

СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА ИНТЕРНЕ БОЛЕСТИ ВРЊАЧКА БАЊА

Број: 1178/23

Дана: 05.06.2023 године

СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА ИНТЕРНЕ БОЛЕСТИ
ВРЊАЧКА БАЊА

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

У Врњачкој Бањи, 2023. године

На основу члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС” бр. 6/2020) и чл. 28 Статута Специјалне болнице за интерне болести Врњачка Бања, Управни одбор Специјалне болнице за интерне болести Врњачка Бања на седници одржаној дана 05.06.2023 године, доноси:

П Р А В И Л Н И К О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ СПЕЦИЈАЛНЕ БОЛНИЦЕ ЗА ИНТЕРНЕ БОЛЕТСИ ВРЊАЧКА БАЊА

I 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.

Канцеларијско пословање обухвата:

- *примање, прегледање отварање и распоређивање поште, примљене непосредном предајом, преко поште, поштанског фаха или савремених средстава електронске комуникације,
- *евидентирање и достављање предмета у рад,
- *отпремање поште и развођење предмета;
- *административно-техничко обрађивање аката,
- *одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала,
- *архивирање, коришћење и чување предмета;
- *коришћење и заштита података у дигиталном облику;
- *предају архивске грађе надлежном Архиву;
- *спровођење адекватних безбедносних процедура за дуготрајно чување и заштиту архивске грађеу аналогном или дигиталном облику до предаје архиву;
- *електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у информационом систему обављају послови канцеларијског пословања, односно да се у том систему поступа са поднесцима, актима и прилозима у електронском облику.

Члан 3.

У оквиру класичног канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

Документ је сваки писани састав (класични, електронски-дигитални) који садржи следеће делове, без обзира да ли је настао у писаном или електронском облику: пун назив и адресу пошиљаоца, број и датум, назив и пуну адресу примаоца, кратак садржај предмета, веза ваш – наш број, текст акта, прилог, потпис овлашћеног лица и отисак службеног печата (уколико је у употреби). Главна својства документа су: аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост.

Аутентичан је документ за који се може доказати да јесте оно што се у њему тврди да јесте, да га је створило или послало физичко или правно лице за које се тврди да га је створило или послало, и да је створен или послат у оно време у које се тврди да је то учињено.

Веродостојан је онај документ чијем се садржају може веровати да потпуно и тачно представља пословне активности или чињенице које потврђује и на које се може ослонити током наредних пословних активности.

Целовит је онај документ који је потпун и неизмењен.

Употребљив је онај документ који је могуће лоцирати, претражити, представити и интерпретирати.

Прилог је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) 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.

Документарни материјал чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотека о евиденцији тих записа, записи у електронском облику и документа као и микрофилмови о њима примљени и настали у раду регистратуре док су од значаја за текући рад, настао деловањем и радом ствараоца, док се из њега не одабере архивска грађа. Регистратурски/документарни материјал чини целину записа и докумената насталих радом или примљени по било ком основу од стране правних и физичких лица;

Архивска грађа је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, микрофилмовани, скенирани-дигитализовани електронски запис настао изворно у електронском облику или на други начин забележени) документарни материјал настао у току рада ствараоца који је од значаја за историју, културу, уметност, науку и просвету и друге друштвене области без обзира на то када и где су настали и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван ње;

Фолдер/фасцикла је скуп више предмета или докумената који се односе на исту материју, активност, догађај или на исто правно или физичко лице и може бити у електронском или папирном облику;

Безвредни документарни материјал чине делови документарног материјала који су изгубили оперативну вредност за текући рад односно којима је истекао законски рок чувања, а немају својство архивске грађе;

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног материјала је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала уз излучивање оних делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад а који немају својство архивске грађе;

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања је део општег акта о канцеларијском пословању који садржи попис свих категорија документарног материјала насталог у раду и њихове рокове чувања. На основу Листе врши се поступак одабирања архивске грађе (категорије које имају рок чувања трајно) као и поступак излучивања безвредног документарног материјала;

Архивска књига је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду који се по било ком основу налази код

имаоца/ствараоца. Архивска књига може се водити у папирном или електронском облику.

Архивски депо је посебна просторија, у којима се документарни материјал и архивска грађа одложена *ад акта*. У мањим регистратурама архива/архивски депо, може да се састоји од једног или више ормара који су под кључем.

II

ПРИМАЊЕ, ОТВАРАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др) врши се путем поштанске службе, личним достављањем или путем курира, телефаксом или електронским путем. До успостављања писарнице пошту прима правник или друго овлашћено лице болнице.

Пошта се прима у току трајања радног времена.

Члан 5.

Преузимање поште може се врши се путем преузимања у пошти од стране лица која има имају овлашћење установе за преузимање исте.

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

Електронску пошту (e-mail) прима лице задужено за пријем електронске поште које је, уколико пошиљалац захтева дужно да потврди пријем електронског документа као доказ да је тај документ примљен од стране примаоца. Потврда о пријему електронског документа може бити сачињена у форми електронског документа.

Члан 6.

Пошиљке 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 пријем радника или за извођење радова и слично отвара одређена комисија.

Члан 7.

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 8.

Ако су коверти пошиљки, омоти пакета и других пошиљки оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања пошиљке, запослени који прима пошту дужан је да о томе треба сачинити записник у присуству три радника у коме ће констатовати врсту и обим оштећења.

ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ У РАД ПРЕДМЕТА

Члан 9.

У оквиру канцеларијског пословања воде се основне и помоћне евиденције о предметима и актима.

Основне евиденције су:

- Деловодник / Скраћени деловодник / Електронски Деловодник
- Архивска књига / Електронска архивска књига
- Помоћне евиденције (књига примљене поште, доставна књига за место, доставна књига за пошту и друго).

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 штамбиља.

Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу у горњи десни угао прве стране, а ако ту нема места отисак пријемног штамбиља 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 штамбиља 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.

У систему електронског канцеларијског пословања сваки примљени електронски документ сматра се посебним документом осим ако је више пута приљен истоветан документ и прималац је знао, или је морао знати, да је реч о истоврсном документу.

Члан 11.

У отисак пријемног штамбиља 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.

Члан 12.

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

Члан 13.

На акта која ствара Специјална болница ставља се заводни штампил 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.

Члан 14.

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

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 се не мења.

Подбројевима 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 пошилике;
 - у рубрику 5 уписују се назив и седиште пошилаоца;
- При завођењу сопствених дописа, у ову рубрику се уписује скраћеница „СП“ (сопствени);
- у рубрику 6 уписује се број примљених дописа и датум;
 - у рубрику 7 уписује се организациона јединица 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

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.

Основна евиденција о актима и предметима, попис аката и интерна доставна књига у електронском канцеларијском пословању воде се у информационом систему. Поднесци, акта и прилози примљени, односно сачињени у облику електронског документа чувају се у информационом систему. У информационом систему чувају се и електронске копије поднесака, аката и прилога за које је извршена дигитализација. За предмете чији су акти у облику електронског документа омот списка се формира и води у електронском облику у информационом систему, осим ако информациони систем у коме се води поступак пред органом државне управе обезбеђује преглед, односно претрагу података који су по прописима који уређују канцеларијско пословање. Интерна достава предмета и аката у облику електронског документа врши се путем информационог система. Примљени електронски документи дневно се сортирају и формира се електронска књига докумената са датумом пријема електронског поднеска, осим ако информациони систем обезбеђује претрагу електронских докумената у предметима по датуму пријема. На крају радног дана се формира електронска резервна копија свих докумената пристиглих у току радног дана. Ако стваралац у вези са поступком који спроводи електронским путем прими поднесак, акт или прилог у папирној форми, по пријему те документације штампа се папирни омот списка у који се та документација улаже, при чему папирни омот списка носи исти број предмета као и електронски. Ако стваралац такав поднесак, односно акт или прилог дигитализује и уноси у информациони систем, са оригиналом у папирној форми се након тога поступа у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Члан 18.

У деловодни протокол се не заводе списи нити други акти за које је прописано да се воде посебне евиденције (рачуни, путни налози, идр.) као и пошиљке које не представљају службену преписку (службени листови, билтени, каталози, проспекти, приручници и др).

Електронски деловодни протокол води се на исти начин као деловодни протокол у папирној форми, са обавезом обезбеђивања аутентичности, веродостојности односно интегритета и употребљивости.

Аутентичан је онај документ за кога се може доказати а) да он јесте оно што се о њему тврди да јесте; б) да га је створила и/или послала особа за коју се тврди да га је створила или послала; ц) да је створен или је послат у оно време у које се тврди да је то учињено. Да би се осигурала аутентичност документа организација треба да примени и документује политику и процедуре које контролишу стварање, пријем, прослеђивање чување, одржавање и издвајање документа, како би се осигурало да су ствараоци документа овлашћени и идентификовани, те да су документи заштићени од неовлашћеног додавања и брисања, мењања, коришћења и уништења.

Веродостојан је онај документ чијем се садржају може веровати да потпуно и тачно представља пословне активности или чињенице које потврђује и на које се може ослонити током наредних пословних активности. Документи треба да се стварају у тренутку обвљања пословне активности или догађаја на који се односи, или одмах након тога, од стране особа које имају неопредна сазнања о

чињеницама или инструментима који се рутински користе у пословању да би се извршила пословна активност.

Употребљив је онај документ који је могуће лоцирати, претражити, представити и интерпретирати. Требало би да постоји могућност његовог накнадног представљања као директно повезаног с пословном активношћу која га је произвела. Контекстуалне везе документа треба да садрже информације које су потребне за разумевање пословне активности које су их произвели или користили. Документ треба идентификовати у контексту ширих пословних активности и функција. Потребно је очувати и одржавати везе између докумената које доказују редослед активности.

Интегритет документа подразумева да је он потпун и не измењен. Неопходно је документ заштити од неовлашћеног мењања. Политика и процедуре управљања документима треба да утврђује који додаци, белешке могу да се додају документу након што је он настао, под којим се условима додаци и забелешке ауторизују и ко је овлашћен да их додаје.

Члан 19.

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 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.

Деловодник се може водити и у електронском облику а потребно је имати исте рубрике као и класична евиденција у папирном облику. Закључује се на исти начин, односно овлашћено лице уписује број заведених предмета, датум закључења, евентуалне примедбе и своје име.

Подаци из електронског деловодника се штампају и чувају на исти начин као и класични деловодник у папирном облику.

Члан 20.

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 21.

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 „.

Члан 22.

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 процедури.

IV

ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКТА

Члан 23.

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.

Члан 24.

Сваки службени допис, акт треба да садржи следеће делове:

- заглавље у горњем левом углу (назив државе и назив и седиште организације)
- број службеног дописа са класификационим знаком, датум, пуна адреса;
- адреса примаоца (пун назив и седиште примаоца);
- број и датум примљеног дописа
- 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 допис.

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

V

ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА АРХИВИ И РАЗВОЂЕЊЕ АКТА

Члан 25.

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

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

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

Члан 26.

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

Члан 27.

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 ближу 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 28.

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

VI

МЕДИЦИНСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Члан 29.

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 прописима регулисаним Законом о правима пацијената и Законом о заштити податак о личности, а са друге, у случају спора представљају судско-медицински документ.

Врсте, облици, садржаји и начин вођења медицинске документације регулисани су Законом о здравственој заштити, Законом о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства и Правилником о обрасцима и садржају образаца за вођење здравствене документације, евиденција, извештаја, регистра и електронског медицинског досјеа.

АРХИВИРАЊЕ (СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 30.

Решени предмети који не припадају медицинској документацији одлажу се у одговарајућој служби и ту чувају најдуже до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен, а после тога се записнички пребацују 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 31.

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 документарног материјала са роковима чувања и потписује се.

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 документарног материјала са роковима чувања.

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

Члан 32.

У архивском депоу чува се документарни материјал и архивска грађа, у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија документарног материјала са роковима чувања или до предаје надлежном архиву. Архивски депо у којем се чува архивска грађа и документарни материјал мора бити снабдевен довољном количином архивских полица за смештај документације као и одговарајућим јединицама за чување документације настале у електронском облику.

Имаоци и ствараоци архивске грађе дужни су да осигурају микроклиматске, хемијско биолошке и физичке услове за заштиту архивске грађе регистратурског материјала од штетног деловања температуре, влаге, светлости, зрачења, прашине, микроорганизама, инсеката, глодара и физичких оштећења.

Депо би требао бити опремљен мерачем влаге и системом противпожарне заштите.

Архивски депо мора бити физички обезбеђен ради неовлашћеног уласка других лица и неконтролисаног коришћења докумената. У архивском депоу се не

сме налазити никакав други материјал, осим архивске грађе и документарног материјала.

Предметима стављеним у архивски депо рукује и спроводи законом прописане мере заштите задужени радник-архивар.

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

Члан 33.

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.

Члан 34.

Архивирани предмети и акти као и други 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 архивске књиге

VIII

ЕВИДЕНТИРАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 35.

У оквиру канцеларијског пословања води се Архивска књига као општи инвентарни преглед целокупног документарног материјала насталог у раду Специјалне болнице за интерне болести Врњачка Бања, као и документарног материјала и архивске грађе који се по било ком основу налазе у просторијама Специјалне болнице за интерне болести Врњачка Бања.

Члан 36.

Архивска књига може да се води и у електронском формату, у оквиру информационог система (софтвер или класичне табеле) под условом да њен изглед буде истоветан штампаном обрасцу архивски књиге.

Члан 37.

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

1) прва рубрика "Редни број" - у ову рубрику уписују се од броја један надаље бројеви документарног материјала исте врсте (исте класификационе ознаке) насталог током једне године, без обзира на број јединица. Редни бројеви се настављају у књизи континуирано из године у годину. Документарне јединице обележавају се редним бројем под којим се материјал одређене врсте води у архивској књизи;

2) друга рубрика "Датум уписа" - уписује се дан, месец и година уписа документарног материјала. Документарни материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до краја априла наредне године;

3) трећа рубрика "Година настанка" - уписује се година, односно раздобље у којем је документарни материјал настао. За документарни материјал који обухвата податке из више година, уписује се почетна и завршна година, односно распон година (на пример: матична књига за период 1960-1964);

4) четврта рубрика "Садржај" - уписује се кратка садржина документарног материјала;

5) пета рубрика "Класификациона ознака" - уписује се класификациона ознака документарног материјала;

6) шеста рубрика "Рок чувања из Листе категорија" - уписује се рок чувања документарног материјала из усвојене Листе категорија;

7) седма рубрика "Број сагласности на Листу категорија" - уписује се број сагласности надлежног архива на усвојену Листу категорија;

8) осма рубрика "Количина документарног материјала" - уписује се укупан број јединица (фасцикла, кутија, регистратор) истоврсног документарног материјала, односно код електронског документарног материјала и електронске архивске грађе уписује се формат и меморијски капацитет за сваки унос посебно;

9) девета рубрика "Просторије и полице/уређаји за складиштење са локацијом" - уписује се податак у којој просторији, полици и ормару је смештен документарни материјал, као и све промене у вези са смештајем, односно код електронског документарног материјала уписује се врста уређаја за складиштење података са локацијом где се налази;

10) десета рубрика "Број и датум записника" - уписује се број и датум давања сагласности од стране надлежног архива за издвајање ради уништења документарног материјала којем је истекао рок чувања;

11) једанаеста рубрика "Примедба" - уписују се подаци у вези са издвајањем или предајом архивске грађе надлежном јавном архиву, односно додатне информације од значаја за претрагу и приступ подацима.

Члан 38.

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 документарног материјала, у дужним метрима по годинама.

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ
И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 39.

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

Члан 40.

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

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

Члан 41.

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

Пре усвајања од старне Управног одбора, предлог Листе категорија документарног материјала са роковима чувања доставља се надлежном Архиву ради давања сагласности.

Члан 42.

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

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

Члан 43.

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 44.

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

1. Редни број – у рубрику редни број уписати број почев од 1 па надаље и тај број се континуирано наставља кроз Листу;
2. Класификациони знак – уписује се класификациона ознака за садржај свих категорија регистратурског материјала у виду Пописа;
3. Врста документа;
4. Рок чувања – рокове чувања у складу са Листом;
5. Број, датум, потпис;

6. Образложење Листе - кроз пропратни акт.

Члан 45.

За трајно чување одређују се категорије документарног материјала које садрже битне податке од значаја за науку, културу и друге друштвене потреба као и за потребе самог ствараоца материјала, ако је по закону или другим прописима одређен рок чувања трајно.

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа рокови чувања се одређују у складу са посебним прописима а такође и зависно од потреба ствараоца.

Члан 46.

Поступак одабирања архивске грађе и излучивања безвредног документарног материјала покреће Специјална болница на тај начин што формира Комисију од три члана коју именује директор.

Комисија пописује безвредни документарни материјал сагласно утврђеној Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и саставља записник.

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

- редни број;
- број из архивске књиге;
- класификациони знак;
- годину настанка материјала (распон година);
- врсту предмета,
- количину материјала предвиђеног за излучивање у дужним метрима;
- рок чувања и примедбу;
- број из Архивске књиге и из Листе из листе категорија.

Попис је саставни део Записника о излучивању безвредног регистратурског материјала.

Члан 47.

Записник о излучивању архивске грађе односно безвредног материјала саставља се у 3 примерка и садржи:

- имена чланова Комисије,
- датум и место састављања записника,
- назив ствараоца архивске грађе односно безвредног документарног материјала,
- распон година излученог материјала,
- попис категорија архивске грађе односно документарног материјала који се излучује и укупну количину излученог безвредног материјала (изражену у бројчаном стању регистратурских јединица као и у дужним метрима)

Члан 48.

Надлежном историјском архиву записник се доставља у два примерка.

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

На основу разматрања пописа категорија документарног 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.

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

X КОРИШЋЕЊЕ И ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАСТАЛИХ ЕЛЕКТРОНСКИМ ПУТЕМ

Члан 49.

Документи настали или запримљени у електронском формату, базе података и други електронски записи чувају се на начин који их осигурава од неовлашћеног приступа, мењања, брисања или трајног губитка података на начин дефинисан постојећим законима, стандардима те добром праксом управљања и заштите података и информационих система. Директор је дужан да именује лице одговорно за заштиту података, редовну израду заштитних копија, поступак миграције података и процедуре обнове података у случају губитка података.

Члан 50.

Специјална болница је дужна да обезбеди поступке и технолошка решења која се користе током поузданог електронског чувања документа.

Поуздано електронско чување документа подразумева обезбеђење:

- Доказа да је документ постојао у тачно одређеном тренутку, засновано на квалификованом временском жигу;
- Одржавање статуса валидности квалификованог електронског потписа или печата у односу на временски тренутак настанка;
- Доступност изворно чуваног електронског документа и свих додатних података којима се утврђује испуњеност услова из претходна два става;
- Одржавање поверења у интегритет и аутентичност током целог периода чувања.

Члан 51.

Подаци израђени у аналогоном облику или израђени на материјалу за писање односно цртање, могу се путем персоналних рачунара и скенера превести у дигитални облик и у том облику чувати и давати на коришћење.

Оригинални подаци израђени у аналогном облику морају се чувати на изворном носиоцу података под условима из овог Правилника.

Оригинални подаци израђени у електронском облику чувају се на преносним носачима електронских података у запису који обезбеђује да се садржај не може накнадно мењати.

Архива се у електронском облику предаје надлежном архиву на чување

Архивске копије електронских докумената се предају на чување заједно са програмом, односно апликацијом потребном за њихов преглед и коришћење.

У случају промене постојеће апликације, обавезна је конверзија у нови формат, тако да исти увек буду доступни.

Члан 52.

Дистрибуција документације на електронском медију врши се помоћу компакт диска, УСБ-а, преносног екстерног хард диска и др. Дистрибуирани подаци могу се користити искључиво у сврхе за које су израђени.

Заштита података израдом заштитних копија спроводи се тако што се израда заштитних копија врши дневно, месечно и годишње. О изради заштитних копија води се дневник израде заштитних копија података.

Приликом израде заштитне копије потребно је у писаном облику утврдити:

- предмет архивирања
- формат и структуру записа,
- време и одговорност за израду копије,
- да ли се оригинални записи и даље чувају у изворном информационом систему, целовитост, аутентичност, исправност и читљивост.

Члан 53.

Заштита приступа подацима обезбеђује се давањем овлашћења непосредним извршиоцима од стране директора да у бази података врши одговарајуће промене и ажурирање.

Заштита приступа подацима у дигиталном облику врши се доделом нивоа права приступа систему, уз коришћење одговарајућих корисничких налога и лозинки.

Директор се стара, да се квартално врши измена лозинки и корисничких налога, о чему је потребно водити евиденцију. У случају да неовлашћено лице сазна лозинку, она се одмах мора променити, уз регистровање разлога промене у евиденцији из става 3. овог члана.

Заштита од нелегалног и злонамерног приступа подацима обезбеђује се давањем администраторских овлашћења појединим корисницима система одобреним од стране директора да у бази података обављају одговарајуће промене и ажурирања.

Све промене се софтверски чувају у за то, адекватној евиденцији.

XI

ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 54.

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 55.

Пописна листа архивске грађе садржи следеће:

- назив архивског фонда,
- попис архивске грађе по годинама и врстама са бројем из архивске књиге
- количину архивске грађе у архивским јединицама - напомену

Пописна листа архивске грађе сачињава се у 5 примерака.

Члан 56.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски.

Састав Комисије која има три члана одређује директор Специјалне болнице за интерне болести Врњачка Бања решењем.

Комисија саставља примопредајни записник у који се уносе следећи подаци:

- датум састављања и место примопредаје,
- назив надлежног архива,
- назив имаоца архивске грађе,
- назив архивског фонда и период којим је обухваћена грађа,
- имена чланова заједничке комисије,
- налаз комисије,
- количина архивске грађе изражена у дужним метрима,
- попис лица овлашћеног за предају односно пријем архивске грађе и потписи имаоца архивске грађе и надлежног архива.

Архивска грађа предаје се о трошку регистратуре, на месту које одреди надлежни историјски архив.

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

ХП

ПОСТУПАЊЕ СА ДОКУМЕНТАЦИЈОМ У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА

Члан 57.

Према основним одредбама Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљања у ванредним ситуацијама и члану 1. овог Закона (Сл. Гласник РС бр 87/2018 као и на основу Закона о ванредним ситуацијама (Сл. Гласник РС 111/2009, 92/11 и 93/12) и Закона о архивској грађи и архивској делтности (сл. гласник РС 6/2020) надлежни архиви прописују мере везане за поступање са документацијом оштећеном или уништеном документацијом у ванредним ситуацијама (пожар, поплава, земљотрес и друго).

Мере подразумевају формирање вишечлане комисије која саставља Записник у вези са затеченим стањем уз који се прилажу фотографије или други доказни материјал са терена о количини, врсти и степену оштећености регистратурског материјала и архивске грађе. Записник о ванредној ситуацији доставља се надлежном архиву ради изласка на терен и сачињавања Записника о стручном надзору односно Службене белешке.

Стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала доноси план мера заштите архивске грађе и документарног материјала у случају ризика од катастрофа и ванредних ситуација у складу са законом и дужан је да спроводи све мере заштите утврђене планом мера.

Уколико наступи ванредна ситуација стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала дужан је да записнички констатује дан, час и околности које су настале и без одлагања о томе писаним путем обавести надлежни архив.

ХП

10. ПОСТУПАЊЕ СА ДОКУМЕНТАЦИЈОМ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ

Члан 58.

По законским прописима архивска грађа има својство културног добра и трајне је вредности а чини је материјал који је осетљив на влагу, топлоту и ватру, треба водити рачуна о начину заштите и у мирнодопским условима, а посебно у случају непосредне ратне опасности и ратног стања.

Члан 59.

Архивска грађа и документарни материјал издвајају се и обележавају са “Ц” и “Р”.

Са “Ц” означава се грађа и материјал оперативног карактера за даљи рад органа. У случају рата и ратне опасности ова грађа се обавезно евакуише и не сме пасти непријатељу у руке.

Са “Р” означава се грађа са подацима који представљају државну, службену или војну тајну, односно грађа чија би доступност непријатељу имала штетне последице за одбрану и безбедност земље. У случају рата и ратне опасности ова грађа се евакуише ако за то има могућности, али ако има опасности да та грађа падне у руке непријатеља она се спаљује или уништава на други начин.

ХИВ

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 60.

Специјална болница је дужна да са изузетном пажњом чува документарни материјал:

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

Члан 61.

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

Члан 62.

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

Саставни део Правилника је Листа категорија документарног материјала са роковима чувања Специјалне болнице за интерне болести Врњачка Бања.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском и архивском пословању са Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања број 1952/20 од 23.10.2020 год

Члан 63.

Правилник је објављен на огласној табли Специјалне болнице за интерне болести 12.06 2023 године.

Заменик председника Управног одбора
Специјалне болнице за интерне болести
Врњачка Бања



Драгана Хаци-Ристић

Објављен на огласној табли
дана 12.06. 2023 године