

Na osnovu člana 28 st.1.2 Statuta o kulturnim dobrima ("Sl.glasnik RS" br.71/94) i člana 28 tačka 2. Statuta Doma zdravlja "Niš" u Nišu, Upravni odbor Doma zdravlja Niš u Nišu, na svojoj sednici održanoj dana 09.11.2010., doneo je

PRAVILNIK

O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način kancelarijskog i arhivskog poslovanja u Domu zdravlja Niš (u daljem tekstu: Dom zdravlja).

Član 2.

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata:

- primanje, pregledanje, evidentiranje i raspoređivanje predmeta (akata) u rad;
- administrativno-tehničko obrađivanje predmeta;
- otpremanje pošte, razvođenje predmeta i akata;
- smeštaj, čuvanje, održavanje, klasifikaciju i arhiviranje predmeta i akata;
- evidentiranje u "arhivsku knjigu";
- odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala i
- predaja arhivske građe nadležnom arhivu.

Član 3.

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sledeće značenje:

SLUŽBENI DOPIS (akt) je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, menja, prekida, ili završava neka službena delatnost;

PRILOG je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež, ili slično), ili fizički predmet koji se prilaže uz službeni dopis radi dopunjavanja, objašnjavanja ili dokazivanja sadržine službenog dopisa.

PREDMET je skup svih dopisa, podnesaka, akata i priloga koji se odnose na isto pitanje i kao takvi čine jedinstvenu celinu.

DOSIJE je skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice.

FASCIKLA je skup više predmeta ili dosijea, koji se posle završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu ili kutiji.

PISARNICA (registratura) je radno mesto u opštoj službi u Domu zdravlja Niš gde se vrše sledeći poslovi: prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje i združivanje službenih dopisa, dostavljanje dopisa organizacionim jedinicama, otpremanje pošte, razvođenje kao i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje) i čuvanje.

ARHIVA PISARNICE je sastavni deo pisarnice gde se čuvaju svršeni predmeti do isteka naredne godine u odnosu na godinu kada je predmet rešen.

ARHIVSKI DEPO su posebne prostorije ili ormani u kojima se čuva registarski materijal i arhivska građa po isteku rokova čuvanja u arhivi pisarnice.

Član 4.

U okviru arhivskog poslovanja pojedini termini imaju sledeće značenje:

REGISTRATORSKI MATERIJAL čine spisi, kompjuterski, filmski ili video zapisi; slike u pokretu, tekstovi, i snimci, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti; knjige i kartoteka o evidenciji tih spisa, zapisi i dokumenti kao i mikrofilmovi, primljeni i nastali u radu organizacije i njenih organa i građansko-pravnih lica, dok su od značaja za tekući rad ili dok iz tog materijala nije izvršeno odabiranje arhivske građe.

ARHIVSKA GRAĐA je sav izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, filmovani, fonografisani ili na drugi način zabeleženi) dokumantarni materijal od značaja za istoriju, za kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu organa i organizacija, građanskih pravnih lica i pojedinaca, bez obzira kada i gde je nastao, i da li se nalazi u ustanovama zaštite ili van njih. Arhivska građa je pokretno kulturno dobro.

ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVREDNOG REGISTRATORSKOG MATERIJALA je postupak kojim se arhivska građa odabira iz registratorskog materijala za izlučivanje onih delova registratorskog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad a nemaju svojstvo arhivske građe.

BEZVREDNI REGISTRATORSKI MATERIJAL čini registratorski materijal kome je prestao rok važnosti za tekući rad a nije ocenjen kao arhivska građa.

LISTA KATEGORIJA REGISTRATORSKOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA je deo opšteg akta koji sadrži popis sadržaja svih kategorija registratorskog materijala nastalih u radu i njihove rokove čuvanja. Na osnovu liste vrši se odabiranje arhivske građe (kategorija koja ima rok čuvanja - TRAJNO) i izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala (kategorija sa operativnim rokovima).

ARHIVSKA KNJIGA je evidencija koja sadrži popis celokupnog registratorskog materijala (inventarni pregled) nastalog u radu, kao i onog registratorskog materijala koji se po bilo kom osnovu nalazi kod Doma zdravlja).

REGISTRATORSKA JEDINICA je fascikla, kutija, registrator, gde se arhivira (odlaže) registratorski materijal i arhivska građa.

II. PRIMANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

a) Primanje i otvaranje pošte

Član 5.

Primanje pošte (akata, podnesaka, paketa, novčanih pisama, telegrama i dr.) vrši se u PISARNICI. Pošta se prima u toku trajanja redovnog radnog vremena, a prima je određeni radnik pisarnice.

Član 6.

Primanje pošte se vrši putem neposredne predaje, putem pošte ili poštanskog pregratka.

Radnik pisarnice koji neporedno prima poštu od stranke ili preko dostavljanja - kurira dužan je da potvrdi prijem pošiljke stavljajući otisak prijemnog štambilja ili preko potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima (osim ako je prijem potvrđen u dostavnoj knjizi).

Primanje pošte preko poštanske službe ili podizanja iz poštanskog pregratka vrše se po važećim poštanskim propisima.

Član 7.

Običnu poštu otvara ovlašćeni radnik pisarnice.

Poverljivu i strogo poverljivu poštu otvara direktor ili zaposleni koga on za to odredi.

Pošiljke u vezi licitacije, konkursa i slično ne otvaraju se, već se na kovertu upisuje datum prijema. Otvaranje ovih predmeta vrši određena komisija.

Član 8.

Pri otvaranju koverata treba paziti da se ne ošteti njihova sadržina, da se prilozi raznih akata ne pomeraju, izgube i slično.

U slučajevima kada datum predaje pošti može biti od važnosti za računanje rokova, uz prijemnu pošiljku treba priložiti i koverat.

Član 9.

Ako su koverti pošiljki primljeni oštećeni, a postoji sumnja o neovlašćenom otvaranju, pre otvaranja o tome treba sačiniti zapisnik u prisustvu dva radnika i konstatovati vrstu i obim oštećenja i da li šta nedostaje u primljenoj pošiljci.

b) Raspoređivanje pošte

Član 10.

Primljenu poštu raspoređuje radnik koji je otvara i pregleda.

Po završenom pregledu na svaku primljenu pošiljku koja će biti zavedena, ovlašćeni radnik utiskuje prijemni štambilj, upisuje evidencioni broj, datum prijema i raspoređuje dalje.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom uglu prve stranice.

U otisak prijemnog štambilja upisuju se sledeći podaci:

1. U rubriku PRIMLJENO – datum kada je akt primljen
 2. U rubriku ORGANIZACIONA JEDINICA – oznaka službe kojoj je pošta upućena
 3. U rubriku BROJ – broj osnovne jedinice (bilo iz delovodnika ili kartona)
 4. U rubriku PRILOG- ukupan broj osnovne jedinice (bilo iz delovodnika ili kartona)
 5. U rubriku VREDNOST – ukupan iznos vrednosti taksenih maraka ili novca
- Ostale oznake na aktima (veza, brojevi i sl.) beleže se pored prijemnog štambilja.

Član 11.

Signiranje pošte se vrši na organizacione jedinice, odseke, službe i drugo, istog dana kada je primljena prema unapred određenim oznakama za organizacione jedinice.

III. ZAVOĐENJE AKATA, UPISIVANJE U OSNOVNU EVIDENCIJU

Član 12.

Primljeni i raspoređeni akti zavode se u osnovnu evidenciju i dostavljaju u rad istog dana kada su primljeni i pod istim datumom.

Član 13.

Osnovna evidencija akata je delovodnik i on se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.

Osnovnim brojem tj. rednim brojem delovodnika, označava se predmet svakog primljenog ili sopstvenog akta kada se prvi put zavodi u delovodnik. Osnovnim brojem tj. rednim brojem delovodnika, označava se predmet svakog primljenog ili sopstvenog akta kada se prvi put zavodi u delovodnik. Osnovni broj predmeta se u toku godine, po pravilu ne menja.

Podbrojevima tj. rednim brojevima, označavaju se svi naknadno primljeni akti u vezi s jednim predmetom označenim osnovnim brojem.

Upisivanje podataka u delovodnik vrši se na sledeći način:

- u rubriku "1"- upisuje se osnovni broj delovodnika;
- u rubriku "2"- upisuje se kratka sadržina predmeta ;
- u rubriku "3"- upisuje se podbroj;
- u rubriku "4"- upisuje se datum prijema pošiljke;
- u rubriku "5"- upisuje se naziv i sedište pošiljaoca (pri zavodenju sopstvenih predmeta u ovu rubriku se upisuje skraćenica "SP" - sopstvenik).
- u rubriku "6"- upisuje se broj primljenog dopisa i datum;
- u rubriku "7"- upisuje se organizaciona jedinica, odsek, služba i drugo, odnosno kome se predmet upućuje na rad;

-u rubriku "8" - upisuje se datum razvođenja i

-u rubriku "9" - stavlja se jedna od oznaka koju su referenti stavili na primerak akta koji će biti s predmetom arhiviran i to:

a/a - oznaka za arhiviranje, ako je rad u vezi sa predmetom potpuno završen i predmet treba arhivirati;

datum- do kada referent stavlja predmet u rok- odnosno kada se pretpostavlja da će stići dopune predmeta;

oznaka - signatura službe kojoj je ustupljen predmet za dalji rad unutar Doma zdravlja;

reč "IZVORNO" - a ispod toga pun naziv i mesto organa - organizacije kome je predmet upućen na rešavanje.

Član 14.

Svi kasnije primljeni akti, koji se odnose na isti predmet zavode se pod istim osnovnim brojem sa dodavanjem narednog podbroja.

Kada se popune sve rubrike u delovodniku predviđene za upisivanje podbrojeva, dalje zavođenje akata, koji se odnose na isti predmet, vrši se prenošenjem osnovnog broja u sledeću slobodnu rubriku za osnovne brojeve, a ispod reči "prenos" gde je predmet prvi put upisan staviti osnovne brojeve između kojih je prenet osnovni broj.

Na isti način se povezuju i zajedno rešeni predmeti iz raznih godišta, s tim što se pored broja upisuje i godina.

Član 15.

Na kraju godine delovodnik se zaključuje službenom beleškom napisanom ispod poslednjeg broja sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini.

Ova zabeleška se datira i overava službenim pečatom i potpisuje je radnik koji vodi delovodnik.

Na koricama delovodnika ispisuje se krupnim slovima naziv organizacije.

Ispod naziva stavlja se godina, kao i prvi i poslednji osnovni broj (redni broj).

Član 16.

Popis akata (spisa) je sastavni deo delovodnika i u njemu se zavode dopisi iste vrste koji se masovno pojavljuju, a po kojima se vodi isti postupak (npr. rešenja o godišnjem odmoru, radni nalozi, putni nalozi i drugo.)

Popis akata je sastavni deo delovodnika.

Član 17.

Poverljivi i strogo poverljivi predmeti zavode se u posebne poverljive odnosno strogo poverljive delovodnike.

IV. DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKA OBRADA AKATA

Član 18.

Dostavljanje akata u rad vrši se preko interne dostavne knjige, a može se koristiti više internih dostavnih knjiga.

Dostavljanje računa u rad vrši se preko "knjige računa" koja istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata.

Dostavljanje pošte upućene na ličnost vrši se preko knjige primljene pošte na ličnost.

Službeni listovi, službeni glasnici, časopisi i druge publikacije dostavljaju se preko kartona za službenu štampu.

Član 19.

Svaki službeni dopis treba da sadrži sledeće delove:

- zaglavlje - u gornjem levom uglu (naziv i sedište organizacije, broj službenog dopisa sa klasifikacionom oznakom, datum, puna adresa);
- ~~adresa primaoca~~ (pun naziv i sedište primaoca);
- broj i datum primljenog dopisa, na koji se odgovara ;
- tekst- koji mora biti jasan, sažet i čitak;
- ispod teksta sa desne strane potpisuje se ovlašćeno lice, a uz potpis se stavlja otisak službenog pečata;
- ispod teksta sa leve strane navode se prilozi, koji se dostavljaju uz službeni dopis;

Službeni dopis se piše u najmanje dva primerka, od kojih se jedan šalje komitentu a drugi zadržava u arhivi pisarnice.

Član 20.

Svaki akt, kojim se počinje novi predmet, treba po zavođenju uložiti u poseban omot, a na omotu se upisuje broj, godina i oznaka službe čiji je akt, a ispod toga kratak sadržaj predmeta, kao i popis priloga.

Akte istog predmeta treba ulagati u omot po datumima prijema, odnosno rešavanja, tako da se akt sa najnovijim datumom nalazi na vrhu.

V. VRAĆANJE REŠENIH PREDMETA U PISARNICU, RAZVOĐENJE AKATA I OTPREMANJE POŠTE

Član 21.

Svi rešeni predmeti koje treba otpremiti (arhivirati) ili ustupiti nekoj drugoj službi, vraćaju se pisarnici preko interne dostavne knjige. Na omotu akata koji se vraća pisarnici, referenti stavljaju posebna uputstva o načinu otpreme (preporučeno, avionom i slično) i da li akt treba uputiti drugoj službi.

Član 22.

Na svakom službenom dopisu po kome je postupak završen, pre nego što se vrati pisarnici, referent pored oznake a/a upisuje rok čuvanja predmeta na osnovu liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i potpisuje se.

Član 23.

Razvođenje akata-službeni dopisa vrši se upisom u odgovarajuće rubrike delovodnika odnosno popisa akata.

Član 24.

Posle izvršenog razvođenja akata- akte koje treba staviti u rokovnik, arhivirati ili otpremiti, predaju se neposredno radniku pisarnice, koji vrši ove poslove.

Član 25.

Otpremanje pošte vrši pisarnica. Svi predmeti preuzeti do 12 časova, u toku dana, moraju se otpremiti istog dana. Predmeti primljeni posle zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremiće se narednog dana.

Na kopiji pisma, koje se otprema, stavlja se otisak pečata "ekspedovano", mesto, datum i potpis ekspeditora.

Član 26.

Više službenih dopisa koji se istog dana upućuju na istu adresu - stavljaju se u isti koverat.

Koverat u kome se otpremaju službena akta, treba da sadrži u gornjem levom uglu prve strane tačan naziv i bližu adresu pošiljaoca i oznaku svih akata koji se nalaze u koverti. Naziv primaoca pošiljke ispisuje se krupnim i čitkim i velikim štampanim slovima a ispod toga se stavlja njegova bliža adresa.

Član 27.

Vrednosne pošiljke, sudska akata, poverljiva i strogo poverljiva prepiska otpremaju se obavezno preporučeno ili preko dostavne knjige za spoljnu dostavu, ako se dostavljanje vrši preko kurira.

Član 28.

Koverti sa poverljivim i strogo poverljivim aktima moraju biti zapečaćeni i to na taj način utiskom mesinganog žiga preko rastopljenog voska - na sredini za poverljivu, a za strogo poverljivu poštu - na sredini i u ćoškovima koverta.

Član 29.

U knjigu ekspedovane pošte upisuju se sve pošiljke koje se otpremaju poštom. Knjiga služi kao evidencija o završenoj otpremi.

Radi pravdanja novca za poštarinu vodi se kontrolnik poštarine.

Član 30.

Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti drugim organima ili organizacijama u istom mestu, upisuju se u dostavnu knjigu za mesto i otpremaju preko dostavljača (kurira).

VI. KLASIFIKACIJA, ARHIVIRANJE (stavljanje u arhivu) I ČUVANJE PREDMETA

Član 31.

Završeni predmeti se obeležavaju određenom oznakom (arhivski znak, šifra, klasifikacioni znak i slično), na osnovu koje se vršiti klasifikacija za arhiviranje.

Član 32.

Arhivski predmeti i akti kao i drugi registraturski materijal čuvaju se u arhivi pisarnice, arhivirani u odgovarajućim registraturskim jedinicama (fasciklama, regulatorima, kutijama i slično), smeštenim u odgovarajuće police ili ormane u podrumima, suvim i svetlim prostorijama, osiguranim od nastajanja vlage i drugih mogućih oštećenja.

Na registraturskim jedinicama ispisuju se sledeći podaci:

pun naziv - Dom zdravlja Niš, organizaciona jedinica, naziv službe, godina nastanka materijala, vrsta materijala, oznaka arhiviranja-klasifikacije, raspon brojeva predmeta u fascikli-registratoru, redni broj pod kojim je fascikla-registrator upisan u arhivsku knjigu.

Član 33.

U arhivi pisarnice završeni predmeti se mogu čuvati najviše dve godine, od dana zavođenja a posle koga se obavezno predaju zapisnički i u arhivski depo.

Član 34.

U arhivskom depou čuva se registraturski materijal i arhivska građa, po isteku roka čuvanju u arhivi pisarnice, u srednjem i bezbednom stanju do uništenja prema listi ili predaje nadležnom arhivu.

Prostorije arhivskog depoa treba da budu snabdevene odgovarajućim (po mogućstvu metalnim) policama, uređajima za merenje temperature, alarmnim uređajima, protiv požarnim aparatima i da su obezbeđeni od nestajanja ili bilo kakvog oštećenja registratorskog materijala.

Član 35.

Arhivskom građom i registratorskim materijalom u arhivskom depou, rukuje i stručno održava i vrši njihovu neposrednu zaštitu referent za arhivu ili posebno za to određeno lice.

Član 36.

Arhivski predmeti se izdaju za privremeno korišćenje pojedinim službama na revers, koji se popunjava u tri primerka. Jedan primerak reversa se čuva na mestu odakle je uzet predmet, drugi u posebnoj fascikli referenta za arhivu, a treći dobija korisnik dokumenta.

VII. EVIDENTIRANJE REGISTRATURSKOG MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE

Član 37.

U okviru kancelarijskog poslovanja vodi se "ARHIVSKA KNJIGA" kao opšti inventarni pregled celokupnog registraturskog materijala nastalog u radu Doma zdravlja Niš, kao i registarskog materijala i arhivske građe koja se po bilo kom osnovu nalazi u Domu zdravlja.

Član 38.

Upisivanje u "Arhivsku knjigu" vrši se na sledeći način:

- u rubriku "Redni broj" upisuju se od 1(jedan) pa nadalje brojevi istovrsnog registraturskog materijala nastalog tokom jedne godine, bez obzira na broj registraturskih jedinica. Redni brojevi se nastavljaju u arhivskoj knjizi kontinuirano, iz godine u godinu. Registraturske jedinice obeležavaju se rednim brojem pod kojim su upisane u arhivskoj knjizi;
- u rubriku "Datum upisa" upisuje se dan, mesec i godina upisa registraturskog materijala. Registraturski materijal iz prethodne godine upisuje se u arhivsku knjigu najkasnije do aprila naredne godine.
- u rubriku "Godina nastanka" upisuje se godina odnosno razdoblje u kojem je registraturski materijal nastao. Za registraturski materijal koji obuhvata podatke iz više godina upisuje se početna godina;
- u rubriku "Sadržaj" upisuje se kratka sadržina registraturskog materijala i klasifikacioni znak;
- u rubriku "Ukupno" upisuje se ukupan broj registraturskih jedinica istovrsnog registraturskog materijala;
- u rubriku "Prostorije i police" upisuje se podatak u kojoj prostoriji, polici ili ormanu je smešten registraturski materijal kao i sve promene u vezi smeštaja (ova rubrika se vodi crnom grafitnom olovkom);
- u rubriku "Primedba" upisuje se broj rešenja o izlučivanju ili primopredaji arhivske građe Istorijskom arhivu.

Član 39.

U arhivsku knjigu registraturski materijal i arhivska građa se evidentiraju po fondovima, a unutar njih po godinama i šemi klasifikacije iz člana 1.32 ovog Pravilnika.

Član 40.

Prepis arhivske knjige dostavlja se Istorijskom arhivu u Nišu najkasnije do 1.jula naredne godine za proteklu godinu, sa podatkom o količini - izraženo u dužinskim metrima po godinama.

VIII. ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVREDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA

Član 41.

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala vrši se na osnovu liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja .

Lista je sastavni deo ovog Pravilnika i može se primenjivati pošto Istorijski arhiv iz Niša da saglasnost.

Član 42.

Dom zdravlja Niš je obavezan da vrši odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala uz učešće Istorijskog arhiva iz Niša.

Izlučivanje treba vršiti najmanje jedanput u dve godine.

Član 43.

Izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala vrši se komisijski. Komisija sastavlja popis registraturskog materijala kome je, prema listi kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja, istekao rok čuvanja. Popis sadrži sledeće podatke : redni broj iz liste, rok čuvanja prema listi, godina nastanka materijala i količina u dužinskim metrima (broj fascikli ili registratora).

Uz navedeni popis komisija Doma zdravlja se mora obratiti sa zahtevom nadležnom arhivu da se odobri uništenje bezvrednog registraturskog materijala.

Na osnovu rešenja nadležnog arhiva, kojim se odobrava uništenje bezvrednog registraturskog materijala, Dom zdravlja je obavezan da uništi predloženi registraturski materijal i da o načinu i vremenu uništenja pismeno obavesti nadležni arhiv.

Član 44.

Ukoliko se tokom godine jave nove vrste predmeta, koje nisu obuhvaćene listom kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja, vrši se izmena i dopuna postojeće liste na način i po postupku predviđenim Upustvom, kao i za donošenje liste.

IX. PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU

Član 45.

Sređena i popisana arhivska građa predaje se nadležnom arhivu na čuvanje po isteku roka od 30 godina, računajući od dana nastanka te građe.

Preuzimanje arhivske građe od strane nadležnog arhiva vrši se svake pete godine po isteku roka od 30 godina.

Član 46.

Arhivska građa predaje se o trošku Doma zdravlja Niš na mestu koje odredi Istorijski arhiv iz Niša.

Član 47.

Primopredaja arhivske građe vrši se komisijski.

Komisija je sastavljena od predstavnika Doma zdravlja koja predaje gradju i predstavnika arhiva koji istu preuzima.

U prisustvu komisije sastavlja se zapisnik u 5 (pet) primeraka, sa sledećim podacima:

- naziv Doma zdravlja koji predaje arhivsku gradju,
- mesto primopredaje i datum,
- popis arhivske gradje po godinama, vrsti i količini,
- podaci o eventualnoj nepreuzetoj arhivskoj gradji dotičnog fonda,
- mišljenje predavaoca o načinu i uslovima korišćenja gradje,
- potpis članova komisije i overa predavaoca i primaoca.

X. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 48.

Dom zdravlja Niš je dužan da sa izuzetnom pažnjom čuva i održava arhivsku gradju i registratorski materijal u skladu sa Zakonom o kulturnim dobrima i prema nalazima Istorijskog arhiva Niša.

Član 49.

Dom zdravlja Niš je obavezan da obaveštava nadležni arhiv o svim pravnim i fizičkim promenama nastalim u vezi sa arhivskom gradjom i registratorskim materijalom kao i o statusnim promenama u pogledu promene naziva, delatnosti, spajanja, ukidanja, promene adrese i drugo.

Član 50.

Prilikom prestanka radnog odnosa ili kadrovskih promena radnika arhive i pisarnice, primopredaja dužnosti vrši se zapisnički.

Član 51.

Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja je sastavni deo ovog Pravilnika u smislu Zakona o kulturnim dobrima.

Član 52.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o arhivskom i kancelarijskom poslovanju br. 6 od 18.11.1992.g.

Član 53.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Doma zdravlja Niš.

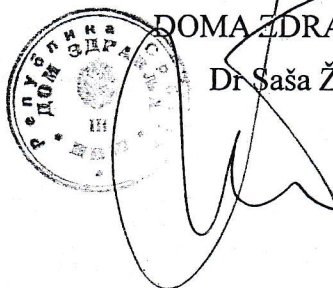
Br. _____

N I Š

PRESEDNIK UPRAVNOG ODBORA

DOMA ZDRAVLJA NIŠ

Dr Saša Živić



LISTA KATEGORIJA

REGISTATURSKOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA

DOMA ZDRAVLJA NIŠ U NIŠU

<i>Red.</i>		<i>Rok čuvanja</i>
<i>broj</i>	<i>Naziv kategorije</i>	
<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>
1.	Dokumenta o osnivanju Doma zdravlja	trajno
2.	Dokumenta o reorganizaciji Doma zdravlja	trajno
3.	Rešenja o promeni naziva	trajno
4.	Statuti i Pravilnici Doma zdravlja	trajno
5.	Zapisnici sa sednica Upravnog i Nadzornog odbora	trajno
6.	Zapisnici sa sednica stručnih kolegijalnih tela	trajno

7.	Zapisnici sa sednice Komisija	trajno
8.	Zapisnici, rešenja, izborni materijal	trajno
9.	Godišnji statistički izveštaji	trajno
10.	Imenički indeksi delovodnog protokola	trajno
11.	Delovodni protokoli sa svim spisima	trajno
12.	Dokumenta iz oblasti zaštite i obezbedjenja	trajno
13.	Zapisnici i nalazi unutrašnje kontrole	trajno
14.	Spisak štambilja i pečata Doma zdravlja sa otiscima	trajno
15.	Bilteni i informatori Doma zdravlja	trajno
16.	Diplome, plakate i druga javna priznanja	trajno
17.	Letopis Doma zdravlja	trajno
18.	Inventar stručne i priručne biblioteke Doma zdravlja	trajno
19.	Arhivska knjiga	trajno
20.	Registraturski materijal društveno političkih organizacija	trajno
RADNI ODNOSI		
21.	Matična knjiga radnika Doma zdravlja	trajno

22.	Personalni dosjei aktivnih radnika	trajno
23.	Prijava osiguranja osiguranika i članova porodica	trajno
24.	Rešenja o prestanku radnog odnosa	trajno
25.	Personalna kartoteka i registar	trajno
26.	Materijal-analize o kadrovima	trajno
27.	Radne knjižice radnika Doma zdravlja	trajno
28.	Dokumenta o udesima i nesrećama	trajno
29.	Evidencija povreda na radu	trajno
30.	Zapisnik o povredama na radu	trajno
31.	Predmeti u vezi materijalne odgovornosti radnika (prijava štete, zapisnik o proceni štete i postupak kod suda)	trajno
32.	Prigovori i žalba radnika na ostvarivanju prava iz radnog odnosa	trajno
33.	Godišnji izveštaj o zaštiti na radu	trajno
34.	Tužbe u vezi sa radnim sporom	trajno
FINANSIJSKA I MATERIJALNA DOKUMENTACIJA		

35.	Finansijski planovi prihoda i rashoda sa programima rada i klasifikacijama za pojedine poslove iz programa rada	trajno
36.	Završni računi sa svim priložima	trajno
37.	Knjiga osnovnih sredstava	trajno
38.	Kartice osnovnih sredstava	trajno
39.	Platni spisak radnika Doma zdravlja	trajno
40.	Popis osnovnih sredstava	trajno
41.	Kartoni ličnih dohodaka	trajno
42.	Prijava podataka o utvrđenom ličnom dohodku i stažu osiguranja (M-4)	trajno
43.	Investicioni elaborati i građevinski projekti	trajno
44.	Revalorizacija osnovnih sredstava	trajno
MEDICINSKA DOKUMENTA		
45.	Kartoni sa registrom po azbučnom redu	trajno
46.	Zdravstveni kartoni	trajno
47.	Godišnji izveštaj o organizacionoj strukturi, kadrovima i opremljenosti Doma zdravlja	trajno
48.	Lekarske ekspertize	trajno

49.	Zdravstveni list sistematskog pregleda radnika	trajno
50.	Knjiga evidencija o zaraznim bolestima	trajno
51.	Godišnji izveštaj o radu Doma zdravlja	trajno
52.	Lekarski dnevnic	5 godina
53.	Terenski dnevnic	5 godina
54.	Dnevnic evidencija	10 godina
55.	Certifikati periodičnih pregleda	5 godina
56.	Rešenja, nalazi i mišljenja	10 godina
57.	Knjiga lekarskih uverenja	2 godine
58.	Laboratorijske analize	5 godina
59.	Knjiga evidencija lekarskih uverenja	5 godina
60.	Tromesečni izveštaj o radu	3 godine
61.	Evidencija bolovanja, protokol lekarskih pregleda u ambulanti	10 godina
62.	Obračunski listić ambulantnih usluga	5 godina

63.	Prijave zaraznih bolesti	1 godina
64.	Evidencija o zaraznim bolestima	10 godina
65.	Protokol bolesnika grafija i skopija	10 godina
66.	Nalog za davanja inekcija	1 godina
67.	Knjiga evidencije kurativa i preventiva	10 godina
68.	Protokol bolesnika	10 godina
69.	Izveštaj o posetama lekara bolesniku	3 godine
70.	Izveštaj o trajanju privremene nesposonost za rad	1 godina
71.	Individualni izvešta o radu	3 godine
72.	Mesečni glavni zbirni izveštaj o radu	3 godine
73.	Izveštaj o zdravstvenim uslugama	5 godina
74.	Uputi za laboratorijske preglede	1 godina
75.	Uputi lekaru specijalisti	1 godina
76.	Uputi u stacionare radi lečenja	1 godina

77.	Uputi na lekarsku komisiju	1 godina
78.	Uputi na invalidsku komisiju	2 godine
79.	Trebovanje ampuliranih lekova	1 godina

DIREKTOR

Dr Milan Manojlović

