



БАЊА ВРДНИК  
**Термал**



На основу члана 37. до 39. Закона о културним добрима („Сл. гласник РС”, бр. 71/94), 99/2011) и члана 21. Статута Специјалне болнице за рехабилитацију "ТЕРМАЛ" Врдник, Управни одбор Специјалне болнице за рехабилитацију "ТЕРМАЛ" Врдник, на седници одржаној дана 13.03.2018. године, доноси:

## ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

### І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилником о канцеларијском и архивском пословању (у даљем тексту: Правилник) утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Специјалне болнице за рехабилитацију "ТЕРМАЛ" Врдник (у даљем тексту: Болница).

#### Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата: примање и прегледање поште, завођење аката – предмета, достављање аката – предмета у рад, административно - техничко обрађивање аката – предмета, отпремање поште, развођење поште, архивирање и стручно одржавање архиве, одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала, предаја архивске грађе Архиву Војводине.

#### Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

1. **Акт (службени допис)** је сваки писани састав којим се покреће, мења, допуњава, прекида или завршава службена дужност Болнице (у даљем тексту – регистратуре).

Службени дописи могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, са ознаком коју тајну садржи или врсту хитности.

2. **Прилог** је писани став (докуменат, табла, графикон, цртеж или слично) или физички предмет који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа.

3. **Предмет** је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине целину.

4. **Досије** је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.

5. **Фасцикла** је скуп више предмета или досијеа која се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.

6. **Писарница** је радно место административног радника Болнице где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и задуживање аката, достављање аката унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење аката, као и њихово архивирање и чување.

7. **Архивску грађу** чине изворни и репродуковани, писани, цртани, компјутеризовани, штампани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографисани или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за рад Болнице, без обзира на то када је и где настао и да ли се налази у установама заштите или ван њих.

8. **Регистратурски материјал** чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документа, као и књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записа и документа примљени и настали у раду Болнице, док су од значаја за његов текући рад или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа која ће се трајно чувати.

9. **Безвредни регистратурски материјал** чине делови писане документације који су изгубили оперативну вредност, то јест којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа.

10. **Архивски депо** су посебне просторије или ормани у којима се чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рокова чувања у архивама писарнице.

11. **Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала** је поступак којим се архивска грађа одабира из регистратурског материјала уз излучивање оног регистратурског материјала којем је престала важност за текући рад, а који нема својство архивске грађе.

12. **Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања** је део овог Правилника који садржи попис целокупног регистратурског материјала према категоријама, а који је настао у раду Болнице са роковима чувања материјала и на основу које се врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала.

13. **Архива** је саставни део писарнице где се чувају завршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен.

14. **Архивска књига** је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала према категоријама који је настао у раду Болнице, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази у Болници.

15. **Архивска јединица** је фасцикла, кутија, регистратор где се архивира регистратурски материјал.

16. **Архивски фонд** чине сви архивски предмети који настали пословањем Болнице.

## **II. ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ**

### **Члан 4.**

Пријем поште врши се на одређеном месту у саставу писарнице.

Пошта се прима у редовном радном времену, а прима је овлашћени радник Болнице.

#### **Члан 5.**

Пријем поште врши се путем непосредне предаје поште или из поштанског прегратка.

Радник који непосредно прима пошту од странке или достављача (курира), 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.

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

#### **Члан 6.**

Обичну и препоручену пошту отвара овлашћени радник Болнице.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор или помоћник директора за немедицинска питања (по овлашћењу директора).

Пошиљке које се предају по посебним правилима, а у вези са лицитацијом, конкурсом и слично не отварају се од стране овлашћеног радника већ се на коверте уписује време и датум пријема, а отварање предмета врши одређена комисија.

#### **Члан 7.**

При отварању поште треба пазити да се не оштети њена садржина као и да у коверти не остане неки прилог.

У случајевима када датум предаје поште може бити од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно приложити коверат.

#### **Члан 8.**

За пошиљке које су примљене оштећене, записнички или кратком забелешком, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља, констатује се врста и обим оштећења.

#### **Члан 9.**

На сваку примљену пошиљку овлашћени радник Болнице утискује пријемни штамбиљ.

#### **Члан 10.**

Примљену пошту, по правилу, распоређује овлашћени радник Болнице који је отвара и прегледа.

#### **Члан 11.**

Разврставање поште се врши на органе и организационе јединице Болнице истог дана када је и примљена.

### **III. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И КЛАСИФИКОВАЊЕ**

#### **Члан 12.**

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

### Члан 13.

Основна евиденција аката и предмета води се у деловоднику по систему основних бројева и под бројева.

Основним бројем означава се сваки предмет по хронолошком реду настанка или пријема идући од редног броја 1 па надаље и основни бројеви се у току године, по правилу, не мењају.

Подбројем се означавају сви накнадно примљени акти или дописи који се односе на предмет који је означен са основним бројем, тако што се исти заводе под основним бројем предмета уз додавање наредног подброја.

Деловодник се води за сопствене и примљене акте Болнице који се односе на рад Болнице, поједине стручне службе и организационе јединице воде посебне деловоднике који се односе на њихов рад.

### Члан 14.

Предмети се класификују по стручним службама, организационим јединицама или групи врсти послова на које се односе на основу двоцифрених квалификационих ознака, на следећи начин:

- 01 – Директор
- 02 – Помоћници директора
- 03 – Управни одбор
- 04 – Надзорни одбор
- 05 – Одељења медицинске делатности
- 06 – Одељење правних, кадровских и општих послова
- 07 – Одељење финансијско-рачуноводствених и комерцијалних послова
- 08 – Одељење хотелерства и угоститељства
- 09 – Одељење техничких послова.

Квалификационе ознаке могу се по потреби даље рашчлањивати по материји и утврђивати нове квалификационе ознаке о чему одлуку доноси директор Болнице.

### Члан 15.

Акти – предмети евидентирају се у деловодник на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника,
- у рубрику 2 уписује се кратка садржина аката – предмета,
- у рубрику 3 уписује се подброј,
- у рубрику 4 уписује се датум пријема пошилике,
- у рубрику 5 уписује се назив и седиште пошилаоца.

При завођењу сопствених дописа, у ову рубрику се уписује скраћеница „Сп” (сопствени).

- у рубрику 6 уписује се број примљеног акта, а ако нема броја, датум дописа.
- у рубрику 7 уписује се ознака органа или организација којој се акт (предмет) уступа у рад.
- у рубрику 8 уписује се датум развођења.
- у рубрику 9 уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили обрађивачи предмета, и то: „а/а”, ако је предмет завршен и треба га архивирати; „Р” ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати у року.

Сви касније примљени акти који се односе на исти предмет заводе се попуњавањем вертикалних рубрика 3,4,5,6,7 и 8 у оквиру истог броја и на начин како је то напред објашњено.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује га Архивар Болнице.

#### **Члан 16.**

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у поверљиве односно строго поверљиве евиденције (деловодник или др.).

#### **Члан 17.**

Достављање предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге или преко дневног извештаја примљене поште, коју потписује запослени који је примио предмет.

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

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

### **IV. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА**

#### **Члан 18.**

Сваки службени допис обично садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште организације, број службеног дописа са класификационим знаком, датум, пуна адреса);
- адреса примаоца (пун назив односно породично име и седиште примаоца);
- број и датум примљеног дописа на који се одговара „веза“;
- текст који мора бити јасан, сажет и читак;
- испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- испод текста наводе се прилози који се достављају.

Службени допис се пише најмање у 2 примерка, од којих се један примерак шаље коминтенту, а други се задржава у архиви.

#### **Члан 19.**

Сваки акт, којим почиње нови предмет, треба по завођењу уложити у посебан омот. На омоту се уписује број, година и ознака органа или организације, а испод тога кратак садржај предмета, као и попис прилога.

Акте истог предмета треба улагати по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

### **V. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ**

#### **Члан 20.**

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити некој другој организационој јединици, враћају се овлашћеном административном раднику у писарници.

Руководилац одељења за правне, кадровске и опште послове Болнице проверава формалну страну службеног дописа и зависно од потребе исти се отпрема, архивира или доставља организационој јединици.

#### **Члан 21.**

На сваком службеном допису, по коме је поступак завршен, административни радник поред ознаке „а/а“ уписује рок чувања предмета, а на основу Листе категорије регистратурског материјала са роковима чувања и потписује се.

#### **Члан 22.**

Отпремање поште врши овлашћени административни радник и сва пошта преузета у току дана, отпрема се истога дана, а најкасније наредног дана.

На копији писма које се отпрема ставља се отисак печата „експедовано”, место, датум и потпис експедитора.

#### **Члан 23.**

Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца пакује се у један коверат.

#### **Члан 24.**

Вредносна пошиљка, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпрема се увек препорученом пошиљком.

#### **Члан 25.**

Омоти поверљиве и строго поверљиве поште печате са печатним воском, утискивањем месинганог жига преко растопљеног воска на средини за поверљиву, а за строго поверљиву пошту на средини и у угловима коверте.

#### **Члан 26.**

У доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом. Доставна књига служи као евиденција о завршеној отпреми, као и предаји новца на име поштанских трошкова.

#### **Члан 27.**

Укупни износи утрошеног новца на име поштанских трошкова свакодневно се уписују у контролник поштарине.

#### **Члан 28.**

Отпремање хитне поште у место примаоца може се вршити преко курира и путем доставне књиге за место.

### **VI. РАЗВОЂЕЊЕ ПОШТЕ**

#### **Члан 29.**

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

## **VII. АРХИВИРАЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ**

### **Члан 30.**

На спољним омотима архивских јединица (кутијама, фасциклама, регистраторима, књигама, картотекама и др.) исписује се пун назив регистратуре, организациона јединица, година настанка материјала, врста материјала, класификациона ознака, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

### **Члан 31.**

У писарници, односно у архиви писарнице, завршени предмети се могу држати највише две године од дана завођења, после ког рока се обавезно смештају у архивски депо.

### **Члан 32.**

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

### **Члан 33.**

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

### **Члан 34.**

Регистратурски материјал настао у раду Болнице уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

– у рубрику 1. уписује се редни број регистратурског материјала. Под једним редним бројем уписује се истоветни материјал без обзира на количину. Редни бројеви се настављају из године у годину.

– у рубрику 2. уписује се датум уписа;

– у рубрику 3. уписује се година у којој је регистратурски материјал настао;

– у рубрику 4. уписује се врста регистратурског материјала;

– у рубрику 5. уписује се број архивских јединица (регистратора, фасцикли, кутија, књига, свежњева и др.);

– у рубрику 6. уписује се просторија, раф, полица, где је смештена документација;

– у рубрику 7. уписује се број решења о излучивању регистратурског материјала, број записника о примопредаји архивске грађе Архиву Војводине и др.

### **Члан 35.**

Препис архивске књиге за протеклу годину доставља се Архиву Војводине најкасније до 1. јула наредне године.

### **Члан 36.**

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

#### **Члан 37.**

Архивском грађом и регистратурским материјалом у архивском депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, архивски радник.

#### **Члан 38.**

На привремено коришћење појединим органима и организационим јединицама, архивски предмети се издају на реверс, који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други за архивског радника, а трећи добија корисник докумената.

### **VIII. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА**

#### **Члан 39.**

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

Листа је саставни део овог Правилника и може се примењивати пошто на њу да сагласност Архив Војводине.

#### **Члан 40.**

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

#### **Члан 41.**

Болница је обавезана да врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала.

#### **Члан 42.**

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за рад Болнице, а у складу са посебним прописима.

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

#### **Члан 43.**

Уколико се током године јаве нове врсте предмета које нису обухваћене Листом категорија регистратурског материјала, врши се измена и допуна постојеће Листе на начин и по поступку предвиђеном за доношење Листе.

#### **Члан 44.**

За одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала формира се комисија која пописује безвредни регистратурски материјал сагласно утврђеној Листи са роковима чувања, и предлаже га за излучивање.



#### **Члан 45.**

Попис безвредног регистратурског материјала саставља се у три примерка и записник садржи:

- назив организације у чијем је раду материјал настао;
- попис категорија безвредног регистратурског материјала по годинама настанка, изражено, бројно у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, картотекама и др, са назнаком рока чувања.

#### **Члан 46.**

Попис безвредног регистратурског материјала се доставља Архиву Војводине са захтевом да се материјал прегледа и одобри излучивање.

#### **Члан 47.**

На основу решења Архива Војводине, безвредни регистратурски материјал се уништава или даје у прераду.

#### **Члан 48.**

Овлашћено лице Архива Војводине може да задржи од излучивања категорије регистратурског материјала које су Листом предвиђене за излучивање, уколико оцени да садрже податке за трајно чување.

### **IX ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ АРХИВУ СРБИЈЕ**

#### **Члан 49.**

Сређена и пописана архивска грађа може се предати Архиву Војводине на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Преузимање архивске грађе од стране Архива Војводине може се вршити сваке пете године по истеку рока од 30 година.

#### **Члан 50.**

Ако Болница престане да ради, или буде укинут, а нико није преузео његова права и обавезе, сматраће се доспелом за преузимање његова архивска грађа и регистратурски материјал, под условом да је одабрана, сређена и пописана.

#### **Члан 51.**

Архивска грађа предаје се о трошку Болнице која предаје грађу, на месту које одреди Архив Србије.

Болница даје мишљење о условима њеног коришћења у Архиву Војводине.

#### **Члан 52.**

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски.

Комисија састављена од представника Болнице која предаје грађу и представника Архива Војводине који је преузима.

У присуству комисије саставља записник у пет (5) примерака који садржи следеће податке:

- назив Болнице;
- место примопредаје и датум;
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- подаци о евентуално-непреузетој грађи дотичног фонда;
- мишљење предаваоца о условима коришћења грађе;
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

## **X. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 53.**

Болница је дужана да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и према упутствима Архива Војводине.

### **Члан 54.**

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

### **Члан 55.**

Приликом кадровских промена, избора новог секретара и сл. примопредаја архивске документације и евиденција врши се записнички.

### **Члан 56.**

О примени овог Правилника стараће се Руководилац одељења за правне, кадровске и опште послове Болнице.

### **Члан 57.**

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Болнице.

Председник Управног одбора  
  
Стеван Дебељачки