



Број: 24-5293/2021  
Датум: 05.10.2021. године

На основу члана 119. став 1. тачка 2. Закона о здравственој заштити („Сл. гласник РС”, број: 25/2019), члана 19. Статута Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор, а у вези са чланом 14. став 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС”, број: 6/2020) и чланом 40. став 1. тачка 3. Статута Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор, Сомбор, Управни одбор Опште болнице „Др Радивој Симоновић“ Сомбор на седници одржаној дана 05.10.2021. године доноси следећи:

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА,  
АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА У ОПШТОЈ  
БОЛНИЦИ „ДР РАДИВОЈ СИМОНИЋ“ СОМБОР**

**І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим правилником утврђује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала у Општој болници „Др Радивој Симоновић“ Сомбор (у даљем тексту: Општа болница).

**Члан 2.**

Послови на евидентирању, класификовању, архивирању и чувању архивске грађе и документарног материјала обухватају:

- примање, прегледање и распоређивање поште, примљене непосредном предајом, преко поште, или средстава електронске комуникације,
- евидентирање аката и предмета и достављање истих у рад,
- административно-техничко обрађивање аката и предмета,
- отпремање поште,
- архивирање, коришћење и стручно одржавање архиве,
- одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала,
- предаја архивске грађе надлежном историјском архиву.

**Члан 3.**

Сва акта, дописи, прилози и остала документа могу бити у папирном и електронском облику.

Начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената уређује се посебним Општим актом Опште болнице о начину евидентирања, заштите, и коришћења електронских докумената.

**Члан 4.**

У оквиру послова из члана 2. поједини термини имају следеће значење:

- **Акт/Службени допис** је сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава неки службени поступак, а 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).

- **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.

- **Прилог** је писани став (документ, табла, графикон, цртеж) 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 архивска јединица коју чини скуп документарног материјала више предмета или докумената који се односе на исту материју, активност, догађај или на исто правно или физичко лице, а који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.

- **Пријемна канцеларија** је организациона јединица или радно место где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа, достављање дописа унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење као и њихово стављање у архиву и чување.

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

- **Архивска грађа** је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, микрофилмовани, скенирани или 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.

- **Документарни материјал са роком чувања** чини материјал који је од значаја за текући рад Опште болнице или материјал коме рок чувања није истекао.

- **Архивски фонд** чине сви архивски предмети који су настали пословањем Опште болнице.

- **Стваралац архивске грађе и документарног материјала** је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал.

- **Архивска јединица** је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот у који се одлаже документарни материјал и архивска грађа.

- **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 уништавање безвредног документарног материјала** је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала уз уништавање 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 посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања. Листа садржи попис свих категорија документарног материјала насталог у раду регистратуре и њихове рокове чувања. На основу Листе обавља се поступак одабирања архивске грађе као и поступак уништавања безвредног документарног материјала. Категорије код којих је рок чувања трајно, чувају се до предаје надлежном Историјском архиву.

- **Архивска књига** је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца. Архивска књига садржи попис (инвентарни преглед) целокупног документарног материјала насталог у раду регистратуре као и оног документарног материјала који се по било ком основу налази код ствараоца. Архивска књига може се водити у папирном или електронском облику.

- **Архивирање** је процедура одлагања обрађених и завршених предмета у одговарајуће архивске јединице (регистраторе, фасцикле, кутије, свежњеве, омоте и др) према хронолошком реду или утврђеној класификацији и њихова предаја у архиву писарнице и/или архивски депо.

- **Архивски депо** је посебна просторија, у којима се чува документарни материјал и архивска грађа одложена *ad aucta*.

## II ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

### Члан 5.

Пријем поште обавља се путем поштанске службе, електронском поштом, личном доставом путем курира или на захтев странке.

Пошта се прима у току трајања радног времена, у пријемној канцеларији.

Пошту прима овлашћени радник распоређен у пријемној канцеларији.

### Члан 6.

Овлашћено лице Опште болнице када непосредно прима пошту од стране достављача (курира), дужно 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 овлашћено лице Опште болнице када прима пошту, ставља и службени печат.

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

Службени дописи примљени електронским путем се штампају и у папирном облику заводе у евиденцију коју води Општа болница.

### Члан 7.

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

### Члан 8.

На сваку примљену пошиљку овлашћено лице Опште болнице утискује пријемни штамбиљ и потом је распоређује.

#### Члан 9.

Примљену пошту, по правилу, распоређује овлашћено лице Опште болнице које је лично отвара и прегледа.

Разврставање поште се врши истог дана када је и примљена.

### III ЗАВОЂЕЊЕ АКТА И ПРЕДМЕТА

#### Члан 10.

Општа болница води уредну евиденцију о својој примљеној, односно сопственој пошти.

Акта се евидентирају и достављају у рад истог дана када су и примљени.

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

Основне евиденције ствараоца су:

- Деловодник,
- Помоћне евиденције (књига примљене поште, интерна доставна књига, доставна књига за место, доставна књига за пошту, књиге рачуна).

У Општој болници може се водити и скраћени деловодник.

#### Члан 11.

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 акта - предмета,
- у рубрику 3. уписује се подброј,
- у рубрику 4. уписује се датум пријема,
- у рубрику 5. уписује се назив и седиште пошиљаоца - 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 организационе јединице којом 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.

Све доцније примљене пошиљке 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 како је то напред објашњено.

Директор Опште болнице доноси акт којим се одређују ознаке организационих јединица у Општој болници.

#### Члан 12.

На крају године деловодник из претходног члана 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 је овлашћено лице Опште болнице.

#### Члан 13.

Сви примљени предмети се достављају у рад у току истог дана.

#### Члан 14.

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 15.

Сваки службени допис обично садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште, број, 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, ради лакшег здруживања, се уписује 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 рачунару;
- испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата, уколико се исти користи;
- испод текста наводе се прилози који се достављају.

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

### V. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

#### Члан 16.

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити, враћају се овлашћеном лицу Опште болнице преко интерне доставне књиге.

Овлашћено лице Опште болнице проверава формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу.

#### Члан 17.

Отпремање поште врши овлашћено лице Опште болнице.

Сва пошта преузета у току радног дана до 12,00 часова, а изузев хитне поште, отпрема се истога дана.

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

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

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

#### Члан 18.

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.

### VI. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

#### Члан 19.

Сви решени предмети морају бити одложени у одговарајуће архивске јединице (регистратор, књига, фасцикла, архивска кутија, свежањ, омот и др.).

На спољним омотима архивских јединица исписује се: пун назив Опште болнице, година настанка и врста документарног материјала, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

Документарни материјал чува се према роковима утврђеним у Листи категорија документарног материјала са роковима чувања.

Пре архивирања треба проверити да ли је предмет завршен и да ли се у предмету налазе неки прилози или документи који не припадају истом.

#### Члан 20.

У писарници, односно у радним просторијама, завршени предмети се могу држати највише две године од дана завођења.

После тог рока се смештају у архивски депо, одложени по годинама и поретку из архивске књиге, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама - полицама.

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

#### Члан 21.

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

Евидентирање се врши за сваку пословну годину од 1. јануара до 31. децембра текуће године.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

- у рубрику 1. уписује се редни број. 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, односно раздобље у којем је документарни материјал настао (за документарни материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна и крајња календарска година);
- у рубрику 4. уписује се класификациона ознака, ако је иста устројена;
- у рубрику 5. уписује се садржај, врста архивске грађе или документарног материјала;
- у рубрику 6. уписује се количина, број архивских јединица (нпр. регистратора и др);
- у рубрику 7. уписује се број и датум записника (приликом уништавања безвредног материјала или приликом предаје надлежном архиву);
- у рубрику 8. уписује се рок чувања документарног материјала из важеће Листе категорија;

- у рубрику 9. уписује се примедба.

#### Члан 22.

Препис архивске књиге (може бити извод из рачунара/фотокопија обрасца архивске књиге) за документарни материјал настао у претходној години, доставља се надлежном Историјском архиву, до краја априла месеца текуће године.

#### Члан 23.

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.

Депо мора бити опремљен 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.

Архивском грађом и документарним материјалом у архивском депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, овлашћено лице Опште болнице или за то посебно ангажовано стручно лице.

### **VII. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА**

#### Члан 24.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала врши се на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања (даље: Листа).

Листа из претходног става овог члана је саставни део овог Правилника.

#### Члан 25.

Листа категорија садржи редни број, назив категорије документарног материјала и рок чувања, а може да садржи и рубрику Носач информације (ако Општа болница архивира документацију у папирном и/или електронском облику).

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе.

#### Члан 26.

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања одређују се овлашћено лице Опште болнице и запослени који најбоље познају рад Опште болнице и његову делатност у целини и који су стручно способни да оцене значај документације.

Листу усваја директор Опште болнице, а потом се усвојена Листа доставља надлежном архиву у два оригинална примерка.

Листа се примењује по добијеној писменој сагласности од стране архива.

#### Члан 27.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за рад Опште болнице и запослених у њој, као и податке који одражавају суштину рада Опште болнице.

Архивска грађа чува се трајно у облику у којем је изворно настала.

#### Члан 28.

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови чувања се одређују зависно од потреба Опште болнице за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима.

Изворни облик документарног материјала, који није електронски и за који није прописан трајан рок чувања може се уништити и пре истека прописаног периода чувања тек након дигитализације и уколико се чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања документа.

#### Члан 29.

За поступак одабирања архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала коме је рок чувања истекао, одлуку доноси директор Опште болнице.

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

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се искључиво из сређеног и у архивској књизи евидентираних документарног материјала.

Уништавање безвредног документарног материјала обавља се сваке године за документарни материјал чији су рокови чувања истекли.

#### Члан 30.

За послове на одабирању архивске грађе и израду пописа безвредног документарног материјала коме су рокови чувања истекли формира се комисија.

Одлуку о формирању комисије доноси директор Опште болнице.

#### Члан 31.

Попис безвредног документарног материјала саставља се и доставља надлежном Историјском архиву у два примерка и садржи:

- пун назив Опште болнице, а у чијем је раду материјал настао, датум и место састављања пописа;
- попис категорија безвредног документарног материјала са редним бројем пописа, редним бројем архивске књиге, годином настанка, бројно израженом количином у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, итд., и са знаком рока чувања;
- укупна количина документарног материјала предложеног за уништење;
- потписе чланова Комисије која је предложила наведени документарни материјал за уништење.

#### Члан 32.

Након добијене сагласности надлежног архива, приступа се уништавању документарног материјала, при чему је стваралац дужан да предузме неопходне мере заштите података који би могли повредити права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.



## VIII. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

### Члан 33.

Архивска грађа се о трошку Опште болнице, предаје надлежном Историјском архиву, након тридесет година од њеног настанка или по престанку рада ствараоца.

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

### Члан 34.

Општа болница као стваралац архивске грађе дужно је да архивску грађу преда у оригиналу, сређену, означену, пописану, неоштећену или са санираним оштећењима, технички опремљену.

О примопредаји архивске грађе сачињава се Записник чији је саставни део Попис архивске грађе која се предаје надлежном Историјском архиву.

## IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 35.

Општа болница је обавезна да обавештава надлежни Историјски архив о свим статусним променама у погледу: промене назива, делатности, спајања, укидања, отварање стечаја/ликвидације, промена адресе, физичко пресељење, адаптација просторија/е, као и свим променама које су од значаја за архивску грађу, попут дигитализације, микрофилмовања и сл., најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

### Члан 36.

Општа болница и сви запослени су дужни да са изузетном пажњом чувају и одржавају архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, овим Правилником и стручним упутствима надлежног Историјског архива.

### Члан 37.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана истицања на огласној табли Опште болнице.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском и архивском пословању бр.: 8.1.-493 од 29. септембра 2009. године.

## ПРЕДСЕДНИЦА УПРАВНОГ ОДБОРА:

Др Вања Стакић

