

**УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ
САВЕТ ФАКУЛТЕТА
БРОЈ: 12/XIV-3
ДАТУМ: 20.04.2022.**

На основу члана 14. став 1. тачка 1) Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“, бр.6/2020) и члана 130. Статута Медицинског факултета (Одлуке Савета бр.25/X-2 од 19.03.2018.год., 8/III-3 од 30.05.2019. год. и 26/XII-4 од 24.12.2021. год.), Савет Медицинског факултета у Београду је на седници одржаној дана 20.04.2022. год. донео

**П Р А В И Л Н И К
О
КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о канцеларијском и архивском пословању ближе се уређује начин евидентирања, класификовање, архивирање и чување архивске грађе и документарног материјала (у даљем тексту:Правилник) на Медицинском факултету у Београду (у даљем тексту:Факултет).

Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата:

- пријем, прегледање и распоређивање поште, завођење аката/предмета, достављање предмета у рад, административно-техничко обрађивање предмета, отпремање поште, развођење поште, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, стручно евидентирање и класификовање у архивску књигу, одлагање предмета у архиву, коришћење и чување предмета, одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала, спровођење адекватних безбедоносних процедура за дуготрајно чување и заштиту грађе и предају архивске грађе Државном архиву Србије.

Под архивским пословањем у смислу одредби овог правилника сматра се архивирање, чување и уништавање безвредног документарног материјала.

Члан 3.

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

Акт/Документ/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 адресу примаоца, кратак садржај предмета, веза ваш – наш број, текст акта, прилог, потпис овлашћеног лица и отисак службеног печата;

Прилог је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта;

Предмет је скуп свих службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине посебну целину;

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

Фасцикла је скуп више предмета или докумената који се односе на исту материју, активност, догађај или на исто правно или физичко лице, а који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту;

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

Писарница је радно место где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање предмета, здруживање службених дописа, достављање предмета и аката организационим јединицама Факултета, отпремање поште и развођење аката;

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

Архивски депо су посебне просторије у којима се чува документарни материјал и архивска грађа одложена ad acta.

Члан 4.

Документарни материјал чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи, документа и књиге, без обзира на форму и формат бележења, као и картотека о евиденцији тих записа и докумената насталих у раду Факултета или примљени по било ком основу од стране правних и физичких лица, док су од значаја за текући рад и док се из њега не одабере архивска грађа;

Архивска књига је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца. Архивска књига садржи попис (инвентарни преглед) целокупног документарног материјала насталог у раду Факултета, као и оног документарног материјала који се по било ком основу налази код ствараоца;

Архивска грађа као документарни материјал који се трајно чува је одабрани изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, микрофилмовани, скенирани или дигитализовани електронски запис настао изворно у електронском облику или на други начин забележени) материјал настао у току рада ствараоца који је од трајног значаја за културу, уметност, науку, просвету и друге друштвене области, без обзира на то када и где су настали, и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван њих;

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

Категоризација архивске грађе је вредновање архивске грађе која се чува у архивима;

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 уништење безвредног документарног материјала је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала уз уништење оних делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад а који немају својство архивске грађе у року од годину дана од дана истека утврђеног рока чувања;

Архивски фонд чини целину свих архивских предмета који су настали током рада Факултета, без обзира на њен облик или носач записа;

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања је општи акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања. Листа садржи попис свих категорија документарног материјала насталог у раду Факултета. На основу Листе обавља се поступак одабирања архивске грађе као и поступак уништавања безвредног документарног материјала.

Рок чувања је време чувања архивских јединица после којег се регистратурске јединице са роком чувања издвајају физички и дају на уништавање. Категорије код којих је рок чувања „трајно“, чувају се до предаје Државном архиву Србије.

ПРИЈЕМ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 5.

Пријем поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се у Писарници. Пошта се прима у току трајања радног времена, а примају је запослени у Писарници.

Члан 6.

Пријем поште врши се путем непосредне предаје, путем поште и поштанског преградка.

Запослени у Писарници који непосредно прима пошту од странке или преко курира – достављача, дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући отисак пријемног штамбиља или преко потписа у доставној књизи, доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима (осим ако је пријем потврђен у доставној књизи).

Пријем поште преко поштанске службе или подизање из поштанског преградка врши се по важећим поштанским прописима.

Члан 7.

Ако акт (поднесак) приликом непосредне (личне) предаје Писарници садржи неки недостатак (није потписан, није оверен початом, нема прилога наведених у тексту акта, нема адресе странке којој треба доставити одговор и сл.) запослени који прима пошту, указује доносиоцу акта на те недостатке и објаснити како да је отклоне.

Члан 8.

Ако странка-доносилац акта није у могућности да недостатке отклони или жели да се поднесак прими у затеченом стању, запослени који прима поднесак сачињава службену белешку о датом упозорењу о утврђеним недостацима.

Члан 9.

Надлежни запослени не може потписати доставницу односно повратницу вредносне, односно препоручене пошиљке које гласе на име запослених на Факултету.

Доставницу, односно повратницу из претходног става може потписати само оно лице на чије име пошиљка гласи.

Члан 10.

Обичну и препоручену пошту отвара овлашћени радник Писарнице.

Поверљиву или строго поверљиву пошту отвара декан Факултета или запослени кога за то он одреди.

Члан 11.

При отварању коверата треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се прилози разних аката не помешају, изгубе и слично.

Уз примљени акт/поднесак, обавезно се прилаже и коверат када датум предаје пошти може бити од важности за рачунање рокова (рок за подношење захтева или жалбе, рок за учешће на Конкурсу и сл.) или када се из поднеска не може утврдити место одакле је послат или име подносиоца, а ови подаци су означени на коверти.

Члан 12.

Ако неки од аката/предмета назначених на коверти недостаје, или су примљени прилози без спроводног акта, или се не види ко је пошилаца, запослени у Писарници саставља службену белешку која ће се приложити уз коверат.

Члан 13.

На сваки примљени акт запослени у Писарници ставља пријемни штамбиљ.

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњем десном углу прве стране.

На пријемном штамбиљу означава се тачан број примљених примерака поједине пошиљке и тачан број прилога, ако се они прилажу уз пошиљку.

ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА И УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 14.

Примљени и распоређени акти се заводе у „Деловодник“ као основну евиденцију.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева-нумерички систем.

Основним бројем, тј. редним бројем деловодника означава се предмет сваког примљеног или сопственог акта када се први пут заводи у деловодник.

Подбројевима, тј. редним бројевима, означавају се сви накнадно примљени акти/дописи у вези са једним предметом означеним основним бројем.

Члан 15.

Завођење предмета у „Деловодник“ врши се на следећи начин:

- у рубрику један уписује се основни број „Деловодника“;
 - у рубрику два уписује се кратак назив акта/предмета;
 - у рубрику три уписује се подброј основног броја;
 - у рубрику четири уписује се датум пријема пошиљке;
 - у рубрику пет уписује се назив и седиште пошилаца;
- При завођењу сопствених аката/предмета, у ову рубрику се уписује скраћеница „СП“ (сопствени);
- у рубрику шест уписује се број примљеног акта/предмета, а ако нема броја, уписује се датум акта/предмета;
 - у рубрику седам уписује се ознака организационе јединице којој се акт/предмет доставља у рад;
 - у рубрику осам уписује се датум одпремања, развођења акта/ предмета;
 - у рубрику девет уписује се назив и седиште примаоца акта/предмета.

Члан 16.

У одговарајућу рубрику пријемног штамбиља који се утискује на сваки примљени предмет, уписује се основни број под којим је предмет заведен у „Деловоднику“, као и подброј под којим је допис заведен у рубрици (нпр. први допис 10/1, а остали примљени дописи који се односе на исти предмет заводе се под бројем 10/2, 10/3, итд).

Члан 17.

Када се попуне све рубрике за завођење подбројева, завођење даљих подбројева врши се преношењем основног броја. То значи да се поново пише основни број, али овог пута испод речи „пренос“ а остале рубрике се попуњавају на исти начин.

Члан 18.

У „Деловодник“ 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, службени гласници, билтени, каталози, проспекти, приручници и др.).

Члан 19.

Завођење поште у дневни извештај о организационим јединицама врши се путем „Интерне доставне књиге“, на следећи начин:

- у рубрику 1. уписују се бројеви од броја 1. до краја броја за тај дан;
- у рубрику 2. уписује се датум уписа;
- у рубрику 3. уписује се број акта/предмета из „Деловодника“;
- у рубрику 4. надлежни запослени који добије предмет на обраду уписује датум преузимања акта/предмета, уписује се датум пријема акта/предмета;
- у рубрику 5. надлежни запослени који је преузео акт/предмет потписује ту чињеницу;
- у рубрику 6. уписује се датум враћања акта/предмета надлежном запосленом;
- у рубрику 7. надлежни запослени потписује преузимање акта/предмета;
- у рубрику 8. уписују се евентуалне примедбе у вези кретања акта/предмета и др.

Члан 20.

На крају године „Деловодник“ се закључује службеном забелешком написаној испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години.

Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је запослени који води деловодник.

На корицама деловодника уписује се година, као и први и последњи (редни) број.

ОТПРЕМАЊЕ И РАЗВОЂЕЊЕ ПОШТЕ

Члан 21.

Отпремање поште врши надлежни запослени у Писарници. Сва преузета пошта до 11.00. ч. тог дана отпрема се истог дана.

На пошиљку која се отпрема, након што ју је потписало овлашћено лице, ставља се отисак одговарајућег печата.

Више пошиљки за истог примаоца стављају се у један коверат.

Члан 22.

Вредносне пошиљке, предмети у судским и управним споровима и поступцима, поверљива и строго поверљива преписка, обавезно се отпремају као препоручене.

Отпремање хитне и друге поште, коју одреди декан Факултета, може се вршити личном доставом путем курира преко доставне књиге.

Предмети који се отпремају у месту личном доставом путем курира, уписују се у доставну књигу за место.

Члан 23.

У „Доставну књигу за пошту“ уписују се све пошиљке које се отпремају поштом. „Доставна књига за пошту“ служи као евиденција о завршеној отпреми, као и за правдање новца на име поштанских трошкова.

Члан 24.

По завршеном отпремању овлашћени запослени Писарнице врши развођење предмета уписом у одговарајуће рубрике „Деловодника“.

Члан 25.

На сваком предмету по коме је поступак завршен, поред ознаке а/а уписује се и рок чувања предмета на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 26.

Ради очувања документарног материјала и архивске грађе у сређеном и безбедном стању овим Правилником се прописује начин евидентирања, класификације, архивирања и чувања документарног материјала и архивске грађе организационих јединица Медицинског факултета и то:

- 1) организационе јединице претклиничких предмета:
 - Институт за анатомију „Нико Миљанић“,
 - Институт за биофизику у медицини,
 - Институт за епидемиологију,
 - Институт за медицинску и клиничку биохемију,
 - Институт за медицинску статистику и информатику,
 - Институт за медицинску физиологију „Рихард Буријан“,
 - Институт за микробиологију и имунологију,
 - Институт за патологију „Проф.др Ђорђе Јоанновић“,
 - Институт за патолошку физиологију „Љубомир Буба Михајловић“,
 - Институт за социјалну медицину,
 - Институт за судску медицину „Милован Миловановић“,
 - Институт за фармакологију, клиничку фармакологију и токсикологију,
 - Институт за хемију у медицини „Проф.др Петар Матавуљ“,
 - Институт за хигијену са медицинском екологијом,

- Институт за хистологију и ембриологију „Александар Ђ. Костић“,
 - Институт за хуману генетику,
 - Предмети хуманистичких наука.
- 2) Организациона јединица Стручне службе и
 - 3) Организациона јединица Центар за издавачку, библиотечку и информативну делатност – ЦИБИД.

Члан 27.

У овиру канцеларијског пословања води се „Архивска књига“ као општи инвентарни преглед целокупног документарног материјала и архивске грађе насталих у раду Факултета.

Члан 28.

У организационим јединицама које се баве здравственом делатношћу воде се посебне архивске књиге за здравствену делатност.

Члан 29.

Евидентирање документарног материјала врши овлашћени запослени. Евидентирање се врши за сваку пословну годину од 01.01- до 31.12. текуће године.

Завршени предмети и други документарни материјал уписују се у „Архивску књигу“ на следећи начин:

- рубрика 1. – редни број и исти мора бити видно исписан на регистратурској јединици;
- рубрика 2. – датум уписа;
- рубрика 3. – година, односно раздобље настанка материјала (за документарни материјал који обухвата податке из више година уписује се прва и последња година у којој је материјал настао);
- рубрика 4. – „класификациона ознака“ (број из Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања);
- рубрика 5. – „садржај“ (врста документарног материјала или архивске грађе);
- рубрика 6. – количина, укупан број документарног материјала (број регистратора, кутија, фасцикли, књига, омота и др.);
- рубрика 7. – број и датум записника (приликом уништавања безвредног документарног материјала или приликом предаје надлежном архиву);
- рубрика 8. – „рок чувања“ (рок утврђен у Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања);
- рубрика 9. – место чувања (податак у којој просторији, полици и ормару је смештен документарни материјал и др.).

Члан 30.

Регистратурске (архивске) јединице чувају се и смештају на одговарајуће архивске (по могућности металне) полице или ормаре у архивском депоу Факултета тако да архивска грађа и документарни материјал буду обезбеђени од влаге, пожара, нестанка и оштећења.

Факултет је као стваралац архивске грађе дужан да осигура микроклиматске, хемијско-биолошке и физичке услове за заштиту архивске грађе и документарног материјала од штетног деловања температуре, влаге, светлости, зрачења, прашине, микроорганизама, инсеката, глодара и физичких оштећења.

Архивски депо мора бити опремљен системом противпожарне заштите.

Члан 31.

У архивском депоу се не сме налазити никакав други материјал осим архивске грађе и документарног материјала. Архивском грађом и документарним материјалом у архивском депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту запослени писарнице и задужено стручно лице.

Члан 32.

Препис Архивске књиге доставља се Државном архиву Србије најкасније до 30.априла текуће године за документарни материјал настао у претходној години, преко ОЈ Стручне службе.

Документарни материјал који се по било ком основу нађе на Факултету, такође се уписује у „Архивску књигу“ одвојено по архивским фондовима и њен препис се такође доставља Државном архиву Србије.

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 33.

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

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања на коју је претходно добијена сагласност Државног архива Србије чини саставни део овог Правилника.

Члан 34.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за историју и друге научне области, за културу уопште и остале друштвене потребе и податке који су битни и садрже суштину рада самог Факултета.

Члан 35.

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа за трајно чување, рокови чувања се одређују зависно од потребе Факултета за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са Посебним прописима.

Члан 36.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања доставља се Државном архиву Србије на сагласност, који ће утврдити које категорије материјала из Листе имају својство архивске грађе, те се морају трајно чувати, а које категорије материјала се чувају са одређеним роковима.

Листа категорија садржи редни број, назив категорије документарног материјала и рок чувања.

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

Измене и допуне Листе такође се достављају на сагласност Државном архиву Србије.

Члан 37.

За одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала именује се комисија коју чине најмање два члана, овлашћена од декана и управника института, када је у питању организациона јединица Факултета.

Комисија пописује безвредни документарни материјал сагласно утврђеној Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и предлаже Државном архиву Србије документарни материјал на уништавање.

Члан 38.

Записник о уништавању безвредног документарног материјала саставља се у два примерка и садржи:

- датум и место састављања Записника;
- попис категорија безвредног документарног материјала са редним бројем пописа, редним бројем архивске књиге, годином настанка, бројно израженом количином у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, картотекама и сл. и са знаком рока чувања;
- назив ствараоца безвредног документарног материјала;
- распон година предложеног безвредног документарног материјала;
- укупну количину безвредног документарног материјала;
- имена и потписе чланова Комисије.

Члан 39.

Саставни део Записника чине Захтев за одобрење уништавања документарног материјала и Попис безвредног документарног материјала који се доставља Државном архиву Србије у два примерка.

Члан 40.

На основу Решења Државног архива Србије којим се одобрава уништавање безвредног документарног материјала, безвредни документарни материјал се уништава или даје у прераду.

ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 41.

Архивска грађа се предаје Државном архиву Србије по истеку тридесет година од дана њеног настанка.

У сагласности са Државним архивом Србије, рок из претходног става у појединим случајевима се може скратити или продужити.

Члан 42.

Факултет као стваралац архивске грађе и документарног материјала дужан је да архивску грађу преда у оригиналу, сређену, означену, пописану, неоштећену или са санираним оштећењима, технички опремљену.

Предаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија је састављена од представника Факултета и представника Државног архива Србије.

О примопредаји архивске грађе сачињава се Записник у два примерка чији је саставни део Попис архивске грађе која се предаје Државном архиву Србије.

Сви трошкови око предаје материјала архивске грађе падају на терет Факултета.

Члан 43.

Уколико наступи ванредна ситуација Факултет као стваралац архивске грађе и документарног материјала дужан је да записнички контатује дан, час и околности које су настале и без одлагања о томе писмено обавести Државни архив Србије.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

Факултет и сви запослени су дужни да са зуетном пажњом чувају и одржавају архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, овим Правилником и стручним упутствима Државног архива Србије.

Члан 45.

Факултет је дужан да обавештава Државни архив Србије о свим статусним променама у погледу: промене назива, делатности, спајања, укидања, промене адресе, физичког пресељења, адаптација просторија/е, као и свим променама које су од значаја за архивску грађу, попут дигитализације, микрофилмовања и сл., најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

Члан 46.

За све што није предвиђено овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о архивској грађи и архивској делатности.

Члан 47.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Факултета www.med.bg.ac.rs

Члан 48.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о канцеларијском и архивском пословању који је усвојен на седници Савета Медицинског факултета у Београду одржаној дана 28.05.2013. године.

МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ
САВЕТ ФАКУЛТЕТА
ПРЕДСЕДНИК

Проф. др Ивана Новаковић