

Na osnovu člana 14. stav 1. tačka 1) Zakona o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti ("Službeni glasnik RS", broj 6/2020) i člana 25. Statuta Upravni odbor Doma zdravlja Pirot donosi

## PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU I NAČINU EVIDENTIRANJA, KLASIFIKOVANJA, ARHIVIRANJA I ČUVANJA ARHIVSKE GRAĐE I DOKUMENTARNOG MATERIJALA

### I OSNOVNE ODREDBE

#### Član 1.

Pravilnikom o načinu evidentiranja, klasifikovanja, arhiviranja i čuvanja arhivske građe i dokumentarnog materijala (dalje: Pravilnik) uređuje se kancelarijsko poslovanje i način evidentiranja, klasifikovanja, arhiviranja i čuvanja arhivske građe i dokumentarnog materijala kod Doma zdravlja Pirot.

#### Član 2.

Kancelarijsko poslovanje obuhvata: primanje, pregledanje i raspoređivanje pošte, ~~zavođenje i dostavljanje predmeta u radu, administrativno- tehničko određivanje, spremanje pošte.~~ Evidentiranje, klasifikovanje, arhiviranje i čuvanje arhivske građe i dokumentarnog materijala obuhvataju:

- primanje, pregledanje i raspoređivanje pošte, primljene neposrednom predajom, preko pošte ili sredstava elektronske komunikacije,
- evidentiranje (zavođenje) akata i predmeta i dostavljanje istih u rad,
- administrativno-tehničko obrađivanje akata i predmeta,
- otpremanje pošte,
- arhiviranje, korišćenje i stručno održavanje arhive,
- odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala,
- predaja arhivske građe nadležnom arhivu.

#### Član 3.

U okviru poslova iz člana 2. Pravilnika, pojedini izrazi imaju sledeće značenje:

- 1) Akt je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjava, menja, prekida ili završava neka službena radnja, a koji sadrži sledeće delove, bez obzira da li je nastao u pisanom ili elektronskom obliku: pun naziv i adresu pošiljaoca, broj i datum, naziv i punu adresu primaoca, kratak sadržaj predmeta, veza vaš - naš broj, tekst akta, prilog, potpis ovlašćenog lica i otisak službenog pečata.
- 2) Akti - službeni dopisi mogu biti obični, strogo poverljivi kao i sa oznakom stepena tajnosti ili vrste hitnosti.

- 3) Dokument je zapis bilo koje vrste, oblika i tehnike izrade koji sadržajem, kontekstom i strukturom pruža dokaz o aktivnosti koju pravno ili fizičko lice preuzima, obavlja ili zaključuje tokom svoje delatnosti ili lične aktivnosti.
- 4) Prilog je pisani akt (dokument, tabela, grafikon, crtež) koji se prilaže uz službeni dopis radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine službenog dopisa.
- 5) Predmet je skup službenih dopisa i priloga koji se odnose na isto pitanje ili materiju i čine celinu.
- 6) Dosije je skup predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice.
- 7) Fascikla je arhivska jedinica koju čini skup dokumentarnog materijala više predmeta ili dokumenata koji se odnose na istu materiju, aktivnost, događaj ili na isto pravno ili fizičko lice, a koji se posle završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu.
- 8) Pisarnica/Prijemna kancelarija je organizaciona jedinica ili radno mesto gde se obavljaju sledeći poslovi: prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje i združivanje službenih dopisa, dostavljanje dopisa unutrašnjim organizacionim jedinicama, otpremanje pošte, razvođenje kao i njihovo stavljanje u arhivu i čuvanje.
- 9) Dokumentarni materijal čine spisi, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, knjige i kartoteka o evidenciji tih zapisa, zapisi u elektronskom obliku i dokumenta, kao i mikrofilmovi o njima primljeni i nastali u radu registrature dok su od značaja za tekući rad, nastao delovanjem i radom stvaraoca, dok se iz njega ne odabere arhivska građa. Dokumentarni materijal predstavlja celinu dokumenata ili zapisa nastalih ili primljenih delovanjem i radom subjekata u izvornom ili reprodukovanom obliku dokumenta bez obzira na formu i format beleženja kao i propisane evidencije o njemu.
- 10) Arhivska građa je sav izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografisani, mikrofilmovani, skenirani ili digitalizovani elektronski zapis nastao izvorno u elektronskom obliku ili na drugi način zabeleženi) dokumentarni materijal nastao u toku rada stvaraoca koji je od značaja za istoriju, kulturu, umetnost, nauku i prosvetu i druge društvene oblasti bez obzira na to kada i gde su nastali i da li se nalaze u ustanovama zaštite kulturnih dobara ili van nje.
- 11) Dokumentarni materijal sa rokom čuvanja čini materijal koji je od značaja za tekući rad Doma zdravlja Pirot ili materijal kome rok čuvanja nije istekao.
- 12) Arhivski fond čine svi arhivski predmeti koji su nastali poslovanjem Doma zdravlja Pirot.
- 13) Stvaralac arhivske građe i dokumentarnog materijala je pravno ili fizičko lice čijim delovanjem nastaje arhivska građa i dokumentarni materijal.
- 14) Arhivska jedinica je registrator, fascikla, kutija, svežanj, omot u koji se odlaže dokumentarni materijal i arhivska građa.
- 15) Bezvredni dokumentarni materijal čine delovi dokumentarnog materijala koji su izgubili operativnu vrednost za tekući rad odnosno kojima je istekao zakonski rok čuvanja, a nemaju svojstvo arhivske građe.

- 16) Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala je postupak kojim se arhivska građa odabira iz dokumentarnog materijala uz uništavanje onih delova dokumentarnog materijala kojima je prestala važnost za tekući rad a koji nemaju svojstvo arhivske građe.
- 17) Lista kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja je poseban akt kojim se određuju vrste arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja. Lista sadrži popis svih kategorija dokumentarnog materijala nastalog u radu i njihove rokove čuvanja. Na osnovu Liste obavlja se postupak odabiranja arhivske građe, kao i postupak uništavanja bezvrednog dokumentarnog materijala. Kategorije kod kojih je rok čuvanja trajno, čuvaju se do predaje nadležnom Istorijskom arhivu.
- 18) Arhivska knjiga je osnovna evidencija o celokupnoj arhivskoj građi i dokumentarnom materijalu nastalom u radu stvaraoca. Arhivska knjiga sadrži popis (inventarni pregled) celokupnog dokumentarnog materijala nastalog u radu, kao i onog dokumentarnog materijala koji se po bilo kom osnovu nalazi kod stvaraoca. Arhivska knjiga može se voditi u papirnom ili elektronskom obliku.
- 19) Arhiviranje je procedura odlaganja obrađenih i završenih predmeta u odgovarajuće arhivske jedinice (registratore, fascikle, kutije, svežnjeve, omote i dr.) prema hronološkom redu ili utvrđenoj klasifikaciji i njihova predaja u arhivu pisarnice i/ili arhivski depo.
- 20) Arhivski depo je posebna prostorija, u kojoj se čuva dokumentarni materijal i arhivska građa odložena *ad acta*.

## II. PRIMANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

### Član 4.

Prijem pošte obavlja se putem poštanske službe, elektronskom poštom, ličnom dostavom putem kurira ili na zahtev stranke.

Pošta se prima u toku trajanja radnog vremena, u pisarnici Doma zdravlja Pirot.

Poštu prima i otvara ovlašćeni radnik Službe za pravne i ekonomsko-finansijske poslove – referent za pravne, kadrovske i administrativne poslove – administrativni radnik u pisarnici.

### Član 5.

Ovlašćeno lice Doma zdravlja Pirot kada neposredno prima poštu od strane dostavljača (kurira), dužno je da potvrdi prijem pošiljke stavljajući datum i potpis u dostavnoj knjizi, na dostavnici, povratnici ili na kopiji akata čiji se original prima. Pored potpisa ovlašćeno lice Doma zdravlja Pirot kada prima poštu, stavlja i službeni pečat. U slučajevima kada datum predaje pošte može biti od značaja za računanje rokova, uz primljenu pošiljku obavezno priložiti koverat.

Službeni dopisi primljeni elektronskim putem se štampaju i u papirnom obliku zavode u evidenciju koju Doma zdravlja Pirot vodi.

### Član 6.

Za pošiljke koje su primljene oštećene, zapisnički ili kratkom zabeleškom, koja se upisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja, konstatuje se vrsta i obim oštećenja.

#### Član 7.

Na svaku primljenu pošiljku ovlašćeno lice Doma zdravlja Pirot utiskuje prijemni štambilj i potom je raspoređuje.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornji desni ugao prve strane akta.

Ako su strane akta u celini popunjene tekstom, otisak prijemnog štambilja treba staviti na list čiste hartije koji se prilaže uz akt.

Primanje pošte preko poštanske službe ili podizanje iz poštanskog predgradka vrši po važećim propisima PTT saobraćaja.

Pošiljke u vezi sa konkursima za javne nabavke, za radne odnose i slično otvara određena komisija.

#### Član 8.

Primljenu poštu, po pravilu, raspoređuje ovlašćeno lice Doma zdravlja Pirot koje je lično otvara i pregleda. Razvrstavanje pošte se vrši istog dana kada je i primljena.

### III EVIDENTIRANJE (ZAVOĐENJE) AKATA I PREDMETA

#### Član 9.

Dom zdravlja Pirot vodi urednu evidenciju o svojoj primljenoj, odnosno sopstvenoj pošti.

Akta se evidentiraju i dostavljaju u rad istog dana kada su i primljeni.

U okviru poslovanja vode se osnovne i pomoćne evidencije o predmetima i aktima.

Osnovna evidencija stvaraoca je delovodnik

Pomoćne evidencije su: *knjiga primljene pošte, interna dostavna knjiga, knjiga primljene pošte na ličnost, dostavna knjiga za mesto, knjiga putnih naloga, dostavna knjiga za poštu, knjige računa, delovodnik Upravnog odbora, delovodnik Nadzornog osbora, delovodnik Stručnog saveta, delovodnik Etičkog odbora, delovodnik Komisije za kvalitet.*

#### Član 10.

Delovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva. Osnovnim brojevima označavaju se predmeti, a podbrojevima dopisi koji se odnose na isti predmet.

Zavođenje predmeta u delovodnik vrši se na sledeći način:

- u rubriku 1. upisuje se osnovni broj delovodnika,

- u rubriku 2. upisuje se kratka sadržina akta - predmeta,
- u rubriku 3. upisuje se podbroj,
- u rubriku 4. upisuje se datum prijema,
- u rubriku 5. upisuje se naziv i sedište pošiljaoca - pri zavođenju sopstvenih dopisa, u ovu rubriku se upisuje skraćenica "Sp" (sopstveni),
- u rubriku 6. upisuje se broj primljenog akta, a ako nema broja datum dopisa,
- u rubriku 7. upisuje se oznaka organizacione jedinice kojom se akt (predmet) ustupa u rad-

Klasifikacione oznake organizacionih jedinica Doma zdravlja su :

01 - direktor Doma zdravlja

02- Odeljenje za opšte, pravne i kadrovske poslove

03- Odeljenje za ekonomsko – finansijske poslove

04- odsek za javne nabavke

05- Služba za za tehničke i druge slične poslove

06- i ostalo.

- u rubriku 8. upisuje se datum razvođenja,

- u rubriku 9. upisuje se jedna od oznaka koju su na predmet stavili obrađivači predmeta, i to: "a/a", ako je predmet završen i treba ga arhivirati; "R" ako je predmet stavljen u rok i datum do kada se ima držati u roku.

Sve kasnije primljene pošiljke koje se odnose na isti predmet zavode se popunjavanjem vertikalnih rubrika 3, 4, 5, 6, 7. i 8. u okviru istog broja i na način kako je to napred objašnjeno.

Na kraju godine delovodnik se zaključuje službenom zabeleškom napisanom ispod poslednjeg broja sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini. Ova zabeleška se datira i overava službenim pečatom, a potpisuje je ovlašćeno lice *Doma zdravlja Piroć*.

#### Član 11.

Svi primljeni predmeti se dostavljaju u rad u toku istog dana.

Dostavljanje predmeta u rad vrši se preko interne dostavne knjige, koju potpisuje zaposleni koji je primio predmet.

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 ličnosti.

## IV ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKO OBRADIVANJE AKATA I PREDMETA

### Član 12.

Svaki službeni dopis obično sadrži sledeće delove:

- zaglavlje, u gornjem levom uglu (naziv i sedište, broj, datum, puna adresa);
- adresa primaoca (pun naziv odnosno porodično ime i sedište primaoca);
- sa leve strane ispod adrese primaoca stavlja se oznaka "Predmet" ispod koje, radi lakšeg združivanja, se upisuje broj i datum primljenog akta na koji se odgovara, ili broj i datum ranije otpremljenog akta i sl.;
- tekst koji mora biti jasan, sažet i čitak, otkucan na računaru;
- ispod teksta ovlašćeno lice potpisuje službeni dopis i uz potpis se stavlja otisak službenog pečata
- ispod teksta navode se prilozi koji se dostavljaju.

Službeni dopis se piše najmanje u 2 primerka, od kojih se jedan primerak šalje komitentu, a drugi se zadržava u arhivi.

## V OTPREMANJE POŠTE

### Član 13.

Svi završeni predmeti koje treba otpremiti, arhivirati ili ustupiti, vraćaju se ovlašćenom licu Doma zdravlja Pirot preko interne dostavne knjige.

Ovlašćeno lice Doma zdravlja Pirot proverava formalnu stranu službenog dopisa i na eventualne nedostatke ukazuje obrađivaču.

### Član 14.

Otpremanje pošte vrši ovlašćeno lice Doma zdravlja Pirot.

Sva pošta preuzeta u toku dana, otprema se istoga dana.

Više službenih dopisa, odnosno predmeta za jednog primaoca pakuje se u jedan koverat.

Vrednosna pošiljka, sudska akta i poverljiva prepiska otprema se uvek preporučenom pošiljkom.

Otpremanje hitne pošte u mesto primaoca može se vršiti preko kurira i putem dostavne knjige za mesto.

### Član 15.

U dostavnu knjigu za poštu upisuju se sve pošiljke, koje se otpremaju poštorn.

Dostavna knjiga služi kao evidencija o završenoj otpremi, kao i predaji novca na ime poštanskih troškova.

## VI ARHIVIRANJE, KORIŠĆENJE I STRUČNO ODRŽAVANJE ARHIVE I DOKUMENTARNOG MATERIJALA

### Član 16.

Svi rešeni predmeti moraju biti odloženi u odgovarajuće arhivske jedinice (registrator, knjiga, fascikla, arhivska kutija, svežanj, omot i dr.).

Na spoljnim omotima arhivskih jedinica ispisuje se: pun naziv *Dom zdravlja Pirot* godina nastanka i vrsta dokumentarnog materijala, evidencioni brojevi predmeta i redni broj pod kojim je arhivska jedinica upisana u Arhivsku knjigu.

Dokumentarni materijal čuva se prema rokovima utvrđenim u Listi kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja.

Pre arhiviranja treba proveriti da li je predmet završen i da li se u predmetu nalaze neki prilozi ili dokumenti koji ne pripadaju istom.

### Član 17.

U pisarnici, odnosno u radnim prostorijama, završeni predmeti se mogu držati najviše dve godine od dana zavođenja.

Posle tog roka se smeštaju u arhivski depo, odloženi po godinama i poretku iz arhivske knjige, u odgovarajućim drvenim ili metalnim stalažama - policama.

Prostorije depoa moraju biti suve i svetle, a dokumentacija osigurana od oštećenja, krađe i požara.

### Član 18.

Sav dokumentarni materijal nastao u radu Doma zdravlja Pirot upisuje se u Arhivsku knjigu, koja služi kao opšti inventarni pregled celokupnog arhivskog materijala.

Evidentiranje se vrši za svaku poslovnu godinu od 01.01. do 31.12. tekuće godine.

Upisivanje u Arhivsku knjigu vrši se na sledeći način:

- u rubriku 1. upisuje se redni broj. Pod jednim rednim brojem upisuje se istovetni materijal bez obzira na količinu. Redni brojevi se nastavljaju iz godine u godinu;
- u rubriku 2. upisuje se datum upisa;
- u rubriku 3. upisuje se godina, odnosno razdoblje u kojem je dokumentarni materijal nastao (za dokumentarni materijal koji obuhvata podatke iz više godina upisuje se početna i krajnja kalendarska godina);
- u rubriku 4. upisuje se klasifikaciona oznaka (ako je ustrojena);
- u rubriku 5. upisuje se sadržaj, vrsta arhivske građe ili dokumentarnog materijala;
- u rubriku 6. upisuje se količina, broj arhivskih jedinica (npr. registratora i dr);
- u rubriku 7. upisuje se broj i datum zapisnika (prilikom uništavanja bezvrednog materijala ili prilikom predaje nadležnom arhivu);

- u rubriku 8. upisuje se rok čuvanja dokumentarnog materijala iz važeće Liste kategorija;
- u rubriku 9. upisuje se primedba (npr. smeštaj dokumentarnog materijala).

#### Član 19.

Prepis arhivske knjige za dokumentarni materijal nastao u prethodnoj godini, dostavlja se nadležnom arhivu, do 30. aprila tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

#### Član 20.

U arhivskom depou čuva se dokumentarni materijal i arhivska građa, u sređenom i bezbednom stanju, do uništenja prema Listi kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja ili do predaje nadležnom arhivu. Arhivski depo u kojem se čuva arhivska građa i dokumentarni materijal mora biti snabdeven dovoljnom količinom arhivskih polica za smeštaj dokumentacije.

Depo mora biti opremljen sistemom protivpožarne zaštite.

U arhivskom depou se ne sme nalaziti nikakav drugi materijal, osim arhivske građe i dokumentarnog materijala.

Arhivskom građom i dokumentarnim materijalom u arhivskom depou rukuje, stručno je održava i vrši njenu neposrednu zaštitu, ovlašćeno lice ili za to posebno angažovano stručno lice.

### **VII ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I UNIŠTAVANJE BEZVREDNOG DOKUMENTARNOG MATERIJALA**

#### Član 21.

Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala vrši se na osnovu Liste kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja.

Lista je sastavni deo ovog Pravilnika.

#### Član 22.

Lista kategorija sadrži redni broj, naziv kategorije dokumentarnog materijala i rok čuvanja. Ukoliko se tokom godine jave nove vrste dokumenata, vrši se izmena i dopuna postojeće Liste.

#### Član 23.

Za rad na Listi kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja određuju se ovlašćeno lice zaposleni koji najbolje poznaju rad i delatnost u celini i koji su stručno sposobni da ocene značaj dokumentacije.

Listu usvaja Upravni odbor, potom se usvojena Lista dostavlja nadležnom arhivu u dva originalna primerka.

Lista se primenjuje po dobijenoj pismenoj saglasnosti od strane arhiva.



#### Član 24.

Za trajno čuvanje određuju se kategorije materijala koje sadrže podatke od značaja za rad *Doma zdravlja Piroć* i zaposlenih u njemu, kao i podatke koji odražavaju suštinu rada *Doma zdravlja Piroć*.

Arhivska građa čuva se trajno u obliku u kojem je izvorno nastala.

#### Član 25.

Za dokumentarni materijal koji nije ocenjen kao arhivska građa, rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba *Doma zdravlja Piroć* za korišćenje u praktične svrhe, kao i u skladu sa posebnim zakonskim propisima.

Izvorni oblik dokumentarnog materijala, koji nije elektronski i za koji nije propisan trajan rok čuvanja može se uništiti i pre isteka propisanog perioda čuvanja tek nakon digitalizacije i ukoliko se čuva u okviru usluge kvalifikovanog elektronskog čuvanja dokumenta.

#### Član 26.

Za postupak odabiranja arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala kome je rok čuvanja istekao, odluku donosi direktor.

~~Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala obavlja se na osnovu Liste kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja.~~

Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala obavlja se isključivo iz sređenog i u arhivskoj knjizi evidentiranog dokumentarnog materijala.

Uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala obavlja se svake godine za dokumentarni materijal čiji su rokovi čuvanja istekli.

#### Član 27.

Za poslove na odabiranju arhivske građe i izradu popisa bezvrednog dokumentarnog materijala kome su rokovi čuvanja istekli formira se komisija.

Odluku o formiranju komisije donosi direktor.

#### Član 28.

Popis bezvrednog dokumentarnog materijala sastavlja se u obliku zapisnika i dostavlja nadležnom arhivu u dva primerka i sadrži:

- naziv *Dom zdravlja Piroć* u čijem je radu materijal nastao, datum i mesto sastavljanja popisa;
- imena članova komisije;
- datum i mesto sastavljanja zapisnika;

- popis kategorija bezvrednog dokumentarnog materijala sa rednim brojem popisa, rednim brojem arhivske knjige, godinom nastanka, brojno izraženom količinom u fasciklama, kutijama, registratorima, knjigama, itd., i sa naznakom roka čuvanja;
- ukupna količina dokumentarnog materijala predloženog za uništenje;
- potpise članova komisije koja je predložila navedeni dokumentarni materijal za uništenje.

#### Član 29.

Nakon dobijene saglasnosti nadležnog arhiva, pristupa se uništavanju dokumentarnog materijala, pri čemu je stvaralac dužan da preduzme neophodne mere zaštite podataka koji bi mogli povrediti prava i pravni interes lica na koja se dokumentarni materijal odnosi.

### VIII PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE NADLEŽNOM ARHIVU

#### Član 30.

Arhivska građa se o trošku *Doma zdravlja Pirota*, predaje nadležnom arhivu, nakon trideset godina od njenog nastanka ili po prestanku rada stvaraoca.

U saglasnosti sa nadležnim arhivom, rok iz stava 1. ovog člana u izuzetnim slučajevima se može skratiti ili produžiti.

#### Član 31.

*Dom zdravlja Pirota* kao stvaralac arhivske građe dužno je da arhivsku građu preda u originalu, sređenu, označenu, popisanu, neoštećenu ili sa saniranim oštećenjima, tehnički opremljenu.

O primopredaji arhivske građe sačinjava se Zapisnik čiji je sastavni deo Popis arhivske građe koja se predaje nadležnom arhivu.

### IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 32.

*Dom zdravlja Pirota* je obavezan da obaveštava nadležni arhiv o svim statusnim promenama u pogledu: promene naziva, delatnosti, spajanja, ukidanja, otvaranje stečaja/likvidacije, promena adrese, fizičko preseljenje, adaptacija prostorija/e, kao i svim promenama koje su od značaja za arhivsku građu, poput digitalizacije, mikrofilmovanja i sl., najkasnije u roku od 30 dana od dana njihovog nastanka.

#### Član 33.

*Dom zdravlja Pirota* i svi zaposleni su dužni da sa izuzetnom pažnjom čuvaju i održavaju arhivsku građu i dokumentarni materijal u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti, ovim Pravilnikom i stručnim uputstvima nadležnog arhiva.

O primeni ovog pravilnika staraće se zaposleno lice koje ovlasti direktor.

Član 34.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli  
*Doma zdravlja Pirot.*

**PRESEDNIK UPRAVNOG ODBORA  
DOMA ZDRAVLJA PIROT  
Ljubica Đorđević, dipl. ecc**



---

Na osnovu člana 14. stav 1. tačka 2) Zakona o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti ("Službeni glasnik RS", broj 6/2020), člana 13., 15., 16., 17., 18., i 39. Zakona o zdravstvenoj dokumentaciji i evidencijama u oblasti zdravstva ("Sl. glasnik RS", br. 92/2023) i člana 25. Statuta Upravni odbor Doma zdravlja Pirot donosi

## LISTU KATEGORIJA DOKUMENTARNOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA

Redni broj	SADRŽAJ – VRSTA PREDMETA	Rok čuvanja
<b>I</b>	<b>DOKUMENTACIJA O OSNIVANJU DOMA ZDRAVLJA PIROT</b>	
1.	Dokumentacija o registraciji i upisu u sudski registar, statusnim promenama i dr sličnim upisima u sudski registar	Trajno
2.	Opšti akti Doma zdravlja kao i pojedinačni kolektivni ugovori i drugi njima slični sporazumi	10 godina od prestanka njihove važnosti
3.	Izveštaj o radu Doma zdravlja Pirot	5 godina
4.	Ugovori o zakupu prostorija	10 godina od prestanka važnosti
<b>II</b>	<b>ORGANI ZDRAVSTVENE USTANOVE</b>	
1.	Zapisnici sa sednica upravnog i nadzornog odbora sa odgovarajućim materijalom	Trajno
2.	Stenografske beleške	Trajno
3.	Zapisnici o izboru i konstituisanju organa upravljanja i rešenja o imenovanju članova organa upravljanja	Trajno
4.	Poslovnici o radu organa upravljanja	Trajno

5.	Ostali materijali vezani za rad organa upravljanja	5 godina
<b>III</b>	<b>OPŠTI I PRAVNI POSLOVI</b>	
1.	Elaborati, analize, nacrti i projekti vezani za zdravstvenu delatnost	Trajno
2.	Radni odnosi, zdravstveno i penzijsko osiguranje	Trajno
3.	Matične knjige zaposlenih	Trajno
4.	Dosijea	Trajno
5.	Ugovori o radu- rešenja o zasnivanju radnih odnosa	Trajno
6.	Rešenja o prestanku radnih odnosa	Trajno
7.	Ostala rešenja ( godišnji odmor, odsustvovanje sa posla, mirovanje radnog odnosa, kao i razne potvrde i uverenja iz radnog odnosa	2 godine
8.	Prijave i odjave zaposlenih kod nadležnih službi (penzijsko i invalidsko osiguranje i zdravstveno osiguranje)	Trajno
9.	Predmeti u vezi sprovođenja konkursa i oglasa	2 godine
10.	Ugovori o delu, prekovremenom radu i drugi ugovori iz radnog odnosa	10 godina
11.	Izveštaji koji se dostavljaju statistici	2 godine
12.	Razne prepiske vezane za radne odnose	2 godine
<b>IV</b>	<b>MATERIJAL U VEZI DODELE STANOVA I KREDITA ZA IZGRADNJU I ADAPTACIJU</b>	
1.	Dokumentacija stambene komisije	Trajno
2.	Odluke o dodeli stanova u zakup, rešenja o korišćenju stana,ugovori o otkupu	Trajno
3.	Odluke o dodeli stambenih kredita	Trajno

V	KANCELARIJSKO POSLOVANJE	
1.	Delovodnici	Trajno
2.	Arhivske knjige	Trajno
3.	Zapisnici o pregledu, izlučivanju i predaji arhivske građe i registratorskog materijala	Trajno
4.	Knjige preporučenih pošiljki	2 godine
5.	Kontrolnik poštarine	2 godine
6.	Dostavna knjiga za poštu	2 godine
7.	Putni nalozi	2 godine
8.	Ostale prepiske vezane za kancelarijsko poslovanje	2 godine
9.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Trajno
10.	<del>Parnični predmeti</del>	<del>Trajno</del>
11.	Akta o osiguranju lica i imovine	40 godina
12.	Tužbe u vezi radnih sporova	5 godina
13.	Prepiska sa republičkim zavodom za tržište rada	2 godine
14.	Ostale personalne evidencije ( izostanci , zakašnjenja , bolovanja i sl.)	2 godine
15.	Prepiska u vezi zapošljavanja pripravnika	2 godine
16.	Zahtevi i rešenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu	2 godine
17.	Zahtevi i rešenja o korišćenju godišnjeg odmora	2 godine
18.	Plan korišćenja godišnjeg odmora	2 godine
19.	Rešenja o korišćenju porodiljskog odsustva	2 godine

20.	Evidencija odsustvovanja sa rada	2 godine
21.	Ostala dokumentacija u vezi radnog vremena, odmora, odsustva i bolovanja	2 godine
<b>VI</b>	<b>PREDMETI U VEZI SOCIJALNOG, INVALIDSKOG I PENZIONOG OSIGURANJA</b>	
1.	Prijave i odjave zaposlenih za socijalno osiguranje (invalidsko- penziono i zdravstveno osiguranje)	40 godina
2.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih legitimacija	40 godina
3.	Dokumentacija o ostvarivanju prava na starosnu i invalidsku penziju	Trajno
4.	Ostala prepiska vezana za ostavriavanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i penzionog osiguranja	5 godina
5.	Evidencija o prijavama i odjavama zaposlenih kod Fonda za penzijsko i invalidsko osiguranje	Trajno
<b>VII</b>	<b>PREDMETI U VEZI ZAŠTITE NA RADU</b>	
1.	Program mera zaštite na radu	Trajno
2.	Program obučavanja zaposlenih iz oblasti zaštite na radu	Trajno
3.	Evidencija povreda na radu	Trajno
4.	Zapisnici o povredama na radu	Trajno
5.	Prijave povreda zaposlenih na radu nadležnim organima	Trajno
6.	Godišnji i drugi izveštaji iz oblasti zaštite na radu	Trajno
7.	Zapisnici o redovnim i vanrednim pregledima stanja zaštite na radu	10 godina
8.	Zapisnici i rešenja inspekcije rada o obezbeđivanju propisanih uslova rada, korišćenju zaštitnih	Trajno

	sredstava na radu , otklanjanju nađenih nedostataka	
9.	Zapisnici o pregledu i obezbeđenju objekata protivpožarnim i drugim aparatima	5 godina
10.	Materijal u vezi sa održavanjem i obezbeđivanjem mašina, uređaja , postrojenja ( atest, garantni listovi, uputstva i ostala dokumentacija)	Trajno
11.	Ostala prepiska vezana za oblast zaštite na radu	5 godina
<b>VIII</b>	<b>PREDMETI KOJI SE ODOSE NA STRUČNO OBRAZOVANJE, STRUČNE ISPITE, SPECIJALIZACIJU, PREKVALIFIKACIJU, STRUČNU PRAKSU, KURSEVE, SEMINARE ITD.</b>	
1.	Odluke i rešenja o osnivanju kurseva za stručno osposobljavanje zaposlenih	10 godina
2.	Programi kurseva	10 godina
3.	Molbe za priznavanje troškova stručnog ispita	2 godine
4.	Evidencija o položenim stručnim ispitima	Trajno
5.	Evidencija o položenim pripravničkim ispitima	Trajno
6.	Ugovori o stipendijama	Trajno
8.	Predmeti vezani za specijalizaciju i prekvalifikaciju zaposlenih	Trajno
9.	Ostala prepiska vezana za stručno usavršavanje radnika	5 godina
<b>IX</b>	<b>PREDMETI KOJI SE ODOSE NA INVESTICIJE, TEHNIČKE ELABORATE, IZGRADNJU I ADAPTACIJU OBJEKTA</b>	
1	Odluka o izgradnji investicionih objekata	Trajno
2.	Projekti sa svim pratećim materijalima	Trajno
3.	Saglasnost nadležnih organa za projekat	Trajno



4.	Rešenja o odobrenju gradnje	Trajno
5.	Ponuda izvođača radova – izbora	5 godina
6.	Materijal o postupku izvođača radova	5 godina
7.	Ugovor o projektovanju	Trajno
8.	Ugovor o gradnji – izvođenju radova, materijali u vezi održavanja i popravke elektroinstalacija , vodovodnih instalacija, instalacija grejanja i telefonskih instalacija	5 godina
<b>X</b>	<b>PREDMETI KOJI SE ODOSE NA IZGRADNJU , KUPOVINU I DODELU STANOVA</b>	
1.	Ugovori i aneksi ugovora o izgradnji stanova	Trajno
2.	Odluka organa upravljanja o građenju i kupovini stanova	Trajno
3.	Programi nabavke stanova	Trajno
4.	Prepiska sa bankom u vezi oročavanja sredstava	Trajno
5.	Odobrenje kredita za izgradnju i kupovinu stanova	Trajno
6.	Ugovori o udruživanju sredstava sa drugim organizacijama	Trajno
7.	Rešenje o dozvoli zamene stanova	Trajno
8.	Molbe radnika za dodelu stanova	5 godina
9.	Anketni listovi o stambenoj izgradnji	10 godina
10.	Rang liste za dodelu stanova	Trajno
11.	Rešenje i ugovori o dodeli i korišćenju stanova	Trajno
12.	Žalbe i prigovori na rešenja	5 godina

13.	Ugovori o otkupu stanova	Trajno
14.	Konkursi za dodelu kredita za kupovinu i individualnu izgradnju stanova i ugovori o korišćenju kredita	Trajno
15.	Izveštaj i ostala prepiska sa nadležnim organima u vezi rešavanja stambenih pitanja	5 godina
<b>XI</b>	<b>KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE</b>	
1.	Delovodnici (obični, poverljivi, strogo poverljivi)	Trajno
2.	Registri uz delovodnik	Trajno
3.	Arhivske knjige	Trajno
4.	Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja	Trajno
5.	Dokumenta o odabiraju arhivske građe i izlučivanju bezvrednog registraturskog materijala	Trajno
6.	Zapisnici o pregledu arhivske građe	Trajno
7.	Stručni filmovi za TV prikazivanje	Trajno
8.	Zapisnici o pregledu, načinu vođenja kancelarijskog poslovanja od strane nadležnih organa	Trajno
9.	Spisak štambilja i pečata	Trajno
10.	Kontrolnik poštarine	3 godine
11.	Interna dostavna knjiga	3 godine
12.	Dostavna knjiga za mesto	3 godine
13.	Knjiga evidencije dnevnih promena	3 godine
14.	Knjiga ekspedovane pošte	3 godine
15.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno

16.	Propratna pisma u prilogu kojim se dostavljaju razni zahtevi za uplate, isplate i i odobrene izveštaje	2 godine
17.	Mesečni statistički izveštaj	Trajno
18.	Pisma i žalbe Zavoda	2 godine
19.	Ostala prepiska vezana za kancelarijsko i arhivsko poslovanje	5 godina
<b>XII</b>	<b>FINANSIJSKO – MATERIJALNO POSLOVANJE</b>	
1.	Godišnji obračun i konačni obračuni zarada zaposlenih	Trajno
2.	Isplatne liste sa podacima o zaradama zaposlenih za periode za koje ne raspolaže konačnim obračunima tih zarada	Trajno
3.	Glavna knjiga i dnevnik	10 godina
4.	Pomoćne knjige	5 godina
5.	Polugodišnji i drugi periodični obračuni i knjigovodstvene isprave	5 godina
6.	Isprave koje se odnose na platni promet	3 godine
7.	Prodajni i kontrolni blokovi, pomoćni obrasci i sl. dokumenta	2 godine
8.	Završni računi	Trajno
9.	Kartoteka osnovnih sredstava	Trajno
10.	Evidencija o kreditima	10 godina
11.	Razne prepiske sa Upravom za trezor povodom finansijsko- materijalnog poslovanja	5 godina
12.	Analitika kupaca i dobavljača	5 godina
13.	Analitika osnovnih sredstava	5 godina

14.	Dnevnik blagajne	5 godina
15.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	5 godina
16.	Zapisnici nadležnih organa u vezi finansijskog poslovanja	Trajno
17.	Izvodi banke	5 godina
18.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	5 godina
19.	Kartoteka sitnog inventara	5 godina
20.	Knjige i kartoteka potrošnog materijala	5 godina
21.	Nalozi za knjiženje sa pratećom dokumentacijom	5 godina
22.	Ulazne i izlazne fakture	5 godina
23.	Spisak zbirnih računa	1 godina
24.	<del>Knjiga ulaznih i izlaznih faktura</del>	<del>1 godina</del>
25.	Obračun kamate	2 godine
26.	Blagajnički izveštaj	2 godine
27.	Blagajne ( uplate – isplate)	2 godine
28.	Dokumenta o regresu i toplom obroku	3 godine
29.	Dokumenta o isplaćenom potrošačkom kreditu	3 godine
30.	Nalozi za sve vrste isplata	3 godine
31.	Nalozi i zahtevi za refundaciju plata i bolovanja	1 godina
32.	Rekapitulacija i specifikacija računa i dostavnica	1 godina
33.	Administrativne zabrane	5 godina
34.	Knjige naloga za korišćenje kola	3 godine

35.	Izveštaj o utrošku goriva	2 godine
36.	Putni nalozi za vozila	2 godine
37.	Nalozi za isplatu prevoznih troškova	2 godine
38.	Isplaćena akontacija zarada	2 godine
39.	Pregled isplaćenih zarada	2 godine
40.	Obračun poreza i doprinosa iz LD	2 godine
41.	Radni nalozi	2 godine
42.	Izveštaj o stanju saglasnosti salda	1 godina
43.	Periodični obračun	5 godina
44.	Blok kopije ( Uplate, isplate , priznanice )	1 godina
45.	Obračunski-list i bodovanje posla	1 godina
46.	Zaključnice, dostavnice i povratnice	2 godine
47.	Evidencija utroška potrošnog materijala	5 godina
48.	Polise osiguranja imovine i vozila	1 godina
49.	Kompleti izveštaja komisija za popis sa popisnim listama	2 godine
XIII	<b>PREDMETI VEZANI ZA ODBRANU PREMA VAŽEĆIM PROPISIMA</b>	
XIV	<b>MEDICINSKO SNABDEVANJE</b>	
	Zahtevi za izdavanje saglasnosti za uvoz opreme, potrošnog materijala , lekova i sl.	5 godina
2.	Planovi godišnjih i vangodišnjih potreba, opreme, zlatnih poluga i dr	Trajno

3.	Odobrenja nadležnih organa za uvoz opreme, repromaterijala, zlata i sl.	Trajno
4.	Trebovanje zlata	2 godine
5.	Ugovori vezani za nabavku opreme, potrošnog materijala, tkiva, zlatnih legura isl.	Trajno
<b>XV</b>	<b>REGISTRATURSKI MATERIJAL IZ OBLASTI MEDICINSKE DOKUMNTACIJE</b>	
A.	OSNOVNA MEDICINSKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJE O PRUŽANJU ZDRAVSTVENIH USLUGA I ZDRAVSTVENOM STANJU PACIJENTA I STANOVNIŠTVA	
1.	Zdravstveni karton	10 godina nakon smrti pacijenta ili 90 godina nakon otvaranja, odnosno 40 godina po prestanku izloženosti azbestu, kancerogenim ili mutagenim materijama, biološkim agensima i hemijskim sredstvima
2.	Stomatološki karton	Trajno
3.	Obavezna medicinska dokumentacija- Karton imunizacije; Protokol; Knjiga evidencije	15 godina od poslednjeg upisa podataka
3.	Protokol za registrovanje rezultata medicinskog rada	5 godina od zadnjeg upisa
4.	Knjiga evidencije o zaraznim bolestima	1 godina od zadnjeg upisa
5.	Protokol bolesnika	15 godina od zadnjeg

		upisa
6.	Registar hroničnih bolesti	10 godina od zadnjeg upisa
	<b>POMOĆNA SREDSTVA ZA VOĐENJE EVIDENCIJE</b>	
1.	<p>Pomoćna sredstva za vođenje evidencija su dokumenti koji se koriste da bi se olakšalo dobijanje podataka o protoku pacijenata i sačinjavali izveštaji, i to: Registar kartoteke koji služi za evidentiranje pacijenata kojima je otvoren zdravstveni karton; Dnevna evidencija o posetama; Tekuća evidencija koja se vodi o utvrđenim oboljenjima i stanjima i služi za evidentiranje svih završnih dijagnoza postavljenih u jednom danu (epizoda lečenja), a na osnovu kojih se sačinjavaju mesečni, kvartalni i godišnji zbirni izveštaji i vodi se u ustanovama koje pružaju vanbolničku i specijalističko-konsultativnu zdravstvenu zaštitu; Evidencija zakazivanja pregleda, dijagnostičkih procedura i drugih medicinskih mera i postupaka koja se vodi za zdravstvene usluge za koje ne postoje uslovi da se pruže odmah.</p>	10 godina
	Dnevna i tekuća evidencija sačinjava se na osnovu podataka iz obavezne medicinske dokumentacije.	
	<b>ZDRAVSTVENO STATISTIČKI IZVEŠTAJ</b>	
1.	<p>Individualni izveštaj sačinjava se o svim bolestima, stanjima, pojavama, preduzetim merama i drugim podacima u skladu sa međunarodnom klasifikacijom bolesti i drugim klasifikacijama i šifarnicima, a posebno o:</p> <p>licima obolelim od malignih tumora; licima obolelim od šećerne bolesti; licima obolelim od hronične bubrežne insuficijencije (uključujući i podatke o dijalizi); licima obolelim od psihoza; licima obolelim od akutnog koronarnog sindroma; licima obolelim od bolesti zavisnosti; licima obolelim od cerebrovaskularnih bolesti; licima sa invaliditetom; licima obolelim od retkih bolesti; povredama i traumatizmu; licima koja su pretrpela povredu na radu; licima obolelima od profesionalnih bolesti; deci</p>	Trajno

	<p>sa smetnjama u razvoju; umrlim osobama; licima obolelim od tuberkuloze; licima obolelim od HIV/AIDS; licima imunizovanim protiv određenih zaraznih bolesti; licima kod kojih je obavljena transplantacija (organa, tkiva, ćelija); sumnji na zanemarivanje i zlostavljanje dece; sumnji na zlostavljanje žena; bolničkoj infekciji; epidemiji zarazne bolesti; neželjenim događajima nakon imunizacije; troškovima pružanja zdravstvenih usluga; zdravstvenim radnicima, zdravstvenim saradnicima i ostalim zaposlenim (prijava, prijava promene, odjava); građevinskom objektu; opremi; informaciono-komunikacionim tehnologijama; biomedicinski potpomognutoj oplodnji - BMPO; drugim oboljenjima, stanjima, pojavama i preduzetim merama, ako se utvrdi da su od značaja za zdravlje stanovništva, o prvim i ponovnim specijalističkim pregledima, o delatnostima savetovališta</p>	
2.	<p>Zbirni izveštaj sačinjava se o: organizacionoj strukturi, kadrovima, medicinskoj opremi i drugim resursima zdravstvene ustanove; radu zdravstvene ustanove za potrebe planiranja; radu i utvrđenim oboljenjima i stanjima u primarnoj zdravstvenoj zaštiti po svim delatnostima; radu i utvrđenim oboljenjima i stanjima u stomatološkoj zdravstvenoj zaštiti; zdravstvenoj nezi; sistematskim, kontrolnim i skrining pregledima; zdravstveno-vaspitnom radu; imunizacijama od zaraznih bolesti; radu, utvrđenim oboljenjima i stanjima u organizacionim jedinicama hitne medicinske pomoći; radu apoteka; profesionalnim bolestima; povredama na radu; privremenoj sprečenosti za rad; neželjenim reakcijama na lekove i medicinska sredstva; faktorima rizika iz životne sredine (voda, vazduh, hrana, predmeti opšte upotrebe, buka, jonizujuće zračenje, medicinski otpad, uključujući i farmaceutski otpad, zemljište); pokazateljima kvaliteta zdravstvene zaštite; pokazateljima potrebnim za vođenje Nacionalnog zdravstvenog računa (NZR); pokazateljima potrebnim za organizacije zdravstvenog osiguranja.</p>	Trajno
3.	<p>Protokol se vodi:</p> <p>(za prolazne pacijente; za intervencije; u hitnoj medicinskoj pomoći; za kućne posete zdravstvenih radnika; pri obavljanju zdravstveno-vaspitnog rada; u</p>	

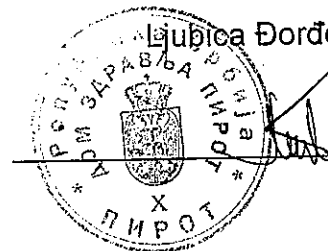


	slučaju pregleda lica radi izdavanja lekarskih uverenja; za umrle; za transplantaciju (organa, tkiva, ćelija); pri biomedicinski potpomognutoj oplodnji - BMPO; za registrovanja neželjenih reakcija na lekove i medicinska sredstva; za skrining;	Trajno
2.	Protokol zdravstvenog vaspitanja	1 godina od zadnjeg upisa
3.	Knjiga evidencije koristi se prilikom utvrđivanja određenih bolesti ili stanja, kao i pružanja zdravstvenih usluga i vodi se o:  licima obolelim od zaraznih bolesti; licima obolelim od bolesti od većeg javno-zdravstvenog značaja; planiranju porodice; deci sa smetnjama u razvoju; licima koja su pretrpela povredu na radu; licima obolelima od profesionalnih bolesti; licima na poslovima sa povećanim rizikom; primanju i izdavanju psihoaktivne kontrolisane supstance; uživaocima psihoaktivne kontrolisane supstance; potrošnji lekova i medicinskih sredstava; kontroli sterilizacije; neželjenim događajima; bolničkim infekcijama; sumnji na zlostavljanje i zanemarivanje dece; sumnji na zlostavljanje žena; sumnji na zlostavljanje i zanemarivanje starih; povredama lica koja su lišena slobode u skladu sa zakonom; redosledu korišćenja zdravstvenih usluga - liste čekanja; o uživaocima opojnih droga	10 godina od zadnjeg upisa

PRESEDNIK UPRAVNOG ODBORA

DOM ZDRAVLJA PIROT

Ljubica Đorđević, dipl.ecc





ДОМ ЗАРАВЉА ПИРОТ  
Број 02-11-12/100  
9.12. 2021 год.  
ПИРОТ

Na osnovu člana 25. Statuta Doma zdravlja Pirot Upravni odbor doneo je

### ODLUKU

o usvajanju Pravilnika o kancelarijskom poslovanju i načinu evidentiranja, klasifikovanja, arhiviranja i čuvanja arhivske građe i dokumentarnog materijala

### Образложење

Upravni odbor razmotrio je Pravilnika o kancelarijskom poslovanju i načinu evidentiranja, klasifikovanja, arhiviranja i čuvanja arhivske građe i dokumentarnog materijala i doneo Odluku kao u dispozitivu.

DOM ZDRAVLJA PIROT

PREDSEDNİK UPRAVNOG ODBORA

Ljubica Đorđević, dipl.ecc

