

На основу члана 37. и 38. Закона о културним добрима („Службени гласник РС“ број 71/94 ) и члана 18. Статута Клинике за стоматологију Војводине, директор Клинике за стоматологију Војводине је дана 10.05.2010. године, донео:

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ И АРХИВСКОЈ ГРАЂИ КЛИНИКЕ ЗА СТОМАТОЛОГИЈУ ВОЈВОДИНЕ**

#### **І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се начин евидентирања регистратурског материјала, његовог чувања, класификације и архивирања у Клиници за стоматологију Војводине ( у даљем тексту Клиника ).

##### **Члан 2.**

Послови из члана 1. овог Правилника обухватају нарочито:

- примање и прегледање поште;
- распоређивање поште;
- завођење предмета;
- достављање предмета у рад;
- административно техничко обезбеђивање;
- отпремање поште;
- развођење поште;
- стављање предмета у архиву;

Под архивским пословањем у смислу одредаба овог Правилника сматра се архивирање, чување и излучивање безвредног регистратурског материјала.

##### **Члан 3.**

Поједини термини из овог Правилника имају следеће значење:

1. **Подносак** – је сваки захтев, прилог, пријава, молба, жалба, приговор и друго саопштење, којим се грађани, правна лица и друге странке обраћају одговарајућим службама Клинике;
2. **Акт** – службени допис је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност Клинике;  
Службени дописи могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, као и са ознаком коју тајну садрже или врсту хитности;
3. **Прилог** је писани састав ( документ, табела, графикон, цртеж и сл. ) или физички предмет који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине службеног дописа;
4. **Предмет** је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак који чини једну целину;

5. **Досије** је скуп више предмета који се односе на исту материју и на исто правно или физичко лице;
6. **Фасцикла** је скуп више предмета који се односе на исту материју и на исто правно или физичко лице;
7. **Архивска грађа** је сав изворни репродуковани ( писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, или на други начин забележени ) документарни материјал од значаја за историју, културу и остале друштвене потребе;
8. **Регистратурски материјал** чине списи, предмети, акти, фонографски снимци и на други начин састављени записи и документа, као и књиге и картотеке о евиденцији тих списа,
9. **Безвредни регистратурски материјал** чине делови писане документације, који су изгубили вредност, односно којима је престала важност за текући рад, а који нису оцењени као архивска грађа која се трајно чува;
10. **Архива** је саставни део Службе за правне, економско – финансијске, техничке, опште и друге послове Клинике, где се чувају архивирани предмети, евиденција о актима и предметима, као и остали документациони материјал до предаје надлежном архиву или до његовог уништења;
11. **Архивски фонд** чине сви архивски предмети који су настали пословањем Клинике.

## II ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

### Члан 4.

Послове и задатке из члана 2. овог Правилника обавља запослени у Служби за правне, економско – финансијске, техничке и опште послове Клинике, којима је у уговору о раду то радна обавеза ( у даљем тексту референт ).

### Члан 5.

Пријем поште која се доставља путем курира, референт потврђује потписом у доставној књизи за место, потписом доставнице, односно повранице или потписом на копији дописа чији се оригинал прима.

### Члан 6.

Оштећену вредносну пошиљку, као и оштећену препоручену пошиљку, референт не може подићи док се комисијски и записнички не констатује та чињеница и садржина пошиљке.

Референт не може потписати доставницу односно повратницу, вредносне, односно препоручене пошиљке, која гласни на име запосленог у Клиници.

Доставницу, односно повратницу, из претходног става може потписати само ино лице на чије име пошиљка гласи.

### Члан 7.

Обичну или препоручену пошиљку отвара референт или друго лице које овласти директор Клинике.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор Клинике или лице које он за то одреди.

### Члан 8.

При отварању поштанске пошиљке треба обратити пажњу да се не оштети њена садржина, као и да у коверти не остане неки прилог.

У случајевима када датум предаје пошиљке путем поште може бити од значаја за рачунање времена уз примљену пошиљку, обавезно се мора приложити и сачувати коверат. Ако има више аката у једној коверти, на сваком примерку акта мора се назначити број акта уз кога се налази коверта.

#### **Члан 9.**

На сваку примљену пошиљку референт утискује пријемни штамбиљ.

На пријемном штамбиљу означава се тачан број примљених примерака поједине пошиљке и тачан број прилога, ако се они прилажу у пошиљку.

Уколико се у пошиљци наглашава да се уз њу шаљу одређени прилози, а њих уз пошиљку нема, потребно је констатовати на пријемном штамбиљу да прилога нема.

#### **Члан 10.**

Примљену пошту отвара и распоређује референт или запослени кога одреди директор Клинике.

Разврставање поште се врши истог дана када је пошта и примљена.

### **III ЗАВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА**

#### **Члан 11.**

У Клиници се мора водити уредна евиденција о примљеним односно сопственим предметима.

Предмети се евидентирају и достављају на рад одговарајућим организационим јединицама Клинике, истог дана када су и примљени.

#### **Члан 12.**

Евидентирање предмета води се у Деловоднику.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева – нумерички систем.

Основним бројевима означавају се предмети, подбројевима се означавају дописи који се односе на одређени предмет.

#### **Члан 13.**

Завођење предмета у Деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број предмета заведен у Деловоднику;
- у рубрику 2 уписује се назив предмета;
- у рубрику 3 уписује се подброј основног броја;
- у рубрику 4 уписује се датум пријема предмета;
- у рубрику 5 уписује се назив и седиште пошиљаоца;
- у рубрику 6 уписује се број примљеног предмета, а ако нема броја, уписује се датум предмета;
- у рубрику 7 уписује се организациона јединица којој се предмет доставља на рад;
- у рубрику 8 уписује се датум отпремања – развођење предмета;
- у рубрику 9 уписује се назив и седиште примаоца предмета;

Све доцније примљене пошиљке, које се односе на исти предмет заводе се попуњавањем вертикалних рубрика 3, 4, 5, 6, 7, 8 и 9, у оквиру истог броја и на начин како је напред објашњено.

#### **Члан 14.**

У одговарајућу рубрику пријемног штамбиља који се утискује на сваки примљени предмет, уписује се основни број под којим је предмет заведен у Деловоднику, као и подброј под којим је допис заведен у рублици.

#### **Члан 15.**

Кад се поуне све рубрике за завођење подбројева, завођење даљих подбројева врши се преношењем основног броја. То значи да се поново упише основни број, али овог пута испод речи пренос, а остале рубрике се попуњавају на исти начин.

#### **Члан 16.**

Завођење поште у дневни извештај по организационим јединицама врши се путем интерне доставне књиге, на следећи начин:

- у рубрику 1 уписују се бројеви од броја 1 до краја бројева за тај дан;
- у рубрику 2 уписује се датум уписа;
- у рубрику 3 уписује се број предмета из Деловодника;
- у рубрику 4 запослени који добије предмет на обраду уписује датум преузимања предмета;
- у рубрику 5 запослени који је преузео предмет потписује ту чињеницу;
- у рубрику 6 уписује се датум враћања предмета референту;
- у рубрику 7 референт потписује преузимање предмета;
- у рубрику 8 уписују се евентуалне примедбе у вези кретања предмета и др.

#### **Члан 17.**

Тајни, поверљиви и строго поверљиви акти заводе се у тајни, поверљиви, односно строго поверљиви Деловодник, који се води на истом обрасцу и на исти начин као и обични Деловодник. Тај Деловодник води се у укориченој и овереној и овереној књизи која се може користити за више година, с тим што сваку годину треба посебно закључити.

Деловодник из става 1. овог члана води запослени кога одреди директор Клинике.

После завођења тајног, поверљивог, односно строго поверљивог акта, у пријемни штамбиљ испод броја деловодника стављају се скраћенице Д.Т. , В.Т. , Пов. , одн. Стр. Пов.

У тајни, поверљиви, односно строго поверљиви Деловодник треба завести сваки акт који је примљен под Д.Т. , В.Т. , Пов. , одн. Стр. Пов. бројем. Ако предмет који је заведен у обични Деловодник у току поступка постане тајни, поверљив или строго поверљив, завешће се и одговарајући Деловодник, с тим што су ти бројеви повезани.

#### **Члан 18.**

Пре достављања акта у рад унутрашњим организационим јединицама, Служба за правне, економско – финансијске, техничке и опште послове Клинике, мора их здружити са предметима у вези са којима су примљени. Акта се здружују на тај начин што се на основу података из Деловодника утврђује где се предмети налазе. Ако се предмет коме треба придружити нови акт налази у раду у унутрашњој организационој јединици, поред отиска пријемног штамбиља треба ставити датум од када се предмет налази у тој организационој јединици.

#### **IV ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ**

##### **Члан 19.**

Обрађени предмети које треба отпремити или архивирати, враћају се референту и том приликом врши се евиденција обрађених предмета и одлажу се у архиву.

Референт проверава формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу.

##### **Члан 20.**

На сваком предмету по коме је поступак завршен поред ознаке/а уписује се и рок чувања предмета на основу одговарајуће листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

##### **Члан 21.**

Отпремање поште врши референт. Сва преузета пошта до 12 часова тога дана, отпрема се тога дана.

На пошиљку која се отпрема, након што ју је послало овлашћено лице, ставља се отисак одговарајућег печата.

Више пошиљки за истог примаоца ставља се иу један коверат.

##### **Члан 22.**

Запослени који је радио на предмету, у вези кога треба вршити отпремање поште, на копију пошиљке означава да ли пошиљка иде као обична или препоручена.

Вредносне пошиљке, предмети за суд, поверљива и строго поверљива преписка, обавезно се отпремају као препоручене или путем курира.

Омоти поверљиве или строго поверљиве поште, печате се са печатним воском, утиском несинганог жига преко растопљеног воска и то: на средини за поверљиву, а за строго поверљиву пошту на средини и у угловима коверте – омота.

##### **Члан 23.**

У Доставну књигу за пошту уписују с све пошиљке које се отпремају поштом.

Доставна књига за пошту служи као евиденција о завршеној отпреми, као и за правдање новца на име поштанских трошкова.

##### **Члан 24.**

Укупан износ утрошеног новца на име поштанских трошкова свакодневно се уписује у Контролник поштарине.

Приликом новог требовања новца за поштарину, Контролник поштарине се закључује и доставља одговорном финансијском раднику ради контроле и одобрења нових средстава за поштарину.

##### **Члан 25.**

Отпремање хитне и друге поште може се вршити путем курира преко доставне књиге.

#### **Члан 26.**

По извршеној отпреми поште копије послатих дописа разводе се у евидецијама примљене поште, а потом одлажу у архиву или архивирају заједно са предметима на које се односе.

#### **Члан 27.**

Развођење предмета врши се уписом у рубрику 8. и 9. Деловодника и то:

- у рубрику 8. уписује се датум отпремања – развођења;
- у рубрику 9. уписује се коме је предмет упућен, као и како је решен и да ли је архивиран у којем се случају ставља ознака а/а.

### **V НАЧИН ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ПОДАТАКА И ДОКУМЕНАТА НАСТАЛИХ У ПРОЦЕСУ АУТОМАТСКЕ ОБРАДЕ ПОДАТАКА**

#### **Члан 28.**

Аутоматском обрадом података обрађује се рачуноводствена, медицинска документација и воде пословне књиге.

За рачуноводствену документацију, подаци који се обрађују, односно воде аутоматском обрадом података се штампају једампут годишње, а за извештаје о исплати личних доходака штампање се врши на месечном нивоу.

У погледу рока чувања појединих категорија, исто се чува штампани извештај као и тај запис на магнетном и/или оптичком медијуму.

#### **Члан 29.**

Заштита података који се воде и обрађују аутоматском обрадом података врши се преснимавањем података на оптичке медијуме и екстерне тврде дискове који се чувају у закључаним орманима.

За тачност и комплетност података одговара овлашћено лице у Служби у којој документација настаје.

### **VI АРХИВИРАЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ**

#### **Члан 30.**

Ради чувања регистратурког материјала у сређеном и безбедном стању, овим Правилником се прописује начин евидентирања, класификације архивирања и чувања регистратурског материјала у Клиници.

#### **Члан 31.**

Евидентирање регистратурског материјала врши референт.

Завршен предмет и други регистратурски материјал уписује се у Архивску књигу формат А-4, који има следеће рубрике:

- **рубрика 1.** редни број;
- **рубрика 2.** датум уписа;
- **рубрика 3.** година – раздобље настанка;
- **рубрика 4.** класификациона ознака;
- **рубрика 5.** категорија регистратурског материјала;
- **рубрика 6.** количина;
- **рубрика 7.** излучено – број и датум записника;
- **рубрика 8.** рок чувања.

#### **Члан 32.**

У Архивску књигу уписују се следећи подаци:

- редни број уписа за сваку категорију регистратурског материјала;
- дан, месец и година уписа регистратурског материјала;
- година у којој је регистратурски материјал настао, ако је материјал који се уписује само у току једне године, а ако материјал потиче из више година, или је у питању евиденција која се почела водити у једној, а вођење је завршено у другој, уписује се прва и последња година у којој је материјал настао, односно у којој је почето и завршено вођење евиденције;
- класификациони знак из јединствене класификације предмета по материји или друга одговарајућа ознака;
- назив категорија регистратурског материјала;
- укупан број јединица насталог регистратурског материјала.
- број и датум записника који је састављен на Клиници приликом излучивања безвредног регистратурског материјала или примопредаје архивске грађе Архиву Војводине;
- рок чувања који је за ту категорију регистратурског материјала предвиђен листом категорија регистратурског материјала.

#### **Члан 33.**

Архивска грађа Клинике архивира се на посебна, за то одређена места у архиви.

#### **Члан 34.**

Регистратурски материјал класификује се нумерички и комбиновано по временском редоследу настанка.

Начин класификације регистратурског материјала не може се мањати у току године. О свакој измени и допуни овог Правилника мора се обавестити Архив Војводине.

#### **Члан 35.**

Регистратурски материјал се чува према роковима који су утврђени листом категорија регистратурског материјала.

Листа регистратурског материјала са роковима чувања садржи:

- редни број;
- класификациони знак;

- назив категорије регистратурког материјала;
- рок чувања.

#### **Члан 36.**

Регистратурски материјал мора бити сређен и према утврђеној класификацији разврстан у одговарајуће регистратурске јединице ( фасцикле, регистратуре, кутије ).

На регистратурским јединицама исписују се нарочито:

- назив организационе јединице;
- класификациони знак;
- година настанка материјала;
- почетни и завршни број уложених предмета ( ако се регистратурски материјал састоји од предмета који су хронолошки поређани по редним бројевима );
- редни број којим је регистратурка јединица уписана у Архивску књигу;
- рок чувања.

#### **Члан 37.**

Регистратурски материјал који садржи податке који су законом или општим актом одређени као државна или службена тајна, улаже се у посебне регистратурске јединице.

#### **Члан 38.**

Регистратурске јединице смештају се на одговарајуће полице или ормане у просторији, тако да регистратурски материјал буде обезбеђен од влаге, пожара, нестанка и оштећења.

#### **Члан 39.**

Препис Архивске књиге за протеклу годину доставља се Архиву Војводине до 30. априла на редне године.

Регистратурски материјал који се по било ком основу нађе у Клиници, такође се уписује у Архивску књигу одвојено по архивским фондовима, и њен препис се такође доставља Архиву Војводине.

#### **Члан 40.**

Архивски предмети се могу давати на привремено коришћење уз реверс који се пише у три примерка. Један примерак се чува на месту одакле је узет предмет, други примерак се чува у посебној фасцикли архивара, а трећи примерак се издаје кориснику предмета.

## **VI ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРКОГ МАТЕРИЈАЛА**

#### **Члан 41.**

На трајно чување регистратурског материјала одређује се категорија материјала која садржи податке од значаја за историју и друге научне области, за културу уопште и остале друштвене потребе, податке који одражавају суштину рада Клинике, податке који говоре о условима рада и категорију материјала предвиђених за чување посебним прописима.

#### **Члан 42.**

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа за трајно чување, рокови чувања се одређују зависно од потреба Клинике, за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним прописима.

#### **Члан 43.**

Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања достављају се Архиву Војводине на сагласност. Оцена Архива Војводине је обавезна. Уколико се у току године јаве нове врсте предмета, извршиће се измена и допуна постојећих листа. Измене и допуне листа такође се достављају на сагласност Архиву Војводине.

#### **Члан 44.**

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се према роковима утврђеним категоријама регистратурског материјала.

#### **Члан 45.**

Излучивање безвредног регистратурског материјала врши се комисијски.

#### **Члан 46.**

О излучивању безвредног регистратурског материјала води се записник.

Записник из претходног става, поред осталог садржи:

- имена чланова Комисије;
- пун назив Клинике;
- датум и место састављања записника;
- распон године излученог безвредног регистратурског материјала који се излучује;
- укупну количину излученог безвредног регистратурског материјала, изражену у дужним метрима.

Записник се саставља у 4 ( четири ) примерка од којих се 3 ( три ) примерка достављају Архиву Војводине, а 1 ( један ) остаје у Клиници.

Записник потписују сви чланови Комисије.

#### **Члан 47.**

Архив Војводине даје писмену сагласност на комисијски записник о излучивању безвредног регистратурског материјала.

### **VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 48.**

Клиника је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу у складу са важећим Законом и према налазима Архива Војводине.

#### **Члан 49.**

Клиника је обавезна да обавештава Архив Војводине о свим правним и физичким промена насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, као и о сопственим статусним променама у погледу назива, делатности, спајања, укидања, промене адресе и сл.

**Члан 50.**

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања чини саставни део овог Правилника.

**Члан 51.**

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

**Члан 52.**

Овај Правилник ступа на снагу 8 ( осам ) дана од дана објављивања на огласној табли Клинике.

ДИРЕКТОР  
КЛИНИКЕ ЗА СТОМАТОЛОГИЈУ ВОЈВОДИНЕ

---

Проф. др Дубравка Марковић