

СБ „Др Боривоје Гњатић“ Стари Сланкамен

Број: 05-743

Дана: 22. 11. 2021.

Др Боривоја Гњатића број 50-52

Стари Сланкамен

ПРАВИЛНИК

о начину евидентирања, класификовања,
архивирања и чувања архивске грађе и
документарног материјала

Новембар, 2021. године

На основу члана 14. став 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности (*Службени гласник РС*, број 6/20), чл. 7. до чл. 16. и члана 60. тачка 5. до члана 63. Закона о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању ("Сл. гласник РС", бр. 94/2017). и члана 19. Статута *Специјалне болнице за неуролошка оболења и посттрауматска стања, Др Боривоје Гњатић*, Стари Сланкамен, Управни одбор на седници одржаној 22. 11. 2021. године, доноси следећи:

ПРАВИЛНИК о начину евидентирања, класификација, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се систем канцеларијског пословања:

**Специјалне болнице за неуролошка оболења и посттрауматска стања
,Др Боривоје Гњатић, Стари Сланкамен**
(у даљем тексту: Стваралац и ималац)

Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата:

- Примање, прегледање отварање и распоређивање поште, примљене непосредном предајом, преко поште или поштанског фаха
- Евидентирање и достављање у рад предмета
- Отпремање поште и развођење предмета
- Административно-техничко обрађивање аката
- Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала
- Архивирање, коришћење и чување предмета
- Предаја архивске грађе надлежном Историјском архиву, у аналогном облику
- Спровођење адекватних безбедносних процедура за дуготрајно чување и заштиту архивске грађе у аналогном облику до предаје надлежном Историјском архиву.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следећа значења:

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 састав (документ, табела, графикон, итд) који се прилаже уз акт ради допуњавања садржине акта;

Предмет је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање и чине целину;

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

Писарница је организациони процес у Специјалној болници, где се обављају следећи послови: пријем, отварање и распоређивање поште, евидентирање и достављање у рад предмета, отпремање и развођење предмета, архивирање и чување предмета до предаје у архивски депо;

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 извornom или репродукованом облику документа без обзира на форму и формат бележења као и прописане евиденције о њему; **Архивска грађа** је сав извorni и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, микрофилмовани, скенирани-дигитализовани електронски запис настао извornо 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;

Стваралац архивске грађе и документарног материјала је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјала (*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 ком основу има државину над њом (*ималац*)

Регистратурска јединица је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот у који се одлаже документарни материјал и архивска грађа;

Фасцикла је регистратурска 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. Садржина фасцикле може бити у папирном облику;

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 (категорије које имају рок чувања трајно) као и поступак уништавања безвредног документарног материјала;

Рок чувања је време чувања архивских јединица после кога се регистратурске јединице са роком чувања излучују (уништавају), издвајају физички, и дају на уништење.

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 је евиденција која садржи попис (инвентарни преглед) целокупног документарног материјала насталог у раду регистратуре као и оног документарног материјала који се по било ком основу налази код имаоца/ствараоца. Архивска књига може се водити у папирном или електронском облику.

Архивирање је процедура одлагања обрађених и завршених предмета у одговарајуће регистратурске јединице (регистраторе, фасцикле, кутије, свежањеве, 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 *ад акта*. У мањим регистратурама архива/архивски депо, може да се састоји од једног или више ормара који су под кључем;

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, експлозија, катастрофа, кварова на инсталацијама услед неправилног транспорта, вандализма и неадекватног обезбеђења од крађе и др.

2. ПРИЈЕМ, ОТВАРАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ У ШТАМПАНОМ ОБЛИКУ

Члан 4.

Пријем поште обавља се путем поштанске службе, телефоном, личном доставом путем курира или на захтев странке. Пошта се прима у току трајања радног времена, у пријемној канцеларији - писарници. Пошту прима овлашћени радник пријемне канцеларије – писарнице.

Члан 5.

Обичну и препоручену пошту, примљену у затвореним ковертама, отвара овлашћени радник пријемне канцеларије - писарнице. Пошту примљену на име одређеног лица, радник писарнице уручује примаоцу не отворену уз евидентирање у књигу поште.

Члан 6.

Понуде достављене у поступцима јавне набавке и поступцима лицитације, пријаве кандидата на јавне/интерне конкурсне и јавне огласе, те други поднесци, који носе напомену „НЕ ОТВАРАЈ“ достављају се не отворене надлежном овлашћеном лицу/члановима комисије. Овлашћени радник писарнице дужан је на коверат ставити отисак пријемног штамбила са евидентираним бројем из деловодног протокола или бројем из пописа аката, датум пријема и време пријема. У случају када је датум пријема акта од значаја за испуњавање одређеног временског рока, овлашћени радник писарнице је дужан уз сам акт приложити и коверат у којем је исти достављен.

Члан 7.

Ако су коверте препорука или других пошиљки примљени оштећени, а постоји сумња да су неовлашћено отворени, пре отварања коверте, овлашћени радник писарнице је дужан, у присуству непосредног руководиоца, (или у одсуству руководиоца - два запослена радника), о томе сачинити службену забелешку у којој ће констатовати врсту и степен оштећења.

Члан 8.

Примљену пошту у штампаном облику распоређује радник писарнице, а у његовом одсуству лице које га замењује, означавањем службе којој треба доставити предмет. Примљена пошта, у обрађеном омоту доставља се директору ствараоца преко техничког секретара. Директор ствараоца, или радник кога он/она одреди врши увид у доспелу пошту (предмете/акта) сигнира их, у зависности од предмета рада, на појединце или директоре сектора.

Разврставање предмета/аката врши се по садржини материје која се у предмету обрађује и по организационим јединицама ствараоца. При разврставању најпре се утврђује главна група, затим одговарајућа група и подгрупа, а ако је потребно врши се и даље интерно садржинско распуштање. Разврставање и сигнирање предмета на поједине организационе јединице или појединце врши директор односно лице које је он/она овластио.

Предмет/акт у коме се обрађује различита материја која се односи на два или више класификационих знакова разврстава се и води, по правилу, под знаком на чију се садржину претежно односи.

Члан 9.

Достављање аката у рад

А) Интерна достава

- Акти и предмети достављају се у рад одговарајућим организационим јединицама преко Интерне доставне књиге. Пре него што се доставе, предмети се морају уложити/ставити у омот. Акти који стигну после формирања предмета који се већ налазе у унутрашњој организационој јединици, достављају се без омota. Ове акте ставља у омот одговарајућег предмета радник који обрађује предмет, одмах по пријему аката;
- Достављање рачуна у рад рачуноводственој служби обавља се преко Књиге рачуна;
- Достављање поште упућене на личност обавља се преко Књиге примљене поште на личност;
- Службени листови, часописи и друге публикације достављају се преко Картона за доставу службених листова и часописа.

Б) Враћање решених предмета писарници

- Сви решени предмети које треба отпремити, ставити/одложити у архиву или уступити некој другој организационој јединици, враћају се писарници. Приликом враћања решеног предмета писарници, обрађивач предмета дужан је да издвоји део предмета који се отрема од дела који остаје у писарници за архивирање и преко техничког секретара сектора, путем интерне доставне књиге, иста преда писарници на даље поступање.
- На омоту предмета који се враћа писарници обрађивачи предмета стављају потребна упутства на основу којих се опредељује: начин отпремања аката (препоручено, обично и слично), да ли предмет треба упутити другој организационој јединици, ставити у роковник, архивирати и слично.

3. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ У РАД ПРЕДМЕТА

Члан 10.

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

Основне евиденције ствараоца су:

- **Деловодник/ Електронски деловодник**
- **Архивска књига / Електронска архивска књига**
- **Помоћне евиденције (књига примљене поште, интерна доставна књига, доставна књига за место, доставна књига за пошту, књиге рачуна, књига примљене поште на личност, картона за доставу службених листова и часописа и друго).**

Члан 11.

Овлашћени радник писарнице на сваки примљени акт ставља отисак пријемног штамбиља. Овлашћени радник писарнице на сваки примљени акт ставља отисак пријемног штамбиља у горњи десни угao прве стране акта или на друго погодно место.

Члан 12.

Основна евиденција о службеним актима води се у облику деловодног протокола. Деловодни протокол се води у пријемној канцеларији - писарници, а води га овлашћени радник. У деловодник се уписују све врсте предмета и аката из службених преписки без обзира на начин слања.

Деловодник се води по систему основних бројева, (од 1 на даље за сваку годину) односно подбројева ако је постојала преписка по истом предмету у текућој години. Основним бројем тј. редним бројем Е-деловодног протокола означава се сваки примљени или сопствени акт када се први пут евидентира у Е-деловодни протокол. Подбројевима се означавају сви накнадно примљени акти у вези са једним предметом означеним основним бројем. Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима дописи који се односе на исти предмет.

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 пошиљке,
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 дописа, 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 треба држати у наведеном року.

Члан 13.

Примљени акти евидентирају се у деловоднику хронолошким редоследом, истог дана када су примљени.

Када у истом предмету током године долази до размене списка више од три пута, тада постојећи деловодни број треба пренети и касније пристигле списе треба заводити под пренетим основним бројем на одговарајуће наредне подбројеве.
У деловодном протоколу пренети основни број треба уписати у рубрику "пренос", а код првог уписа треба сигнирати у истој рубрици "пренос" између којих основних бројева је доспео пренети број.

Попис аката – води се за предмете исте врсте који се у току године чешће појављују и по којима се води исти поступак, разна решења, потврде, обавештења и друго. На почетку године се води исти поступак, разна решења, потврде, обавештења и друго. На почетку године се води исти поступак, разна решења, потврде, обавештења и друго. На почетку године се води исти поступак, разна решења, потврде, обавештења и друго. На почетку године се води исти поступак, разна решења, потврде, обавештења и друго. На почетку године се води исти поступак, разна решења, потврде, обавештења и друго. На почетку године се води исти поступак, разна решења, потврде, обавештења и друго. На почетку године се води исти поступак, разна решења, потврде, обавештења и друго. На почетку године се води исти поступак, разна решења, потврде, обавештења и друго. На почетку године се води исти поступак, разна решења, потврде, обавештења и друго.

На крају године уписује се број аката у деловодник код основног броја под којим је попис аката заведен а пописи аката сложени по основним бројевима прилажу се уз деловодник.

Члан 14.

У деловодни протокол се не заводе списи нити други акти за које је прописано да се воде посебне евиденције (рачуни, путни налози, и др.) као и пошиљке које не представљају службену преписку (службени листови, билтени, каталогзи, проспекти, приручници и др.).

Члан 15.

Деловодни протокол се обавезно закључује на крају године и то последњег радног дана, службеном забелешком исписаном испод последњег редног броја, који показује број евидентираних предмета у току године, тако што се испод последњег основног броја подвуче црта, а испод ње упише цифром последњи број, у продужетку - забелешка словима, без прекида „закључено с бројем...“ С леве стране, испод забелешке уписује се место и датум, а са десне стране потпис особе (електронски потпис) коју је овластио директор (да ради на пословима протокола).

4. ОТПРЕМАЊЕ И РАЗВОЂЕЊЕ ПОШТЕ

Члан 16.

Сви решени предмети које треба отпремити и ставити у архиву, враћају се писарници путем интерне доставне књиге. Овлашћени радник писарнице, дужан је да изврши увид у комплетност враћеног предмета, а својим потписом и уписивањем датума враћања у интерној доставној књизи, потврђује да се предмет налази у писарници.

Члан 17.

Отпремање поште врши овлашћени радник писарнице и то путем поштанске службе, или личном доставом путем курира, факсом у зависности од начина на који је примљена, по правилу истог дана када је пошта примљена – треба је отпремити.

Сви предмети преузети у току радног дана до 12 часова морају се отпремити истог дана. Предмети примени после закључивања отпремних књига ако нису хитни, отпремиће се наредног дана.

Предмети и акти који се истог дана упућују на исту адресу стављају се у исти коверат. Ако се један од тих предмета шаље препоручено, у заједнички коверат треба ставити и остале предмете, који би иначе били отпремљени као обичне пошиљке. Ако се на исту адресу истовремено отпрема више аката али неки други материјал, који не може да стане у коверат, треба их упаковати и отпремити по важећим поштанским прописима.

Члан 18.

Коверат у ком се отпремају акти треба да садржи у горњем левом углу прве стране тачан назив и адресу пошиљаоца те ознаку свих аката који се налазе у коверти. Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким рукописом (или принтрано на рачунару). Адреса примаоца исписује се на начин одређен поштанским прописима.

Члан 19.

Сва пошта која се отпрема преко поштанске/курирске службе разврстава се у две групе:

- Обичне пошиљке
- Препоручене пошиљке

и тим редом уписује се у одговарајућу књигу експедоване поште.

Члан 20.

Сва ковертирана пошта која се отпрема путем поштанске службе обавезно се уписује у доставну књигу за пошту. Доставна књига за пошту служи као доказ о извршеној отпреми и као евиденција о поштанским трошковима. Предмети који се отпремају у месту личном доставом путем курира, обавезно се уписују у доставну књигу за место.

Члан 21.

По завршеном отпремању овлашћени радник писарнице, врши развођење предмета у деловодном протоколу.

Развођење предмета врши се на тај начин што се у одговарајућу рубрику деловодног протокола "развод", упише датум развода и једна од ознака:

- "a/a" (ad acta) ако је рад на предмету потпуно завршен,
- ако је предмет уступљен другом органу, уписати назив органа,
- када се рад на предмету преноси у наредну годину,
- "p" ако се предмет ставља у роковник са датумом када предмет треба поново узети у рад (пример: P-15.07.2019.). Сви предмети преузети у току дана морају се отпремити до краја радног дана.

5. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 22.

Решени предмети враћени писарници чувају се у писарници (приручној архиви) најдуже годину дана од настанка, а потом се предају у архивски депо. По протоку наведеног рока могу се задржавати само предмети који представљају документацију од значаја за текући рад ствараоца. Сви решени предмети морају бити одложени у одговарајуће документарне јединице (регистратор, књига, фасцикла, архивска кутија, свежањ, омот и др.) на чијим корицама морају бити исписани следећи подаци: пун назив ствараоца, година настанка предмета, врста материјала, распон бројева унутар саме документарне јединице, редни број из архивске књиге и рок чувања.

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 23.

У оквиру канцеларијског пословања води се архивска књига као општи инвентарни преглед целокупног документарног материјала насталог у раду ствараоца као и документарног материјала и архивске грађе који се по било ком основу нађе у просторијама исте.

Евидентирање грађе у архивску књигу могуће је тек када су архивска грађа и документарни материјал у потпуности сређени, а документарне јединице означене свим прописаним ознакама.

Уписивање у архивску књигу обавља се по хронологији тј. од најстаријег материјала којим се располаже. У оквиру једне године пописују се прво основне и друге евиденције (деловодници, пописи аката, регистри и слично) а затим се пописивање грађе обавља по врсти документације, која се ствара радом регистратуре, на пример општа архива, персонална документација, основна делатност, пројектно-техничка, финансијска и слично.

Члан 24.

Пописивање у архивску књигу обавља се на следећи начин:

- у колону 1. уписује се редни број и исти мора бити видно исписан на регистратурској јединици. Под једним редним бројем уписује се истоветни документарни материјал без обзира на количину; Редни број се уписује од један па надаље. Редни бројеви се настављају у књизи континуирано из године у годину;
- у колону 2. уписује се датум уписа, дан месец и година уписа документарног материјала;
- у колону 3. уписује се година односно раздобље настанка, распон година (за документарни материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна и крајња календарска година);
- у колону 4. уписује се класификациони ознака (када постоји класификациони план)
- у колону 5. уписује се врста документарног материјала;
- у колону 6. уписује се количина документарног материјала (број кутија, регистратора, књига, фасцикли и др.); уписује се укупан број документарних јединица истоврсног документарног материјала;
- у колону 7. уписује се број и датум записника о уништавању безвредног документарног материјала/о примопредаји-архивске грађе надлежном Историјском архиву;
- у колону 8. уписује се рок чувања из важеће Листе категорија документарног материјала са роковима чувања;
- у колону 9. уписује се примедба и служи као својеврсни подсетник архивару.

Архивска књига се не закључује већ се води у непрекидном низу бројева.

Члан 25.

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

Члан 26.

У архивском депоу чува се документарни материјал и архивска грађа, по истеку рока чувања у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија документарног материјала са роковима чувања или до предаје надлежном Историјском архиву.

Архивски депо у којем се чува архивска грађа и документарни материјал мора бити снабдевен довољном количином архивских полица за смештај документације.

Ималац/стваралац архивске грађе дужан је да осигура микроклиматске, хемијско биолошке и физичке услове за заштиту архивске грађе и документарног материјала од штетног деловања температуре, влаге, светlostи, зрачења, прашине, микроорганизама, инсеката, глодара и физичких оштећења. Такође, би требао бити опремљен одређеним бројем ПП апарате и 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.

Предметима стављеним у архивски депо рукује и спроводи законом прописане мере заштите задужени радник-архивар кога *Одлуком именује директор*.

6. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 27.

Одабирање архивске грађе и уништење безвредног документарног материјала обавља се искључиво из срећеног и у архивској књизи евидентираног документарног материјала, чији је извод (препис) достављен Историјском архиву. Уништавање безвредног документарног материјала обавља се сваке године за документарни материјал чији су рокови чувања истекли. Уништавање се обавља у складу са препорукама надлежног Историјског архива.

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

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

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

Члан 28.

Стваралац архивске грађе и документарног материјала дужан је да после извршеног одабирања архивске грађе, издвоји ради уништавања документарни материјал коме је истекао рок чувања. Документарни материјал настао радом и деловањем државних органа и организација, органа територијалне аутономије и јединице локалне самоуправе, установа, јавних предузећа и ималаца јавних овлашћења чији је рок чувања истекао уништава се по прибављеном одобрењу/Решењу у писменој форми надлежног Историјског архива. Надлежни Историјски архив даје одобрење само за уништење документарног материјала који је евидентиран у архивској књизи.

Приликом уништавања документарног материјала стваралац је дужан да предузме неопходне мере заштите података који би могли повредити права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.

Члан 29.

Листу категорија израђује Комисија у чијем саставу су запослени који најбоље познају организацију рада и пословања и способни су да процене културни, научно историјски и практични значај документарног материјала. Листу усваја Управни одбор потом се усвојена Листа доставља надлежном архиву у два оригинална примерка. Листа се примењује по добијеној писменој сагласности од стране Историјског архива.

Уколико се у току пословне године појаве нове категорије тј. нове врсте предмета који нису обухваћени постојећом Листом категорија архивске грађе и документарног материјала имаоца/ствараоца, врши се измена и допуна Листе, на начин истоветан поступку за њено доношење.

Стваралац/ималац, осим физичких лица, дужан је да донесе Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Члан 30.

Листа категорија документарног материјала треба да садржи следеће:

1. **Редни број** – у рубрику редни број уписати број почев од 1 па надаље и тај број се континуирано наставља кроз Листу;
2. **Класификациона ознака** – уписује се класификационе ознаке за садржај свих категорија регистратурског материјала у виду Пописа; када постоји класификациони план
3. **Врста документа;**
4. **Рок чувања** (који се изражава у роковима и то: 1, 2, 3, 5, 10, 50 и 90, трајно и трајно оперативно ТО) – рокове чувања у складу са Листом;
5. **Број, датум, потпис;**

6. Образложение Листе - кроз пропратни акт.

Листа категорија регистратурског материјала је саставни део овог Правилника.

Члан 31.

За трајно чување одређују се категорије документарног материјала које садрже битне податке од значаја за науку, културу и друге друштвене потребе као и за потребе самог имаоца/ствараоца документарног материјала, ако је по закону или другим прописима одређен рок чувања трајно.

Стваралац/ималац архивске грађе и документарног материјала дужан је да архивску грађу чува као целину – архивски фонд.

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа рокови чувања се одређују у складу са посебним прописима а такође и зависно од потреба ствараоца/имаоца.

Члан 32.

За одабирање архивске грађе и уништење безвредног документарног материјала формира се комисија састављена од представника организационих јединица. Комисија пописује безвредни документарни материјал сагласно утврђеној Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања, и предлаже надлежном Историјском архиву документарни материјал доспео за уништавање.

Комисију из претходног става Одлуком именује директор и она броји најмање два члана.

Члан 33.

Попис документарних јединица за уништење садржи:

- редни број,
- класификациони знак,
- годину настанка материјала (распон година),
- врсту предмета,
- количину,
- рок чувања,
- број из архивске књиге и
- примедбу у коју може евидентирати број из *Листе категорија и локацију чувања*

Попис је саставни део Записника о уништавање безвредног документарног материјала.

Члан 34.

Записник о уништењу безвредног документарног материјала саставља се у 3 примерка и садржи:

- имена чланова Комисије,
- датум и место састављања записника,
- назив ствараоца безвредног документарног материјала,
- распон година уништеног безвредног документарног материјала,
- попис категорија безвредног документарног материјала који се уништава и укупну количину уништеног безвредног документарног материјала (изражену у бројчаном стању документарних јединица као и у дужним метрима).

Члан 35.

Записник са пописом безвредног документарног материјала се доставља надлежном Историјском архиву у два примерка, са Захтевом да се материјал прегледа и одобри за уништење.

Основни елементи записника о уништењу морају да садрже следећа акта:

Захтев за уништење – као посебан акт,

Записник комисије и

Попис документарних јединица предложених за уништење – као посебан акт,

Одлуку о формирању (намање) двочлане Комисије – као посебан акт.

Члан 36.

На писмену сагласност, односно Решење Историјског архива, безвредни документарни материјал се уништава или даје у прераду. Регистратура је обавезна да податке који представљају пословну тајну или се на њу односе одредбе Закона о тајности података и Закона о заштити података о личности, уништи на законима прописан начин.

Документацију везану за уништење безвредног документарног материјала, регистратура је дужна да трајно чува. О извршеном уништењу безвреденог документарног материјала сачињава се белешка у одговарајућој рубрици архивске књиге (колона под називом - број и датум записника).

Члан 37.

Архивар ће наведени материјал припремити за уништење правном лицу које се бави прометом отпадног материјала и тражити **Потврду о сигурном уништавању документације**.

7. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 38.

Архивска грађа се предаје надлежном Историјском архиву (ИА Срем), након тридесет година од њеног настанка или по престанку рада ствараоца.

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

Ималац/старалац архивске грађе дужан 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 .

Члан 39.

Архивска грађа која се предаје надлежном историјском архиву, мора бити сређена и записнички пописана.

Члан 40.

Пописна листа архивске грађе садржи следеће:

- назив архивског фонда,
- попис архивске грађе по годинама и врстама са бројем из архивске књиге
- количину архивске грађе у архивским јединицама - напомену

Пописна листа архивске грађе сачињава се у 5 примерака.

Члан 41.

Примопредаја архивске грађе обавља се комисијски. Комисија је састављена од 3 представника имаоца и ствараоца.

О примопредаји архивске грађе саставља се Записник у који се уносе следећи подаци:

- датум састављања и место примопредаје,
- назив надлежног архива,
- назив имаоца архивске грађе,
- назив архивског фонда и период којим је обухваћена грађа,
- имена чланова заједничке комисије,
- налаз комисије,
- количина архивске грађе изражена у дужним метрима,
- попис лица овлашћеног за предају односно пријем архивске грађе и потписи имаоца и ствараоца архивске грађе и надлежног архива.

Архивска грађа предаје се о трошку имаоца, на месту које одреди надлежни Историјски архив. Предавалац архивске грађе даје мишљење о условима коришћења у надлежном Историјском архиву.

У Записнику инсистирати на образложењу доступности и тајности података и класификацији по материји. Стваралац који предаје архивску грађу, даје препоруку о условима његовог коришћења и о роковима доступности која представља саставни део записника.

Члан 42.

Архивску грађу и документарни материјал ствараоца и имаоца који је престао с радом дужан је да преузме и чува у складу са одредбама Закона о архивској грађи и архивској делатности (Сл. Гласник РС 6/20), његов правни следбеник.

8. ПОСТУПАЊЕ СА ДОКУМЕНТАЦИЈОМ У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА

Члан 43.

Према основним одредбама Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљања у ванредним ситуацијама и члану 1. овог Закона (Сл. Гласник РС бр 87/2018) као и на основу Закона о ванредним ситуацијама (Сл. Гласник РС 111/2009, 92/11 и 93/12) те Закона о архивској грађи и архивској делатности (Сл. Гласник РС 6/2020), чл.22 тачка 17 надлежни архиви прописују мере везане за поступање са документацијом оштећеном или уништеном документацијом у ванредним ситуацијама (пожар, поплава, земљотрес и друго).

Мере подразумевају формирање вишечлане комисије која саставља Записник у вези са затеченим стањем уз који се прилажу фотографије или други доказни материјал са терена о количини, врстама и степену оштећености документарног материјала и архивске грађе. Записник о ванредној ситуацији доставља се надлежном архиву ради изласка на терен и сачињавања Записника о стручном надзору односно Службене белешке.

Стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала доноси план мера заштите архивске грађе и документарног материјала у случају ризика од катастрофа и ванредних ситуација у складу са законом и дужан је да спроводи све мере заштите утврђене планом мера. Уколико наступи ванредна ситуација стваралац и ималац архивске грађе дужан је да записнички констатује дан, час и околности које су настале и без одлагања о томе писаним путем обавести надлежни Историјски архив .

9. ПОСТУПАЊЕ СА ДОКУМЕНТАЦИЈОМ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ

Члан 44.

По законским прописима архивска грађа има својство културног добра и трајне је вредности а чини је материјал који је осетљив на влагу, топлоту и ватру. Треба водити рачуна о начину заштите и у мирнодопским условима, а посебно у случају непосредне ратне опасности и ратног стања.

Члан 45.

Архивска грађа и документарни материјал издвајају се и обележавају са “Ц” и “Р”.

Са “Ц” означава се грађа и материјал оперативног карактера за даљи рад органа. У случају рата и ратне опасности ова грађа се обавезно евакуише и не сме пасти непријатељу у руке.

Са “Р” означава се грађа са подацима који представљају државну, службену или војну тајну, односно грађа чија би доступност непријатељу имала штетне последице за одбрану и безбедност земље. У случају рата и ратне опасности ова грађа се евакуише ако за то има могућности, али ако има опасности да та грађа падне у руке непријатеља она се спаљује или уништава на други начин.

10. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Регистратура *Специјална болница др Боривоје Гњатић Стари Сланкамен* је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности (*Сл. Гласник РС бр. 6/2020*) и према упутствима надлежног Историјског архива. Регистратура је дужна да архивску грађу и документарни материјал чува као целину – архивски фонд.

Члан 47.

Регистратура *Специјална болница др Боривоје Гњатић Стари Сланкамен* је обавезна да обавештава Историјски архив „Срем“ у Сремској Митровици (тражи стручно мишљење) о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и документарним материјалом, као и о статусним променама регистратуре у погледу: промене назива, делатности, спајања, укидања, отварање стечаја/ликидације, промена адресе, физичко пресељење, адаптација просторија/е, микрофилмовање, дигитализација и друго.

Регистратура је дужна да обавести надлежни Историјски архив о свим променама које су од значаја за архивску грађу, најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

Члан 48.

Специјална болница др Боривоје Гњатић Стари Сланкамен је дужна да одреди одговорно стручно лице за заштиту архивске грађе и документарног материјала и поступање са архивском грађом и документарним материјалом.

Члан 49.

Приликом престанка радног односа или кадровских промена радника архиве и писарнице, примопредаја архивске документације и евиденције обавља се записнички.

Члан 50.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Специјалне болнице.

Овај Правилник је објављен на огласној табли дана 22. 11. 2021. године и примењиваће се од дана 30. 11. 2021. године.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА:

