 52.

О примени овог Правилника стараће се запослено лице које директор Опште болнице одреди и овласти.

Приликом престанка радног односа или кадровских промена радника архиве и Писарнице, као и запосленог лица које је задужено да се стара о примени овог Правилника, примопредаја дужности врши се записнички.

Члан 53.

Овај Правилник усваја Управни одбор, а ступа на снагу осмог дана од дана његовог усвајања.

Један примерак овог Правилника доставља се Историјском архиву у Јагодини.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Јовица Рајић, дипл.економиста

Овај Правилник објављен је на огласној табли Опште болнице Параћин _____2015.г.

ДИРЕКТОР

Др Слађана Васић, спец.транфузиологије