



ИНСТИТУТ ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ- НИШ

Телефон 4226-448, 4226-384; Телефакс 4225-974; Пошт.фах 39

Булевар др Зорана Ђинђића 50, 18000 Ниш, Србија

Број:07/1-200

09.05.2022. године

На основу члана 14. став 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“, бр. 6/2020) и члана 23. тачка 2) Статута Института за јавно здравље Ниш, на седници одржаној дана 09.05.2022. године Управни одбор Института Ниш донео је

ПРАВИЛНИК О ЕВИДЕНТИРАЊУ, КЛАСИФИКОВАЊУ, АРХИВИРАЊУ И ЧУВАЊУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА У ИНСТИТУТУ ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ НИШ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин канцеларијског и архивског пословања (начин евидентирања, чувања, класификације и архивирања архивске грађе и документарног материјала), као и листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања Института за јавно здравље Ниш, (у даљем тексту: Институт)

Члан 2.

Канцеларијско 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,
- одабир архивске грађе и излучивање безвредног документационог материјала који се предлаже за отписивање и уништавање,
- вођење и предаја архивске грађе надлежном архиву.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског и архивског пословања и примене овог правилника користе се следећи термини:

Архивска грађа, као документарни материјал који се трајно чува, је одабрани изворни, а у недостатку изворног и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем Института, а од трајног су значаја за културу, уметност, науку, 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 њих, и без обзира на облик и носач записа на којем су сачувани.

Архивска грађа у електронском облику је архивска грађа која је изворно настала у елек-

тронском облику.

Документарни материјал представља целину докумената или записа насталих или примљених деловањем и радом Института, у изворном или репродукованом облику документа, без обзира на форму и формат бележења, као и прописане евиденције о њему.

Документарни материјал у електронском облику је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.

Документ је запис било које врсте, облика и технике израде, који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју правно или физичко лице предузима, обавља или закључује током своје делатности или личне активности.

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.

Стваралац архивске грађе и документарног материјала је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал (у даљем тексту: стваралац).

Ималац архивске грађе и документарног материјала је носилац права на архивској грађи и документарном материјалу (власник, односно ималац другог стварног права или страна у облигационом односу) или свако друго (правно или физичко) лице које, на било који начин и по било којем основу има државину над њом (у даљем тексту: ималац).

Превентивна заштита је низ мера и поступака којима се успорава природно пропадање, умањује или спречава оштећење архивске грађе дејством физичких, хемијских и биолошких узрочника, природних сила и непогода, пожара и експлозија, катастрофа, кварова на инсталацијама, услед неправилног транспорта, вандализма и неадекватног обезбеђења од крађе и другог.

Микрофилмовање је репродуковање архивске грађе на микрофилмску траку.

Дигитализација је преношење архивске грађе из облика који није електронски у електронски облик.

Архивска књига је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду Института.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Акт (службени допис) је сваки писани састав који настане у раду Института, са другим субјектима права (физичким лицима и правним лицима). Службени дописи могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, са ознаком коју тајну садржи или врсту хитности.

Прилог је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж или слично) или физички предмет који се прилаже уз службени допис ради допуњавања објашњавања или доказивања садржине службеног дописа.

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

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

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

Безвредни документарни материјал чине делови писане документације који су изгубили оперативну вредност, то јест којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као ар-

хивска грађа.

Писарница је радно место у регистратури где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа, достављање дописа унутар друштва, отпрамање поште, развођење, као и њихово стављање у архиву и чување.

Архивски фонд чине сви архивски предмети који су настали пословањем Института.

II. ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

Примање поште врши се на одређеном месту у саставу писарнице, а ако нема писарнице, у канцеларији лица које је директор овластио. Пошта се прима у редовном радном времену, а ван радног времена и у дане када се не ради, пошту прима дежурни радник (домар или други овлашћени радник.)

Члан 5.

Пријем поште достављене преко курира, потврђује се потписом доставне књиге за место, доставнице, повратнице или на копији писма чији се оригинал прима.

Члан 6.

Примање поште врши се путем непосредне предаје поште или из поштанског фаха – преградка.

Радник писарнице који непосредно прима пошту од стране достављача (курира), дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и читак потпис у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима. Поред потписа радника који прима пошту, ставља се и службени печат.

Примање поште преко поштанске службе или подизање из поштанског преградка врши лице које има овлашћење од директора, а по важећим прописима ПТТ-а.

Члан 7.

Обичну пошту отвара овлашћени радник, а поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор или радник кога он за то посебно одреди.

Пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом и слично не отварају се од стране одређеног радника, већ се на коверте уписују време и датум пријема. Отварање предмета врши овлашћена комисија.

Члан 8.

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

Члан 9.

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

Члан 10.

На сваку примљену пошиљку овлашћени радник утискује пријемни штамбиљ, потпис или другу идентификациону ознаку.

Члан 11.

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

Изузетно, директор може одредити да распоређивање поште, стално или привремено, врши неки други радник.

Пријем поште у смислу овог Правилника може да се врши и електронским путем помоћу сервиса за размену електронске поште (мејл). У том случају такође важе одредбе чл. 4–11. овог Правилника.

Члан 12.

Разврставање поште врши се истог дана када је и примљена.

III. ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА

Члан 13.

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

Члан 14.

Основна евиденција аката је деловодник. Уместо деловодника може се користити нека друга основна евиденција за завођење аката: скраћени деловодник, картотека, дневни извештај, евиденциони листић, попис аката за масовна документа, електронска обрада података, или комбинација више поменутих система.

Члан 15.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима дописи који се односе на исти предмет.

Завођење предмета у деловодник врши се 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 уписују се назив и седиште пошилаоца (при завођењу сопствених дописа, у ову рубрику се уписује скраћеница „Сп“ што значи сопствени);
- у рубрику 6 уписује се број примљеног акта, а ако нема броја, датум дописа;
- у рубрику 7 уписује се ознака организационе јединице 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 референти – 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.

Све доцније примљене пошилике које се односе на исти предмет заводе се попуњавањем вертикалних рубрика 3, 4, 5, 6, 7 и 8 у оквиру истог броја и на начин који је претходно објашњен.

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 радник који води деловодник.

Члан 16.

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

Члан 17.

У току истог дана примљени предмети достављају се у рад надлежним радницима. Достављање предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге или преко дневног извештаја примљене поште, коју потписује одговорни радник службе – организационе јединице.

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.

Службени листови, часописи и друге публикације достављају се преко књиге за доставу службене штампе.

IV. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 18.

Сваки службени допис садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште организације, број службеног дописа, датум, пуна адреса);
- адреса примаоца (пун назив, односно породично име и седиште примаоца);
- са леве стране испод адресе примаоца ставља се ознака „Предмет“ испод које се, ради лакшег здруживања, уписују број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум раније отпремљеног акта и сл.;
- текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на писаној машини или рачунару;
- 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 примаоцу, а други се задржава у архиви.

Члан 19.

Сваки акт, којим почиње нови предмет, треба по завођењу уложити у посебан омот. На омоту се уписују број, година и ознака унутрашње организационе јединице, 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 неком другом лицу, служби – организационој јединици, враћају се писарници преко интерне доставне књиге.

Члан 21.

На сваком службеном допису, по којем је поступак завршен, пре него што се врати писарници, референт поред ознаке „а/а“ уписује рок чувања предмета, а на основу Листе категорије документарног материјала са роковима чувања и потписује се.

Члан 22.

Отпремање поште врши писарница – експедиција. Сва пошта преузета у току дана, отпрема се истога 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 отпремају се увек препорученом пошиљком, а по потреби и са повратницом.

Члан 25.

Омоти поверљиве и строго поверљиве поште печате се печатним воском, означавањем „ПОВЕРЉИВО“, а за строго поверљиву пошту „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“ на левом углу 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 правдању поштанских трошкова.

Члан 27.

Укупни износи утрошеног новца или вредносних маркица 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. АРХИВИРАЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ

Члан 29.

На спољним омотима архивских јединица (кутијама, фасциклама, регистраторима, књигама, картотекама и др.) исписују 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 30.

У писарници, завршени предмети могу се држати највише две године од дана завођења, после којег рока се обавезно предају у архиву депо.

Члан 31.

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

Члан 32.

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

Члан 33.

Сав документарни материјал настао у раду регистратуре уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

Образац архивске књиге:

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 34.

Препис Архивске књиге за протеклу годину доставља се надлежном јавном архиву најкасније до 30. априла наредне године.

Члан 35.

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

Члан 36.

На привремено коришћење појединим службама, архивски предмети издају се на реверс, који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса чува се на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли референта за архиву, а трећи добија корисник докумената.

VII. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 37.

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

Листа је саставни део овог Правилника (дата је као засебан прилог на крају Правилника) и може се примењивати пошто на њу да сагласност надлежни архив.

Члан 38.

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

Члан 39.

За рад на Листи категорија документарног материјала са роковима чувања одређују се они радници друштва који најбоље познају организацију и њену делатност у целини и по организационим јединицама и који су стручно способни да оцене друштвени, научноисторијски и практични значај документације.

Комисија се формира од стручњака свих служби – организационих јединица, за шта се доноси одговарајуће решење које се уз допис доставља надлежном архиву.

Члан 40.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке значајне за историју и друге научне области, за културу уопште и остале друштвене потребе, податке који одражавају суштину рада друштва.

Члан 41.

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

Члан 42.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе. Допуна Листе доставља се на сагласност надлежном архиву.

Члан 43.

За одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала формира се комисија састављена од стручњака из свих сектора, која пописују безвредни документарни материјал сагласно са утврђеном Листом са роковима чувања, и предлаже га за излучивање.

Члан 44.

Попис безвредног документарног материјала саставља се у два примерка и садржи следеће елементе:

- Редни број,
- Број из архивске књиге;
- Годину настанка;
- Врсту документације/садржај;
- Количину (изражено бројно у регистраторима, кутијама, фасциклама и др.);
- Број из Листе категорије;
- Рок чувања.

На збирном нивоу наводи се и укупна количина предложене документације за уништавања изражена у броју регистратора, фасцикли, кутија и дужним метрима.

Члан 45.

Попис безвредног документарног материјала доставља се надлежном архиву са захтевом да се материјал прегледа и одобри излучивање.

Члан 46.

На основу записника решења надлежног архива, безвредни документарни материјал се уништава или даје у прераду папира.

Члан 47.

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

VIII. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ

Члан 48.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се надлежном јавном архиву на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

У сагласности са надлежним архивом, рок из става 1. овог члана у изузетним случајевима се може скратити или продужити.

Члан 49.

Ако регистратура престане да ради, или буде укинута део регистратуре, а нико није преузео њена права и обавезе, сматраће се доспелом за преузимање њена архивска грађа и документарни материјал, под условом да је одабрана, сређена и пописана.

Члан 50.

Архивска грађа предаје се о трошку регистратуре која предаје грађу, на месту које одреди архив.

Члан 51.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија је састављена од представника регистратуре која предаје грађу и представника надлежног јавног архива који је преузима.

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

- назив регистратуре која предаје архивску грађу;
- место примопредаје и датум;
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- мишљење предаваоца о условима коришћења грађе;
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

Регистратура је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и другим прописима и према упутствима надлежног архива.

Члан 53.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Института. Један примерак овог Правилника доставља се надлежном архиву на одобравање.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском и архивском пословању Завода за заштиту здравља Ниш број 05-650 од 29.12.1994. године.

Председник Управног Одбора

Проф. др Саша Станковић

Објављено на огласној табли дана 09.05.2022. године

