

Na osnovu Zakona o kulturnim dobrima ("Sl.glasnik RS" br. 71/94), i člana 27., a u vezi sa članom 53. stav 2. Statuta Kliničkog centra Niš, Upravni odbor Kliničkog centra Niš, na sednici održanoj 17.09.2014. godine, donosi

P R A V I L N I K O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU KLINIČKOG CENTRA NIŠ

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način kancelarijskog i arhivskog poslovanja u Kliničkom centru Niš (u daljem tekstu: Klinički centar).

Član 2.

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata:

- primanje, pregledanje, evidentiranje i raspoređivanje predmeta (akata) u rad, administrativno-tehničko obradivanje predmeta - akata,
- otpremanje pošte i dopremanje pošte,
- razvodjenje predmeta i akata,
- klasifikaciju i arhiviranje,
- smeštaj i čuvanje i održavanje, evidentiranje i arhivsku knjigu,
- izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala i predaju arhivske knjige i materijala nadležnom arhivu.

II. PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREDJIVANJE POŠTE

1. Primanje i otvaranje pošte

Član 3.

Primanje pošte (akata, podnesaka, paketa, novih pisama, teleframa i dr.) vrši se u pisarnici Kliničkog centra (u daljem tekstu: pisarnica).

Prijem e-mail pošte vrši se na e-mail adresi Kliničkog centra Niš: **kcnissrb@gmail.com**.

Pošta se prima u toku trajanja redovnog radnog vremena, a prima je zaposleni pisarnice.

Član 4.

Primanje pošte vrši se putem neposredne predaje, putem pošte i poštanskog pregratka.

Zaposleni pisarnice koji neposredno prima poštu od stranke ili preko dostavljača – kurira, dužan je da potvrdi prijem pošte stavljanjem i otisak prijemnog štambilja ili preko potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akata. Ili se original prima (osim ako je prijem potvrđen u dostavnoj knjizi).

Prijem pošte preko poštanske službe ili podizanje iz poštanskog pregratka vrši se po važećim poštanskim propisima.

lan 5.

Običnu poštu otvara zaposleni pisarnice.
Poverljivu i strogo poverljivu poštu otvara direktor ili zaposleni koga on za to ovlasti.
Pošiljke u vezi sa licitacijama, konkursima i izvođenjem radova i sl. otvara određena Komisija.

lan 6.

Pri otvaranju koverta treba paziti da se ne ošteti njihova sadržina, da se prilozi raznih akata ne pomešaju, izgube i sl.

U slučaju kada datum predaje pošti može biti od važnosti za računjanje rokova, uz primljenu poštu treba priložiti i koverat.

lan 7.

Ako su koverta, pošiljke primljeni oštećeni, a postoji sumnja o neovlaštenom otvaranju, pre otvaranja o tome treba sačiniti zapisnik u prisustvu dvoje zaposlenih i konstatovati vrstu i obim oštećenja i da li što nedostaje u primljenoj pošiljci.

2. Rasporedjivanje pošte

lan 8.

Primljenu poštu raspoređuje zaposleni koji je otvara i pregleda.
Po završenom pregledu, na svaki primljeni akt koji zavodi stavlja se otisak prijemnog štambilja.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu u gornjem desnom uglu prve stranice. U otisak prijemnog štambilja upisuju se sledeći podaci:

1. U rubriku "**primljeno**" - datum kada je akt primljen.
2. U rubriku "**organizaciona jedinica**" – naziv OJ, broj OJ ili službe.
3. U rubriku "**broj**" – broj osnovne evidencije delovodnika.
4. U rubriku "**prilog**" – ukupan broj primljenih priloga.

lan 9.

Signiranje pošte se vrši na organizacione jedinice, službe i dr. istog dana kada je primljena prema unapred određenim oznakama za organizacione jedinice, službe i dr.

Signiranje pošte vrši zaposleni pisarnice.

III. ZAVODJENJE AKATA I UPISIVANJE U OSNOVNU EVIDENCIJU

lan 10.

Primljeni i raspoređeni akti zavode se u osnovnu evidenciju i dostavljaju u rad istoga dana kada su primljeni i pod istim datumom.

lan 11.

Osnovna evidencija akta je delovodnik.

Delovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.

Osnovnim brojem tj. rednim brojem delovodnika, označava se predmet svakog primljenog ili sopstvenog akta kada se prvi put zavodi u delovodnik. Osnovni broj predmeta se u toku godine, po pravilu ne menja.

Podbrojevima označavaju se svi naknadno primljeni akti u vezi s jednim predmetom označenim osnovnim brojem.

Upisivanje podataka u delovodnik vrši se, na sledeći način:

- u rubriku 1 upisuje se osnovni broj delovodnika,
- u rubriku 2 upisuje se kratka sadržina predmeta,
- u rubriku 3 upisuje se podbroj,
- u rubriku 4 upisuje se datum prijema pošiljke,
- u rubriku 5 upisuje se naziv i sedište pošiljaoca,
- u rubriku 6 – upisuje se broj primljenog dopisa i datum,
- u rubriku 7 – upisuje se OJ - sektor kojoj se predmet upućuje na rad,
- u rubriku 8 – upisuje se datum razvodjenja,
- u rubriku 9 – upisuje se oznaka za arhiviranje a/a, ako je predmet potpuno završen.

lan 12.

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

lan 13.

Na kraju godine delovodnik se zaključuje službenom zabeležkom napisanog ispod poslednjeg broja sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini. Ova beleška se datira i overava službenim pečatom, a potpisuje radnik koji vodi delovodnik.

Na koricama delovodnika upisuje se krupnim slovima Klinički centar Niš – pisarnica, godina i prvi i poslednji osnovni (redni) broj.

IV. DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKA OBRADA AKATA

lan 14.

Dostavljanje akata u rad vrši se preko interne dostavne knjige.

OJ i službe dostavljaju podneske pisarnici u tri primerka, i to jedan za ekspediciju, jedan za arhivu i jedan podnesak pošiljaocu podneska.

lan 15.

Podnesci koji se dostavljaju pisarnici ne smeju biti zatvoreni u kovertu.

V. VRA ANJE REŠENIH PREDMETA PISARNICI, RAZVODJENJE AKATA I OTPREMANJE POŠTE

lan 16.

Svi rešeni predmeti koje treba otpremiti (arhivirati) ili ustupiti nekoj drugoj OJ ili službi, vraćaju se pisarnici preko interne dostavne knjige.

Na omotu akta koji se vraća pisarnici, referenti stavljaju posebna uputstva o načinu otpreme (preporu, eno, avionom i sl.) i da li akt treba uputiti drugoj OJ ili službi.

Zaposleni pisarnice proverava da li je vraćen kompletan predmet pisarnici, kao i formalnu stranu službenog dopisa.

lan 17.

Na svakom službenom dopisu po kome je postupak završen, pre nego što se vrati pisarnici, referent, pored oznaka a/a upisuje rok urenjanja predmeta na osnovu Liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima urenjanja i potpisuje se.

lan 18.

Razvodjenje akata – službenih dopisa vrši se upisom, u odgovarajuće rubrike delovodnika.

Posle izvršenog razvodjenja akata – akte koje treba staviti u rokovnik, arhivirati ili otpremiti, predaju se neposredno pisarnici.

lan 19.

Otpremanje pošte vrši pisarnica. Svi predmeti preuzeti u toku dana do 12. časova moraju se otpremiti istog dana. Predmeti primljeni posle zaključenja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremeni se narednog dana.

lan 20.

Više službenih dopisa koji se istog dana upućuju na istu adresu stavljaju se u isti koverat.

Koverat u kome se otpremaju službena akta treba da sadrži u gornjem levom uglu prve strane tačan naziv i bližu adresu pošiljaoca i oznaku svih akata koji se nalaze u koverti.

Naziv primaoca pošiljke ispisuje se krupnim i čitkim slovima, odnosno pisačom mašinom. Mesto (sedište) primaoca piše se velikim štampanim slovima, a ispod toga se stavlja njegova bliža adresa.

lan 21.

Vrednosne pošiljke, sudska akta, poverljiva i strogo poverljiva prepiska otpremaju se obavezno preporučenom ili preko dostavne knjige za spoljnu dostavu, ako se dostavljanje vrši preko kurira.

U knjigu ekspedovane pošte upisuju se sve pošiljke, koje se otpremaju poštom.

lan 22.

Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti drugim organima ili ustanovama u istom mestu, upisuju se u dostavnu knjigu za mesto i otpremaju preko dostavljača (kurira).

lan 23.

ARHIVSKO POSLOVANJE

U okviru arhivskog poslovanja pojedini termini imaju sledeće značenje:

REGISTRATORSKI MATERIJAL, su to spisi, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenta, knjige i kartoteke o evidenciji tih spisa, zapisi i dokumenti kao i mikrofilmovi o njima, primljeni i nastali u rad društveno političkih zajednica, organizacija i njihovih organa, kao i drugih ustanova i građanskih i pravnih lica, dok su od značaja za njihov tekući i rad ili dok iz tog materijala nije izvršeno odabiranje arhivske gradje.

ARHIVSKA GRADJA, je sav izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani, fonografisani ili na drugi način zabeleženi) dokumentarni materijal od značaja za istoriju, za kulturu i ostale društvene potrebe koje su nastale u radu organa i organizacija, ustanova, preduzeća, građanskih pravnih lica i pojedinaca bez obzira gde je nastao.

ODABIRANJE ARHIVSKE GRADJE I IZLUČIVANJE BEZVREDNOG REGISTRATORSKOG MATERIJALA, je postupak kojim se arhivska gradja odabira iz registratorskog materijala uz izlučivanje onih delova registratorskog materijala kojima je prestala važnost za tekući i rad a koji nemaju svojstvo arhivske gradje.

BEZVREDNI REGISTRATORSKI MATERIJAL, čiji registratorski materijal kome je prestala važnost za tekući i rad, a nije ocenjen kao arhivska gradja.

LISTA KATEGORIJA REGISTRATORSKOG MATERIJALA, SA ROKOVIMA ČUVANJA, je deo opšteg akta, koja sadrži popis sadržaja svih kategorija registratorskog materijala nastalih u radu i njihove roke čuvanja.

Na osnovu liste vrši se odabiranje arhivske gradje (kategorija koje imaju rok čuvanja TRAJNO) i izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala (kategorija sa operativnim rokovima).

ARHIVSKA KNJIGA, je evidencija koja sadrži popis celokupnog registratorskog materijala (inventarni pregled) nastalog u radu, kao i onog registratorskog materijala koji se po bilo kom osnovu nalazi u Kliničkom centru.

REGISTRATORSKA JEDINICA, je fascikla, kutija, registrator gde se arhivira (odlaže) registratorski materijal i arhivska gradja.

VI. KLASIFIKACIJA, ARHIVIRANJE (STAVLJANJE U ARHIVU) I ČUVANJE PREDMETA

lan 24.

Završeni predmeti se obeležavaju - signiraju odredjenom oznakom (arhivski znak, šifra, klasifikacioni znak i sl.), na osnovu koje se vrši klasifikacija za arhiviranje.

lan 25.

Arhivski predmeti i akti, kao i drugi registratorski materijal čuvaju se u arhivi pisarnice, arhivirani u odgovarajućim registratorskim jedinicama (fasciklama, registratorima, kutijama i sl.), smeštenim u odgovarajućem police ili ormare, u podesnim suvim, svetlim i prostranim prostorijama, osiguranim od vlage i drugih oštećenja.

lan 26.

U arhivi pisarnice završeni predmeti se mogu uvažavati najviše dve godine od dana zavodjenja, posle kog roka se obavezno zapisnici predaju u arhivski depo.

lan 27.

U arhivskom depou uvažava se registraturski materijal i arhivska gradja, po isteku roka uvažavanja u arhivi pisarnice, u sredjenom i bezbednom stanju, do uništenja prema listi ili predaji nadležnom arhivu.

Registraturskim materijalom u arhivskom depou, rukuje i stručno održava i vrši njihovu neposrednu zaštitu arhivar.

VII. ODABIRANJE ARHIVSKE GRADJE I IZLUČIVANJE BEZVREDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA

lan 28.

Odabiranje arhivske gradje i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala vrši se na osnovu Liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima uvažavanja.

Lista je sastavni deo ovog Pravilnika i može se primenjivati pošto na istu da saglasnost nadležni arhiv.

lan 29.

Klinički centar je obavezan da vrši odabiranje arhivske gradje i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala uz uvažavanje nadležnog arhiva.

lan 30.

Izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala vrši se komisijski.

Komisija sastavlja popis registraturskog materijala kojeg je prema listi kategorija sa rokovima uvažavanja, istekao rok uvažavanja.

Popis sadrži sledeće podatke: redni broj, naziv kategorije materijala iz liste, redni broj iz liste, rok uvažavanja prema listi, godina nastanka materijala i količina materijala i količina u dužinskim metrima (broj fascikli ili registratora).

lan 31.

Uz navedeni popis komisije obratiti se sa zahtevom nadležnom arhivu da se odobri uništenje bezvrednog registraturskog materijala.

Na osnovu rešenja arhiva kojim se odobrava uništenje bezvrednog registraturskog materijala Klinički centar je obavezan da uništi registraturski materijal i da o načinu i vremenu uništenja pismeno obavesti nadležni arhiv.

VIII. PREDAJA ARHIVSKE GRADJE NADLEŽNOM ARHIVU

lan 32.

Sredjena i popisana arhivska gradja predaje se nadležnom arhivu na čuvanje, po isteku roka od 30 godina.

lan 33.

Primopredaja arhivske gradje vrši se komisijski. Komisija je sastavljena od predstavnika Klini kog centra i predstavnika arhiva koji istu preuzima.

U prisustvu komisije sastavlja se zapisnik u 5 (pet) primeraka sa sledećim podacima:

- naziv,
- mesto primopredaje i datum,
- popis arhivske gradje po godinama, vrsti i količini,
- mišljenje Klini kog centra o načinu i uslovima korišćenja gradje,
- potpis članova komisije i overa Klini kog centra i nadležnog arhiva.

IX. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

lan 34.

Klini ki centar je dužan da sa izuzetnom pažnjom čuva i održava arhivsku gradju i registraturski materijal u skladu sa Zakonom o zaštiti kulturnih dobara i nalazima odgovarajućeg arhiva.

lan 35.

Klini ki centar je obavezan da obaveštava nadležni arhiv o svim pravnim i fizičkim promenama nastalim u vezi sa arhivskom gradjom i registraturskim materijalom, kao i o statusnim promenama.

lan 36.

Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja sastavni je deo ovog Pravilnika u smislu Zakona o zaštiti kulturnih dobara.

lan 37.

Prilikom prestanka radnog odnosa ili kadrovskih promena zaposlenih arhive ili pisarnice, primopredaja dužnosti vrši se zapisnički.

lan 38.

O primeni ovog Pravilnika stara se nadležnik Odeljenja za pravne i opšte poslove.

lan 39.

Ne pridržavanje i ne postupanje po odredbama ovog Pravilnika predstavlja povredu radnih obaveza.

lan 40.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Klini kog centra u Nišu br. 5228/3 od 02.07.1993. godine.

lan 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**PRESEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Irena Djordjevi , dipl. pravnik