

СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА ИНТЕРНЕ БОЛЕСТИ
ВРЊАЧКА БАЊА

ПРАВИЛНИК
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ
ПОСЛОВАЊУ

У Врњачкој Бањи, 2011. године

На основу члана 38. став 1. тачка 1) Закона о културним добрима („Сл. гл. РС“ бр. 71/94), и чл. 25. Статута Специјалне болнице за интерне болести Врњачка Бања, Управни одбор Специјалне болнице за интерне болести Врњачка Бања одржаној дана 18.10. 2011. године, донео је

**ПРАВИЛНИК
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ
СПЕЦИЈАЛНЕ БОЛНИЦЕ ЗА ИНТЕРНЕ БОЛЕСТИ ВРЊАЧКА БАЊА**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се начин канцеларијског и архивског пословања Специјалне болнице за интерне болести Врњачка Бања (у даљем тексту Специјална болница).

Члан 2.

Канцеларијко и архивско пословање обухвата: примање, евидентирање и распоређивање предмета (аката) у рад, административно-техничко обрађивање предмета, отпремање поште, развођење предмета и аката, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном Архиву без обзира да ли су носиоци папир, филм или дигитални запис.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

АКТ (службени допис) је сваки писани састав (класични, електронски-дигитални) којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност органа или организације.

ПРИЛОГ је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет, који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта.

ПРЕДМЕТ је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине посебну целину.

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

ФАСЦИКЛА је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.

ПИСАРНИЦА је радно место где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање, распоређивање поште, евиденције и здруживање аката, достављање аката, отпремање поште, развођење аката и њихово архивирање и чување.

АРХИВА ПИСАРНИЦЕ је део где се чувају завршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен.

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

Члан 4.

У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ чине списи, снимци, записи, документа, књиге и картотека о евиденцији тих списка примљених и насталих у раду организације, док су од значаја за текући рад или док се из тог материјала не изврши одабирање архивске грађе.

АРХИВСКА ГРАЂА је сав изворни или репродуктовани (писани, цртани, штампани, фотографисани, или на други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, културу и остале друштвене потребе, који је настао у раду организације, без обзира када је и где настао.

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА је поступак којим се архивска грађа одабира из регистратурског материјала уз излучивање оних делова регистратурског материјала којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе.

БЕЗВРЕДНИ РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ чини регистратурски материјал коме је престала важност за текући рад, а није оцењен као архивска грађа.

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

АРХИВСКА КЊИГА је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала (инвентарни преглед) насталог у раду, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази у Здравственом центру.

РЕГИСТРАТУРСКА ЈЕДИНИЦА је фасцилка, кутија, регистратор где се архивира (одлаже) регистратурски материјал и архивска грађа.

МЕДИЦИНСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА је документација која је настала у стручно-медицинском раду Специјалне болнице за интерне болести Врњачка Бања.

II

ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 5.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др) врши се у Правној служби до установљења писарнице.

Пошта се прима у току трајања радног времена.

Члан 6.

Примање поште врши се путем преузимања у пошти.

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

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

Члан 7.

Обичну или препоручену пошту, примљену у затвореним ковертима, отвара радник Правне службе.

Пошиљке на које су означене као „државна тајна“, „строго поверљиво“, „поверљиво“ или „интерно“ отвара директор или радник који је за то овлашћен.

Пошиљке у вези са расписаним јавним набавкама, лицитацијама, конкурсима за извођење радова и слично отвара одређена комисија.

Члан 8.

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

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

Члан 9.

Ако су коверти пошиљки, омоти пакета и других пошиљки 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 шта недостаје у примљеној пошиљки.

Члан 10.

На сваки примљени акт који ће бити заведен у деловодник, по завршеном прегледу радник који отвара и прегледа примљену пошту ставља отисак пријемног штамбила.

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

Ако на предњој страни нема довољно места отисак пријемног штамбила ставља се на полеђини акта у горњи леви угао, а ако су стране акта у целини попуњене текстом отисак се ставља на комад чисте хартије који се причвршћује за акт.

Члан 11.

У отисак пријемног штамбила уписују се следећи подаци:

- у рубрику „примљено“ – датум пријема акта
- у рубрику „организациона јединица“ – ознака унутрашње организационе јединице
- у рубрику „број“ – број основне евиденције из деловодника
- у рубрику „прилог“ – укупан број примљених прилога
- у рубрику „вредност“ - вредност пошиљке уколико је вредносног карактера.

Ако се прилог састоји из више листова треба назначити и број листова таквог прилога.

Коверат који се прилаже уз акт, приложени текстови, марке и сл. не сматрају се прилозима.

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

Члан 12.

Примљену пошту распоређује радник који отвара и прегледа пошту.

Распоређивање аката се врши се истог дана кад је пошта примљена.

Члан 13.

На акта која ствара Специјална болница ставља се заводни штамбиль који садржи државни грб, назив република Србија и назив Специјална болница за интерне болести, простор за упис деловодног броја и датума завођења и на крају назив места Врњачка Бања.

III

ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА, УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 14.

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

Телеграме и акте са одређеним роковима или акте по којима се има хитно поступати треба пре осталих аката завести у основну евиденцију и одмах их доставити у рад надлежној служби.

Ако се због великог броја примљених аката или из других оправданих разлога примљени акти не могу завести истог дана кад су примљени, завешће се најкасније следећег радног дана, пре завођења нове поште и то под датумом кад су примљени.

Члан 15.

Основна евиденција аката је деловодник.

Члан 16.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

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

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

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

Уписивање података у деловодник врши се мастилом или хемијском оловком, читким рукописом и то на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника;
- у рубрику 2 уписује се кратка садржина предмета тако да из наведеног буде јасно на које питање или материју се предмет односи;
- у рубрику 3 уписује се подброј;
- у рубрику 4 уписује се датум пријема пошиљке;

- у рубрику 5 уписују се подаци о пошиљаоцу и то за правна лица назив и седиште, а за физичка лица име, презиме и пребивалиште; при завођењу сопствених предмета – аката, у ову рубрику се уписује скраћеница „СП“ (сопствени);
- у рубрику 6 уписује се број примљених дописа и датум;
- у рубрику 7 уписује службу којој се предмет упућује у рад;
- у рубрику 8 уписује се датум развођења;
- у рубрику 9 ставља се једна од ознака коју су референти ставили на примерак акта који ће бити с предметом архивиран и то:
 - „а/а“ са ознаком за архивирање, ако је рад са предметом потпуно завршен и предмет треба архивирати;
 - „Р“ и датум до када референт ставља предмет у роковник, односно када се претпоставља да ће стићи до допуне предмета;
 - Ознака организационе јединице којој је уступљен предмет за даљи рад унутар организације;
 - Реч „извршно“ а испред тога пун назив и место органа, организације или лица коме је предмет упућен на решавање;

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

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

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

Члан 17.

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

На корицама и хрбату деловодника исписује се крупним словима Специјална болница за интерне болести Врњачка Бања. Испод назива стављају се почетна и завршна година, као и први и последњи основни редни број.

Члан 18.

Накнадно примљени акт који је у вези са предметом заведеним под основним бројем у претходној години, заводи се под основним бројем у деловоднику и повезује са основним бројем из претходне године.

Члан 19.

Саставни део деловодника може бити попис аката, који се води у облику књиге и служи за завођење аката или дописа исте врсте који се масовно примају, а по којима се води исти поступак (нпр. Захтеви директору и одлуке директора, потрошачки кредити, лекарска уверења, повређеничке листе и преписи отпусних листа, извештаји за суд, сагласности страних завода, захтеви за Управни одбор, молбе за пријем у радни однос, Уговори, Дисциплински предмети, поступци у вези јавних набавки, Записници органа управљања и сл.).

За ову врсту аката се по правилу почетком године резервишу први основни бројеви у деловоднику и у рубрикама се крупним словима упише „ попис аката „.

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

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

Пописи аката се на крају године сложе по основним бројевима, закључују и прилажу уз деловодник.

Ако се у вези са актом заведеним у попису аката поведе посебан поступак такав акт се издваја из пописа аката и заводи у деловодник под основним бројем.

Члан 20.

Предмети који су означени као „државна тајна“, „строго поверљиво“, „поверљиво“ или „интерно“ заводе се у посебне деловоднике.

Члан 21.

За печате и штамбиље који се користе у Специјалној болници за интерне болести Врњачка Бања, води се евиденција печата и штамбиља. Евидентирају се печати који су у употреби, као и печати за чијим коришћењем је престала потреба и расходовани су.

Печат служи за потврђивање аутентичности аката на који се ставља.

Печати Специјалне болнице за интерне болести Врњачка Бања чувају се закључани и обезбеђени од приступа неовлашћених лица, код особа које су са истим задужене.

Печат за чијим је коришћењем престала потреба уништава се према прописаној процедуре.

Правна служба дужна је да пријави нестанак или губитак печата.

IV

ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКАТА

Члан 22.

После завођења аката у деловодник, сви акти морају бити истог дана достављени у рад надлежним одељењима и службама, а најкасније следећег радног дана.

Достављање аката у рад врши се преко интерне доставне књиге.

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

Пошиљке означена као „државна тајна“, „строго поверљиво“, „поверљиво“ или „интерно“ достављају се преко посебне књиге за доставу ове поште.

Члан 23.

Сваки службени допис, акт треба да садржи следеће делове:

- заглавље у горњем левом углу (назив државе и назив и седиште организације)

- број службеног датума са класификационим знаком, датум, пуне адресе;
- адреса примаоца (пун назив и седиште примаоца);
- број и датум примљеног датума на који се одговара „веза“;
- текст мора бити јасан, читак и сажет;
- 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 датум.

Службени датум, акт пише се у најмање два примерка, од којих се један шаље комитенту, а други се задржава у архиви.

V

ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА АРХИВИ И РАЗВОЂЕЊЕ АКАТА

Члан 24.

Обрађивач је дужан да одмах након обраде предмета врати решени предмет Правној служби.

Сви решени предмети које треба архивирати, отпремити или уступити другом одељењу или служби, враћају се Правној служби.

На акту који се враћа Правној служби, обрађивач стављаја потребна упутства о начину отпреме (препоручено, брзом поштом, авионом и сл.) и да ли акт треба уручити другом одељењу или служби.

Радник Правне службе проверава, приликом примања предмета, да ли је обрађивач вратио комплетан предмет, као и формалну исправност службеног датума и на евентуалне недостатке указује референту и враћа му предмет на допуну.

Члан 25.

На сваком службеном датуму, по коме је поступак завршен, пре него што се врати Правној служби, обрађивач поред ознаке „а / а“, уписује рок чувања предмета, који је предвиђен за ту врсту предмета у Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања и потписује се.

Члан 26.

Развођење аката – службених датума врши се уписом у одговарајуће рубрике деловодника односно пописа аката.

Акти се разводе на следећи начин:

- „а/а“ са ознаком рока чувања предмета ако је рад по предмету потпуно завршен и треба га ставити у архиву.
- „Р“ (што значи рок) и датум до када се очекује да се по тражењу поступи или када предмет треба узети у рад.
- Ако се акт уступа одељењу или служби треба означити коме се акт уступа
- Ако се врши развођење акта који је изворно решен, треба ставити ознака „изворно“ а затим датум, тачан назив и седиште органа коме је предмет отпремљен.

Датуми и ознаке развођења уписују се хронолошким редом у рублику 8 и 9 деловодника.

Члан 27.

После извршеног развођења акти које треба ставити у архиву дају се непосредно Правној служби.

Члан 28.

Предмети за које је одређено да се у Правној служби држе до одређеног рока стављају се у роковник предмета.

Роковник предмета састоји се од фасцикала у које се стављају предмети према датуму рока из текућег и наредних месеци, сложени по бројевима деловодника односно по квалификационим ознакама.

Члан 29.

Отпремање поште врши се преко превозника (курира).

Отпремање поште врши обрачунски радник у Економско-финансијској служби.

Сви предмети преузети у току дана до 12 часова морају се отпремити истог дана.

Предмети примљени после закључивања отпремних књига, ако нису хитни, отпремиће се наредног дана.

Члан 30.

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

Члан 31.

Вредносне пошиљке, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се обавезно препоручено, односно у затвореним ковертама или преко доставне књиге за место.

Члан 32.

У књигу експедоване поште уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом.

Књига служи као евидентација о завршеној отпреми.

VI

МЕДИЦИНСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Члан 33.

Стручни медицински рад ствара медицинску документацију која је неопходна за практично-оперативне и научно-историјске сврхе јер садржи изузетно значајне податке о људима као биолошким и социјалним бићима.

Медицинска документација омогућава континуирани увид у медицински рад и ствара услове за формирање доктринарних ставова у вези здравља болесника, здравља уопште и обезбеђује услове за унапређење здравствене заштите.

Медицинска документација, са једне стране, садржи податке који подлежу лекарској тајни, а са друге, представља јавну исправу и у случају спора судско-медицински документ.

Врсте, облици, садржаји и начин вођења медицинске документације уређени су посебним прописима.

VII

АРХИВИРАЊЕ (СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 34.

Решени предмети који не припадају медицинској документацији одлажу се у Правној служби и ту чувају најдуже до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен, а после тога се пребацује у архивски депо.

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

По протеку наведеног рока могу се задржати само предмети који представљају документацију од значаја за текући рад Специјалне болнице за интерне болести Врњачка Бања.

Члан 35.

Завршена (пасивна) медицинска документација (здравствени картони, историје болести, протоколи и др.) чува се у одељењима и службама где је настала најдуже до истека једне године у односу на годину када је завршена, а после тога се пребацује у архивски депо.

Пре предаје архивском депоу на сваком медицинском документу по коме је поступак завршен, обрађивач уписује поред ознаке „а/а“ рок чувања који је предвиђен за ту врсту у Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања и потписује се.

На одељењима и службама може се задржати само документација која је неопходна за текући рад.

Члан 36.

Пре стављања у архивски депо треба проверити да ли је предмет тј. медицинска документација завршена, да ли се у њима налазе неки прилози или предмети које треба вратити странкама, да уз њих нису грешком припојени неки други предмети, делови, као и да ли је на предмет стављена ознака „а/а“ и рок чувања према Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Члан 37.

Архивирани предмети обележавају се архивским ознакама на основу којих се врши класификација за архиву.

У оквиру архивских ознака архивирани предмети се сређују по редним бројевима.

Члан 38.

За сваку архивску ознаку по правилу треба предвидети у архиви посебну фасцикли (омот, корице, кутију) у коју ће се предмети слагати у оквиру своје архивске ознаке.

У оквиру једне архивске ознаке може се формирати више фасцикли због великог обима регистратурског материјала.

Члан 39.

Архивирани предмети и акти као и други регистратурски материјал који се чува у архивском депоу, чувају се у одговарајућим регистратурским јединицама (фасцикле, регистратори, кутије и сл.)

На сваку регистратурску јединицу исписују се следећи подаци:

- Пун назив ствараоца материјала
- Година настанка материјала
- Архивска ознака
- Кратак садржај регистратурске јединице
- Број из архиске књиге

Члан 40.

Архивирани предмети чувају се у архивском депоу.

Члан 41.

У службама и одељењима завршени предмети се могу чувати до истека једне године од године када је предмет односно документација завршена , после ког рока се обавезно записнички предају у архивски депо.

У архивском депоу чува се у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања или до предаје архивске грађе надлежном Архиву.

Члан 42.

Архивском грађом и регистратурским материјалом рукује, чува их и одржава, предузима потребне мере у циљу заштите архивске грађе, за то овлашћено лице.

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

Члан 43.

Архивска грађа се издаје по потреби на привремено коришћење 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 предмета.

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

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

Предмет узет на реверс држи се најдуже 60 дана.

VIII

ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 44.

У оквиру канцеларијског и архивског пословања води се „АРХИВСКА КЊИГА“ као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду Специјалне болнице за интерне болеснице Врњачка Бања, као и регистратурског материјала и архивске грађе који се по било ком основу налазе у просторијама Специјалне болнице за интране болести Врњачка Бања.

Члан 45.

У архивску књигу регистратурски материјал и архивска грађа се евидентирају по годинама и архивским ознакама.

Члан 46.

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

1. у рубрику „Редни број“ уписује се од један па надаље бројеви истоврсног регистратурског материјала насталог током једне године, без обзира на број регистратурских јединица. Редни бројеви се настављају у књизи континуирано из године у годину. Регистратурске јединице обележавају се редним бројем под којим се материјал одређене врсте води у архивској књизи.
2. у рубрику „датум уписа“ – уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала. Регистратурски материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до априла наредне године.
3. у рубрику „Година односно раздобље“ уписује се година односно раздобље у којој је регистратурски материјал настао. За регистратурски материјал који обухвата податке из више година, уписује се почетна и завршна година, односно распон година.
4. у рубрику „Класификациони знак“, уписује се класификациони знак или друга одговарајућа ознака која упућује на садржину регистратурске јединице.
5. у рубрику „Садржај“ уписује се садржај регистратурске јединице.
6. у рубрику „Количина“ уписује се укупан број регистратурских јединица истоврсног регистратурског материјала.
7. у рубрику „Број и датум Записника“ уписују се подаци састављени у регистратури приликом излучивања безвредног регистратурског материјала или приликом примопредаје архивске грађе надлежном архиву.
8. у рубрику „Рок чувања“ уписује се рок чувања за ту категорију регистратурског материјала утврђен Листом категорија регистратурског материјала са роком чувања.
9. у рубрику „Примедба“ уписују се подаци о локацији на којој је смештен регистратурски материјал, као и подаци да је материјал евентуално оштећен, уништен и сл.

Члан 47.

Препис архивске књиге за протеклу годину доставља се надлежном Архиву најдаље до краја априла месеца наредне године.

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

IX

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 48.

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

Члан 49.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања Специјалне болнице.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима је општи акт Специјалне болнице за интерне болести.

Члан 50.

Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања доноси Управни одбор Специјалне болнице за интерне болести.

Предлог Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања доставља се надлежном Архиву ради давања сагласности.

Члан 51.

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

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа рокови чувања се одређују зависно од потреба Специјалне болнице, а у складу са посебним прописима.

Члан 52.

Уколико се током године појаве нове врсте предмета које нису предвиђене Листом, Специјална болница је дужна да изврши измене и допуне постојеће Листе на исти начин и у поступку који важи за доношење Листе.

Члан 53.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања треба да садржи следеће:

- Основне податке о творцу регистратурског материјала

- Рубрику „Редни број“ у коју се уписују бројеви почев од један па надаље, који се континуирано наставља кроз Листу,
- Рубрику „Садржај“ у коју се, у виду пописа, уписује кратак садржај свих категорија регистратурског материјала
- Рубрику „Рок чувања“ у коју се уписује рок чувања за сваку категорију,
- Прелазне и завршне одредбе.

Члан 54.

Специјална болница је дужна да врши текуће одабирање и излучивање по роковима који су утврђени Листом.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се по правилу само из срећеног регистратурског материјала који је уписан у архивску књигу.

Члан 55.

Поступак одабирања архивске грађе и излучивања безвредног регистратурског материјала покреће Специјална болница на тај начин што формира Комисију која саставља попис безвредног регистратурског материјала којима је истекао рок чувања.

Специјална болница доставља писмени захтев надлежном Архиву, о одабирању архивске грађе односно излучивању безвредног регистратурског материјала са следећим подацима:

- назив ствараоца
- детаљан попис категорија регистратурског материјала, које се предвиђају за излучивање по годинама настанка, изражено бројно у регистратурским јединицама (фасцикле, кутије, регистратори и сл.) са назнаком рока чувања утврђеног Листом
- количина материјала предвиђеног за излучивање у дужним метрима
- физичко стање и сачуваност фонда из кога се врши одабирање архивске грађе односно излучивање безвредног регистратурског материјала.

Члан 56.

По пријему захтева за излучивање надлежни Архив разматра попис предвиђеног материјала за излучивање и врши проверу материјала.

На основу разматрања пописа категорија регистратурског материјала предвиђеног за излучивање и провере надлежан Архив писмено обавештава Специјалну болницу да ли се неке категорије изузимају од излучивања.

Директор Специјалне болнице доноси решење о излучивању након прибављеног мишљења надлежног Архива.

На основу решења којим се одобрава излучивање безвредног регистратурског материјала Специјална болница је обавезна да уништи регистратурски материјал и да о начину и времену уништења писмено обавести надлежан Архив.

Приликом уништавања безвредног регистратурског материјала, спречити било какво развлачење излученог материјала односно не дозволити да он дође у интегралном облику у посед других лица.

ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 57.

Сређена и пописана архивска грађа Специјалне болнице за интерне болести Врњачка Бања 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 58.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски.

Састав Комисије одређује директор Специјалне болнице за интерне болести Врњачка Бања решењем.

Комисија саставља примопредајни записник у који се уносе следећи подаци:

- назив организације чија се архивска грађа преузима
- место примопредаје и датум
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини
- да ли се преузима цео фонд или део фонда као и подаци о евентуално непреузетој архивској грађи тог фонда
- мишљење предаваоца о начину и условима коришћења архивске грађе
- потписи члanova Комисије и овера предаваоца и примаоца.

Примопредајни записник саставља се у пет примерака, од којих четири преузима надлежни архив, један предавалац архивске грађе.

XI

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 59.

Специјална болница је дужна да са изузетном пажњом чува регистратурски материјал;

Означава и датира регистратурски материјал; класификује и архивира регистратурски материјал; одабира архивску грађу и излучује безвредан регистратурски материјал у року од године дана од дана истека рока чувања предвиђеног Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Члан 60.

Специјална болница је дужна да обавештава надлежан Архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, као и о евентуалним својим статусним променама.

Члан 61.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења од стране Управног одбора Специјалне болнице, а примењиваће се од дана објављивања на огласној табли Специјалне болнице..

Члан 62.

Правилник је објављен на огласној табли Специјалне болнице за интерне болести 19.10. 2011. године.

