

На основу члана 14. став 1 тачка 3) Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/2020), одредаба Уредбе о јединственим техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику („Службени гласник РС“, бр. 107/2021), одредаба Уредбе о условима за припрему документа за поуздано електронско чување и форматима документа који су погодни за дуготрајно чување („Службени гласник РС“, бр. 86/2018), одредаба Правилника о ближим условима за обезбеђење одговарајућег простора и опреме за смештај и заштиту архивске грађе и документарног материјала код ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала ("Службени гласник РС", бр. 111/2021) и члана 30. став 1. тачка 2. и члана 63. став 1 тачка 9) Статута Универзитетског клиничког центра Србије бр. 15116 од 18.11.2020. године, поступајући по иницијативи вршиоца дужности директора, Управни одбор Универзитетског клиничког центра Србије на XXXIX редовној седници одржаној дана 30. децембра 2022. године, донео је

Република Србија

Универзитетски клинички центар Србије

11000 Београд, Пастерова 2

ПРАВИЛНИК

о канцеларијском и архивском пословању

у Универзитетском клиничком центру Србије

Број: 18910

Датум: 30 12 20 22 год.

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се на јединствен начин утврђује и регулише канцеларијско и архивско пословање у Универзитетском клиничком центру Србије (у даљем тексту: УКЦС).

Члан 2.

Појмови, изрази и термини који су у тексту овог правилника изражени у граматичком мушком роду односе се без дискриминације и на особе женског рода односно подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Члан 3.

Канцеларијско и архивско пословање у смислу одредаба овог правилника обухвата: примање, прегледање, евидентирање и распоређивање предмета (аката) за рад; административно-техничко обрађивање предмета и аката; отпремање поште; развођење предмета и аката; класификацију и архивирање, смештај; чување и одржавање; евидентирање у архивску књигу; излучивање безвредног документарног (регистратурског) материјала и предаја архивске грађе Државном архиву Србије (у даљем тексту: надлежни Архив).

Члан 4.

У оквиру канцеларијског и архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

Акт (службени допис) - је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност;

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 аката и прилога који се односе на исто питање, задатак или чине посебну целину;

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

Фасцикла - је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају у истом омоту;

Писарница УКЦС - је организациони облик рада односно радна јединица која организационо припада Служби за техничке и друге сличне послове, са радним простором у објекту Службе за правне послове, и обавља послове као централна писарница УКЦС (у даљем тексту: Писарница) у којој се обављају послови пријема, отварања, протоколисања (завођења), дистрибуције поште, евидентирање и здруживање аката, достављање аката Управи и секретаријату УКЦС, органима управљања, стручним органима, комисијама и телима и другим организационим облицима процеса рада у УКЦС, као и организационим јединицама УКЦС односно клиникама/центрима/службама (у даљем тексту: ОЈ УКЦС), отпремање поште као и архивирање предмета (писаних докумената);

Секретаријат – је организациони облик рада односно радна јединица у ОЈ УКЦС у којој се обављају послови административно-техничке радне подршке, а који се, поред осталог, односе на послове пријема, отварања, протоколисања (завођења), разврставања, дистрибуције службене преписке и друге поште, достављање аката другим ОЈ УКЦС, отпремање поште (поштанских пошиљки) и архивирање предмета односно писаних докумената;

Архива писарнице - је саставни део писарнице где се чувају закључени односно окончани предмети до истека две године у односу на годину када је предмет решен;

Архивски депо - је посебно издвојена и опремљена просторија у којој се чувају архивска грађа и документарни материјал по истеку рока чувања писарнице;

Медицинска документација – обухвата историју болести, податке о здрављу пацијента и пруженој здравственој заштити, судско-медицинску документацију, документацију везану за научно-истраживачки рад, и сву медицинску документацију која представља и служи као основ за формирање финансијске документације (обрачуни, рачуни, наплата и слично);

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.

Главна својства документа су: аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост.

Аутентичан је документ за који се може доказати да јесте оно што се у њему тврди да јесте, да га је створило или послало физичко или правно лице за које се тврди да га је створило или послало, и да је створен или послат у оно време у које се тврди да је то учињено.

Веродостојан је онај документ чијем се садржају може веровати да потпуно и тачно представља пословне активности или чињенице које потврђује и на које се може ослонити током наредних пословних активности.

Целовит је онај документ који је потпун и неизмењен.

Употребљив је онај документ који је могуће лоцирати, претражити, представити и интерпретирати.

Електронски документ јесте скуп података састављен од слова, бројева, симбола, графичких, звучних и видео записа садржаних у поднеску, писмену, решењу, исправи или било ком другом акту који сачињен у УКЦС ако је електронски израђен, дигитализован, послат, примљен, сачуван или архивиран на електронском, магнетном, оптичком или другом медију.

Електронско канцеларијско пословање обухвата послове канцеларијског пословања са електронским документима у информационом систему.

Електронски потпис је скуп података у електронском облику који су придружени или логички повезани са другим (потписаним) подацима у електронском облику тако да се електронским потписом потврђује интегритет тих података и идентитет потписника. Сврха електронског потписа је да потврди аутентичност садржаја поруке (доказ да порука није

промењена на путу од пошиљаоца до примаоца), као и да обезбеди гарантовање идентитета пошиљаоца поруке

Дигитализација је конверзија документа из облика који није електронски у електронски облик

Дигитализовани документ је документ који је настао дигитализацијом изворног документа

Документарни материјал – чине списи, штампани, фотографисани, фонографисани, филмовани и микрофилмовани или на други начин забележени материјал, састављени записи и документи, књиге и картотека тих списа и други документарни материјал, примљени и настали у раду УКЦС односно ОЈ УКЦС док су од значаја за текући рад УКЦС односно ОЈ УКЦС, или док из тог материјала није извршено одабирање архивске грађе;

Документарни материјал у електронском облику је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику и чува се у складу са законом у смислу одржавања, мигрирања односно пребацивања на нове носаче у прописаним форматима

Архивска књига је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ОЈ УКЦС односно УКЦС

Архивска грађа – представља изворни и репродуковани писани, цртани, компјутеризовани, штампани, фотографисани, фонографисовани, филмовани, микрофилмовани или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за науку и културу који је настао у раду УКЦС односно ОЈ УКЦС или се по било ком основу налази у УКЦС односно ОЈ УКЦС.

Архивска грађа у електронском облику је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања у УКЦС

II ВРСТЕ ДОКУМЕНАТА И ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 5.

Према пореклу разликују се следеће врсте докумената: документа настала у раду УКЦС и документа примљена у УКЦС.

Према садржини разликују се следеће врсте докумената: обична документа и документа којима је утврђен одређени степен тајности.

Према облику разликују се следеће врсте докумената: изворна документа настала у било ком облику бележења или на било ком носиоцу записа и копије докумената настале преносом садржаја изворних докумената у папирни, електронски (дигитални), микрофилмски или неки други облик.

Степен тајности докумената, карактер и врсте службене и пословне тајне одређује се Статутом УКЦС или другим актом којим се утврђује тајност података и докумената и њихова заштита.

Члан 6.

У УКЦС се воде основне, посебне и помоћне књиге евиденције докумената.

Под основним евиденцијама, у смислу овог правилника, подразумевају се:

- 1) Деловодник, односно деловодни протокол – основна књига евиденције о документима примљеним и распоређеним у УКЦС односно ОЈ УКЦС и документима насталим у раду УКЦС
- 2) Поверљиви деловодници – евиденције о документима примљеним и распоређеним у УКЦС, као и документима насталим у раду УКЦС којима је утврђен одређени статус тајности
- 3) Попис аката („скраћени деловодник“) – као саставни део деловодника, као помоћна евиденција за завођење (протоколисање) докумената исте врсте који се

примају у великом броју, а односе се на исти предмет (нпр. истоврсна решења, уговори, рачуни и слично)

Под посебним евиденцијама, у смислу овог правилника, подразумевају се:

- 1) Књига евиденције улазних фактура (рачуна)
- 2) Књига евиденције излазних фактура (рачуна)

У КЦС воде се и следеће помоћне евиденције:

- 1) Контролник поштарине – као евиденција поштанских трошкова;
- 2) Књига експедиције – као евиденција експедоване (упућене) поште;
- 3) Интерна доставна књига (обична и поверљива) – као потврда о пријему документа у ОЈ УКЦС;
- 4) Евиденција о печатима и штамбиљима УКЦС односно ОЈ УКЦС

У УКЦС могу се водити и друге евиденције.

Посебне евиденције из става 3. тачка 1) и 2) овог члана воде се у складу са актима којима је уређена организација рачуноводственог система, начин утврђивања и спровођења рачуноводствене политике у УКЦС, а према посебним упутствима о начину и роковима евидентирања, руковања, кретања и контроле рачуноводствених исправа.

Члан 7.

У УКЦС се основне, посебне и помоћне евиденције, као и други поступци у канцеларијском и архивском пословању могу водити у електронском облику.

У УКЦС се успоставља и електронско канцеларијско и архивско пословање. Електронско канцеларијско пословање обухвата настанак, употребу и заштиту података у електронском облику, средства електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова у УКЦС.

Електронски облик канцеларијског и архивског пословања и евиденција води се кроз успостављени информациони систем који представља свеобухватни скуп технолошке инфраструктуре (мрежних, софтверских и хардверских елемената) који представља подршку поступцима за прикупљање, смештање, обраду, чување, пренос, приказивање и коришћење података и информација.

Електронски документ израђује се применом било које доступне и употребљиве информационо-комуникационе технологије, ако законом није другачије одређено.

Електронски документ који је изворно настао у електронском облику сматра се оригиналом.

Електронски документ не може имати копију у електронском облику.

Копија електронског документа на папиру израђује се овером штампаног примерка спољне форме приказа електронског документа.

Оверу из става 7. овог члана обавља директор УКЦС односно руководилац ОЈ УКЦС или запослени који је овлашћен односно одређен од стране директора УКЦС односно руководиоца ОЈ УКЦС.

Лице односно запослени из става 8. овог члана својеручним потписом и печатом УКЦС односно ОЈ УКЦС потврђује истоветност копије електронског документа на папиру са спољном формом приказа електронског документа.

Документ настао овером из става 9. овог члана има доказну снагу оригинала, односно овереног преписа тог документа.

Овера копије електронског документа из става 7. овог члана не може се вршити коришћењем факсимила из члана 51. став 1.

Сваки примљени електронски документ сматра се посебним документом, осим ако је више пута примљен истоветан документ и прималац је знао или је морао знати да се ради о истоветном документу.

У електронском канцеларијском пословању може да се користи и електронски потпис.

III ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

А) Пријем и отварање поште

Члан 8.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, новчаних писама, телеграма и др.) врши се у писарници УКЦС, јединствено за све ОЈ УКЦС, односно у секретаријату.

Послови примања поште из претходног става, укључујући и пријем електронске поште врше се и у секретаријату ОЈ УКЦС (у даљем тексту: секретаријат).

Пошта се прима у току трајања редовног радног времена, а прима је запослени у писарници, односно технички секретар/сарадник у ОЈ УКЦС који обавља послове пријема, завођења, дистрибуције докумената и др. у складу са описом послова за место рада.

Члан 9.

Електронску пошту насловљену на органе управљања, стручне органе, комисије и друга тела УКЦС, за лице именовано за обављање послова у вези са узбуњивањем, за лице овлашћено за пријем информација од јавног значаја, за овлашћено лице за заштиту података о личности, лице које координира спровођењем плана интегритета и др. прима запослени који је надлежан по месту рада и у складу са описом посла који врши, односно који је именован одговарајућим решењем или одлуком.

Електронске адресе за обављање ових и свих других службених преписки запослених у УКЦС морају да буду постављене и подржане на домену @kcs.ac.rs или @ukcs.ac.rs

Службена електронска преписка („мејл“) врши се искључиво са адреса регистрованих на домену наведеном у претходном пасусу, како унутар УКЦС тако и са трећим лицима.

Доделу адреса за службену е-пошту, на предлог директора УКЦС односно лица које руководи радом у ОЈ УКЦС (у даљем тексту: руководилац ОЈ УКЦС), као и гашење мејл адреса запослених којима је престао радни однос у УКЦС обавља стручни организациони облик рада (радна јединица) задужен за развој, изградњу и одржавање информационог система и информатичку подршку односно информационо-комуникационе технологије.

Радна јединица из става 4. овог члана стара се о стварању нужних претпоставки и услова за рад електронске писарнице и архиве и чувању и безбедности докумената који се, у складу са важећим прописима као и налозима пословодства УКЦС, воде у електронском облику, те води евиденцију о додељеним е-адресама као и адресама које су угашене односно ван употребе.

Члан 10.

Примање поште врши се путем непосредне предаје, путем поште и поштанског прегратка.

Запослени у писарници односно секретаријату који непосредно прима пошту од запосленог, од трећег лица (странке) или преко достављача - курира, 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), или на апарату који у те сврхе користи достављач брзе поште односно хитних пошиљака (*Post Express, City Express, D Express, Bex, AKS Express KURIR, STAR* и друге курирске службе).

Примање поште преко поштанске службе или подизања из поштанског прегратка врши се према важећим поштанским прописима.

Члан 11.

Обичну пошту отвара запослени у писарници односно секретаријату, осим поште упућене на име и функцију директора.

Пошта односно коверат означен одређеним степеном тајности („државна тајна“, „службена тајна“, „пословна тајна“, „поверљиво“, „строго поверљиво и сл.), после завођења и уписивања ознаке врсте тајности у поверљиви деловодник доставља се неотворена директору УКЦС односно руководиоцу ОЈ УКЦС или отвара овлашћени запослени (у писарници или секретаријату и сл.) у складу са добијеним овлашћењем.

Руководилац ОЈ УКЦС или лице које он одреди, документ којем је утврђен одређени степен тајности распоређује на запосленог-овлашћеног извршиоца - преко интерне доставне књиге за поверљиву пошту.

Овлашћени извршилац је дужан да потписом у одређеној рубрици интерне доставне књиге за поверљиву пошту потврди пријем.

Ако се документу који је заведен у деловодник обичне поште у току поступка утврди одређен степен тајности, документ се заводи у поверљиви деловодник.

Копија поверљивог деловодника из става 2. овог члана са страницама и деловодним бројевима протоколисаним у току једне календарске године, по закључењу исте и са стањем на дан 31. децембра доставља се директору УКЦС најкасније до 15. јануара наредне године.

Члан 12.

Пошиљке у вези са јавним набавкама, лицитацијама, конкурсима за извођење радова и слично, може да отвара и протоколише (заводи) одређена комисија или запослени на пословима јавних набавки кога одреди његов непосредни руководилац или руководилац Службе за јавне набавке.

Пријем пошиљака односно документације које се односе на поступак спровођења јавних набавки, тендера и лицитација запослени у писарници потврђује стављањем на неотворени коверат штамбиља за јавне набавке у који се уписује број јавне набавке из одлуке о покретању поступка јавне набавке, датум предаје понуде, тачно време предаје понуде на писарници (уписује се час и минут), податак о организационој јединици и редни број понуде према времену предаје на писарници.

Одговорно лице за спровођење јавне и друге набавке, тендерске, лицитационе или конкурсне процедуре дужно је да претходно писаним путем упозна или обавести руководиоца надлежног за послове писарнице или запослене у писарници да се спроводи поступак.

Члан 13.

Пошта на личност, а насловљена на УКЦС, односно коверат на којем је назначено да се пошиљка доставља лично и на којем је наведена ознака – на руке или је на коверти само наведено име и презиме запосленог у УКЦС, уручује се преко интерне доставне књиге. Уколико се ради о службеном документу, запослени је дужан да одмах, а најкасније у року од 24 сата, исти врати писарници ради евидентирања односно протоколисања.

Члан 14.

Новчана писма и друге вредносне пошиљке отвара запослени у писарници и након евидентирања у деловодник, доставља их запосленом овлашћеном за руковање истим у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији послова у УКЦС односно у ОЈ УКЦС.

При евидентирању поште из става 1. овог члана, запослени у писарници води рачуна да се не оштети садржина документа, штамбиљ за пријем поште ставља на коверат или на документ којим се врши достављање.

Запослени у писарници не сме да стави штамбиљ за пријем поште на инструменте обезбеђења плаћања (гаранција, меница и др.) или да их на други начин оштети.

Уколико новчана писма, вредносне и друге пошиљке прими запослени у УКЦС, који није за то овлашћен, дужан је да их достави запосленом у писарници одмах, а најкасније наредног дана, ради евидентирања.

Члан 15.

Дан пријема поште у секретаријату сматра се даном пријема поште у УКЦС.

Члан 16.

Приспеле пошиљке упућене другом правном лицу, а погрешно адресиране, запослени у писарници односно секретаријату не отвара, већ их на најподеснији начин шаље адресату или враћа пошти.

Члан 17.

При отварању коверте треба бити пажљив да се не оштети њихова садржина, да се прилози разних аката не помешају, да не остану у коверти, да се не изгубе и слично.

Запослени у писарници или секретаријату проверава да ли се ознаке и бројеви који су написани на коверти слажу са ознакама, односно бројевима докумената на које се односе.

Запослени у писарници или секретаријату сачињава забелешку уколико неки од докумената означен на коверти недостаје, ако су примљени само прилози без пропратног документа и обрнуто, или се не види ко је пошиљалац и прилаже је уз коверат.

Уз примљени документ прилаже се и коверат у свим случајевима када датум предаје поште може бити од важности и значаја за рачунање рокова (нпр. рок за жалбу, учешће у поступку јавне или друге набавке, учешће на тендеру и сл.) или када се из самог документа не може утврдити место одакле је документ послат или име пошиљача, а ови су подаци наведени на коверти.

Ако је у једном коверту приспело више докумената уз које би требало приложити коверат, исти ће се приложити уз један од тих докумената. На остала документа ставиће се број документа уз који је приложен коверат, број препоруке или датум предаје пошти и други подаци назначени на коверти.

Члан 18.

Ако су коверти пошиљача примљени оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања о томе треба сачинити белешку односно записник, констатовати врсту и обим оштећења и да ли нешто недостаје у примљеној пошиљци, а што је у документу који се налази у коверти назначено.

Недостаци и неправилности утврђени при отварању поште констатују се кратком забелешком непосредно уз отисак штамбиља за пријем поште или уз број документа под којим је заведен у деловодник (нпр. „Примљено без прилога“, „Непотписано“ и сл.)

Ако се у коверти нађе документ који је адресиран на друго правно лице или физичко лице, на такав коверат се ставља забелешка „Погрешно достављен“, а документ се на најподеснији начин (куриром или преко поште) доставља адресату. Ова документа се не заводе у деловодник.

Забелешке из става 2. и 3. овог члана потписује запослени у писарници или секретаријату уз навођење датума.

Члан 19.

Ако се при отварању поште утврди да је уз документ приложен новац или нека друга вредност запослени у писарници или секретаријату обавезан је да позове запосленог који обавља благајничке послове, ради утврђивања висине примљеног новчаног износа, о чему се саставља забелешка.

Забелешка се евидентира уз приспели документ и заједно са новцем или другом вредношћу доставља запосленом у ОЈ УКЦС у чијем је делокругу рада поступање са документом.

Када је уз документ приложена доставница, пријем на њој потврђује се отиском штамбиља за пријем поште и потписом запосленог у писарници односно секретаријату уз навођење датума. Доставница се одмах враћа пошиљаоцу.

Б) Распоређивање поште и коришћење пријемног штамбиља

Члан 20.

Примљену пошту распоређује запослени у писарници односно секретаријату.

По завршеном прегледу на сваки примљени акт, који ће бити заведен односно деловодно протоколисан, ставља се отисак пријемног штамбиља.

Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу, у горњем десном углу прве стране, а уколико нема довољно места, на друго погодно место прве стране документа, при чему је потребно водити рачуна да текст документа остане читак и разумљив.

Кад је текст примљеног документа писан у продужетку неког ранијег документа, отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, десно испод текста последњег документа писаног у продужетку документа.

Отисак пријемног штамбиља не ставља се на прилоге документа.

Изглед, садржај и употреба пријемног штамбиља уређују се актом о печатима и штамбиљима у УКЦС.

У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

1. У рубрику **Примљено** - датум када је акт примљен;
2. У рубрику **Орган. јединица** - ознака унутрашње организационе јединице;
3. У рубрику **Број** - број основне евиденције односно деловодног протокола;
4. У рубрику **Прилог** - укупан број примљених прилога;
5. У рубрику **Вредност** – вредност уколико је достављена или наведена

Остале ознаке на актима (веза бројева, позив на број и сл.) бележе се поред отиска пријемног штамбиља.

Члан 21.

Обележавање (сигнирање) и распоређивање поште у писарници односно секретаријату се врши на ОЈ КЦС односно организационе делове унутар ОЈ УКЦС истог дана када је примљена према унапред одређеним ознакама за организационе јединице, уколико је то изводљиво због времена пријема односно због количине (обима) достављеног материјала.

Ознаке могу бити у виду двоцифрених арапских бројева, од 01-99, (зависи од броја организационих јединица), односно усвојених бројевних ознака клиника/центра/служби, или у виду римских бројева. Могуће је исписивање речима као на пример „Правна“, „Финансије“, „Очна“, „Алергологија“, „Нефрологија“, или скраћеницама као нпр. ПКЛ, УРГ, ОРЛ, КХР, ГАК, и слично, укључујући већ усвојене скраћенице односно скраћене словне или бројевне ознаке ОЈ УКЦС.

Члан 22.

Телеграми упућени из земље и иностранства, који се односе на пословање УКЦС, евидентирају се у деловодник и одмах достављају ОЈ УКЦС у чијем су радном делокругу

IV ЗАВОЂЕЊЕ АКТА, УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 23.

Примљени и распоређени акти заводе се у основну евиденцију и достављају у рад истог дана када су примљени, под истим датумом, уколико је то изводљиво због времена пријема односно због количине (обима) достављеног материјала.

Члан 24.

Основна евиденција је деловодник (деловодни протокол) који се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем тј. редним бројем деловодника означава се предмет сваког примљеног или сопственог акта када се први пут заводи у деловодник, основни број предмета се у току године, по правилу не мења.

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

Уписивање података у деловодник врши се хемијском оловком или мастилом и читким рукописом, на следећи начин:

У рубрику 1 уписује се основни број деловодника;

У рубрику 2 уписује се кратка садржина предмета;

У рубрику 3 уписује се подброј;

У рубрику 4 уписује се датум пријема пошиљке;

У рубрику 5 уписује се назив седишта пошиљаоца (приликом завођења сопствених предмета - аката у ову рубрику се уписује скраћеница СП - сопствени);

У рубрику 6 уписује се број примљеног дописа и датум;

У рубрику 7 уписује се организациона јединица УКЦС којој се предмет упућује у рад, односно на даљи поступак;

У рубрику 8 уписује се датум развођења и

У рубрику 9 уписује се ознака за архивирање „а/а“ уколико је предмет завршен у потпуности.

Сви касније примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем са додавањем наредног подброја.

Када се попуне све рубрике у деловоднику, предвиђене за уписивање подбројева, даље завођење аката који се односе на исти предмет, врши се превођењем основног броја у следећу слободну рубрику за основне бројеве, а испод речи пренос, где је предмет први пут уписан ставити основне бројеве између којих је пренет основни број.

На исти начин се повезују и заједно решени предмети из разних годишта, с тим што се поред броја уписује и година.

Вођење евиденција из става 1. овог члана представља обавезу сваке ОЈ УКЦС изузев Управе и секретаријата, Службе за техничке и друге сличне послове, Службе за правне послове и Одсека за интерну ревизију, који користе деловодни протокол Писарнице УКЦС.

Члан 25.

Уписивање докумената у деловодник (деловодни протокол) врши се по растућем непрекидном броју почев од основног броја 1 на почетку сваке календарске године, односно од почетка вођења деловодника.

На крају текуће године деловодник се закључује са даном 31. децембра белешком написаном испод последњег основног броја са констатацијом колико је укупно предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је запослени у писарници односно секретаријату који води деловодник (деловодни протокол) и непосредни руководиоца истог запосленог.

На корицама деловодника исписује се крупним словима пун назив Универзитетски клинички центар Србије и пун назив ОЈ УКЦС којој организационо припада секретаријат. Испод назива ставља се година, као и први и последњи редни број.

Члан 26.

За поједине категорије и врсте аката који се учестало појављују могу се, по истом или скраћеном поступку, водити посебни деловодници (деловодни протоколи) или књиге евиденције. На пример, решења о годишњем одмору, решења о отказу уговора о раду и

престанку радног односа у УКЦС, уговори о раду, путни налози, уверења и потврде из области радних односа итд.

Поред деловодника писарница односно секретаријат може водити и друге евиденције, нпр. евиденције (регистри) техничке документације, судских предмета, евиденције студената, евиденције стручних усавршавања, (суп)специјализација, научноистраживачких пројеката, кредита и слично.

V ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКТА

Члан 27.

Достављање аката односно докумената у рад врши се преко интерне доставне књиге, или непосредним уручењем уз потврду пријема путем потписа на копији акта који се уручује.

Може се користити више интерних доставних књига.

Запослени задужен за потврду пријема документа из става 1. овог члана, по потврди пријема, документ доставља руководиоцу ОЈ УКЦС, а у одређеним случајевима запосленом у чијем делокругу рада је поступање по евидентираном документу у складу са актом о унутрашњој организацији рада и систематизацији послова и радних задатака у ОЈ УКЦС.

Достављање фактура (рачуна) у рад врши се преко књиге евиденције улазних фактура односно књиге евиденције излазних фактура, која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

Службени гласници, часописи и друге стручне публикације достављају се ОЈ УКЦС које су их наручиле преко посебне евиденционе књиге или преко прописаних образаца односно картона за службену штампу, уколико се наведени штампани материјал непосредно не доставља у ОЈ УКЦС.

А) Саставни делови документа

Члан 28.

Сваки излазни документ (службени допис) обавезно садржи следеће делове:

- **заглавље** – уколико допис није штампан на утврђеном обрасцу меморандума (УКЦС односно ОЈ УКЦС) у горњем левом углу наводи се пун назив установе (Универзитетски клинички центар Србије) и пун назив ОЈ УКЦС у складу са називом одређеним у Статуту УКЦС, број службеног дописа из деловодног протокола (деловодника), датум и пуна адреса;
- **адреса примаоца** - пун назив и седиште односно адреса примаоца правног лица односно имена, презимена и адресе пребивалишта физичког лица, исписан на средини меморандума, испод заштитног знака, логотипа УКЦС и пратећег идентификационог текста којим се представља УКЦС односно ОЈ УКЦС, а који не садржи исписано име и презиме руководиоца ОЈ УКЦС);
- **предмет дописа са бројем и датумом примљеног дописа**, кратак опис предмета (са само неколико речи као нпр. заснивање радног односа, набавка регистратора, поправка рачунара, молерско-фарбарски радови; достава података итд.) са леве стране, а испод назначеног назива предмета, у загради се уписује, ради лакшег праћења и здруживања, број и датум примљеног документа на који се одговара односно број и датум претходно упућеног документа („Веза: ваш/наш број ... од ... год.“);
- **текст** - који мора бити јасан и разумљив, сажет и читак и исписан на ћириличном писму уколико је прималац домаће физичко или правно лице са седиштем на територији Републике Србије;
- **испод текста са десне стране потписује се овлашћено лице**, а уз потпис се ставља отисак службеног печата, тако да отисак прекрива почетна слово потписа;

- **испод текста са леве стране наводе се прилози** који се достављају уз допис;
- **општи изглед и техничко уређење текста** – врста писма/слова: Times New Roman или Arial примењују се на цео текст и све наслове и поднасловe; начин исписа: обичан испис („regular“); величина слова: „12“ за текст и „14“ за назив/име примаоца и наслове; нумерација страна: врши се арапским бројевима, доле или горе десно, за садржај текста обима већег од две стране; почетак пасуса се куца од почетка колоне, пасуси: без увлачења првог текста/речи пасуса; проред између пасуса; поравнање – обострано; интерпункција мора бити исправна: после тачке, запете/зареза, двотачке, тачке и запете и другог дела заграде долази празно словно место; оно долази и испред првог дела заграде, али не после првог дела заграде ни испред другог дела заграде; маргине: горње и доње – 2cm, лева – 3cm, десна – 2cm; упућујуће одреднице у тексту, као што су име/назив примаоца, реч „Предмет“, реч „Прилог-зи“, речи „Правна поука“ и сл. могу да се, ради боље прегледности текста односно садржаја, пишу масним слогом (тзв. „bold“).

Члан 29.

Заглавље документа којим се обавља интерна преписка мора да садржи пун назив ОЈ УКЦС (идентично називу утврђеном у Статуту УКЦС) у којој је документ израђен.

Преписка између ОЈ УКЦС обавља се путем документа (службеног дописа) у форми која садржи одговарајуће елементе предвиђене у члану 28. овог правилника, с тим што документа могу да се сачињавају и достављају на стандардном папиру без употребе меморандума.

Преписка која се обавља путем електронске поште (мејлом) врши се обавезно на обрасцу меморандума УКЦС односно ОЈ УКЦС, који је утврђен правилником којим се регулише употреба печата и штампбиља у УКЦС и на ћириличком писму.

Штампање образаца, формулара, саопштења, упутстава и инструкција који се користе у процесу рада ОЈ УКЦС врши се на ћириличком писму.

Изузетак од утврђеног у ставу 3 и ставу 4. овог члана представљају речи и скраћенице за међународне ознаке, стручни називи, одреднице и текст односно део текста који се као такви пишу на латинском језику, енглеском језику или језику који је општеприхваћен истим поводом.

Уколико излазни документ (службени допис) има више од једне стране штампање се обавља једнострано (на једном листу текстом је обухваћена само једна страна).

Једнострано штампање примењује се и на општа правна акта УКЦС.

Текст општег правног акта УКЦС који се објављује на интернет страници (веб сајту) УКЦС мора да буде заштићен од неовлашћеног приступа у сврху измене односно промене текста, као и других злоупотреба.

Објављивање унутрашњег правног акта на веб сајту УКЦС, који представља званични информативни простор УКЦС, има карактер личног уручења запосленом.

Објављивање из става 9. овог члана врши Медија центар одмах по ступању на снагу односно даном примене, а по иницијативи Службе за правне послове.

Члан 30.

Текст документа мора да буде јасан, сажет и читак и у њему се могу употребљавати само оне скраћенице које су уобичајене и лако разумљиве. Закони, други прописи и општи акти наводе се у њиховом пуном називу, уз неопходну назнаку службеног гласила (број и година) у коме су објављени.

Уколико се прописи наведени у ставу 1. овог члана помињу на више места у једном документу навођење службеног гласила у којем је објављен пропис врши се само приликом првог помињања односно исписивања у тексту документа.

Члан 31.

Прилози који се достављају уз документ означавају се или њиховим укупним бројем или навођењем назива прилога према редоследу којим се помињу у тексту или редоследом којим

се помиње материја коју садрже, а ове се ознаке исписују испод завршеног текста, са леве стране и уз претходно написану одредницу „Прилог-зи“

Фотокопија прилога се обавезно доставља уз документ који се отпрема писарници, ради чувања и архивирања.

Члан 32.

Ако се документ не отпрема обичном поштом, начин отпремања означава се на самом документу (нпр. „R – Препоручено“, „AR – препоручено са повратницом“, „e-mail - електронским путем“ и сл.), а та се ознака уписује на примерку документа који остаје за писарницу УКЦС односно секретаријат ОЈ УКЦС.

Б) Записник и белешка

Члан 33.

Записник је документ са обележјем исправе којом се потврђује рад или облик рада. Записник је исправа у којој су садржани битни елементи неке предузете радње или скупа различитих радњи на неком месту у одређеном временском интервалу.

За садржину записника важи претпоставка истинитости података садржаних у истом.

Записник сачињава записничар односно запослени који је унапред одређен да води и сачињава записник. Записник се пише током скупа (састанка, седнице и сл.), уобличава и технички сређује непосредно након одржавања скупа.

Сваки догађај, као и свака радња од посебног интереса за ОЈ УКЦС односно УКЦС може бити обухваћена сачињавањем записника.

Члан 34.

Са записником се поступа као са примљеним писаним подnescима.

Члан 35.

Записник треба да буде јасно структуриран, а његова садржина се наводи на сажет и прегледан начин.

Записник се ставља на увид или доставља члановима органа управљања УКЦС, стручних органа УКЦС, комисија, радних група и/или других облика сталног или привременог организовања.

Записник се обавезно води и сачињава на седницама органа управљања УКЦС и седницама стручних органа УКЦС.

Записник са седнице органа управљања усваја се на првој наредној седници, а потом доставља на оверу председнику истог органа.

Неусвајање записника нема утицај на валидност донетих одлука.

Члан 36.

Записник мора да садржи одређене формалне и садржинске целине, односно податке, како следи:

- датум, време и место одржавања скупа (састанка, седнице и сл.)
- број присутних и имена одсутних (за састанке са већим бројем учесника, састанке свих запослених у ОЈ УКЦС и сл. неопходно је имати посебан евиденциони лист о присутнима са подацима о њима или потписима присутних);
- попис односно имена других позваних и присутних лица (која могу учествовати у раду али су без права на гласање односно одлучивање;
- име председавајућег (није потребно уколико је прописано пословником о раду, а утврђено лице/запослени је присутан);
- име лица које води и сачињава записник (уколико није утврђено пословником о раду, односно изабран на дужи период);
- констатација утврђеног кворума за пуноважно одлучивање;

- дневни ред по тачкама за текући састанак/седницу, а прва тачка је увек усвајање записника са претходног састанка;
- усвајање записника са претходног састанка, његово допуњавање уколико се сви присутни сложе са допунама и примедбама;
- извештај о пословима и активностима договореним на претходном састанку, које су посебно издвојене на претходном састанку и налазе се у записнику као закључци или одлуке;
- важни коментари, дискусије, образложења и предлози присутних по тачкама дневног реда и за текућа питања, као и оне за које су се дискусанти изјаснили да желе да буду унети у записник, те издвојено мишљење неког од присутних чланова уколико је то захтевано;
- уколико је у питању састанак статутом утврђених органа, тела и комисија, обавезно се наводе и резултати гласања;
- на крају записника издвајају се закључци, односно најважније одлуке са утврђеним терминима и задужењима за њихову реализацију;
- прилози односно ознаке прилога који су саставни део записника;
- време почетка и завршетка односно прекида састанка/седнице и потписи председавајућег и записничара.

Члан 37.

Записник се сачињава и приликом обављања примопредаје послова радног места, примопредаје основних средстава, поступка по расписаном конкурс за пријем кадрова, поступка јавних набавки и обављање других послова, активности и радњи за које се утврди потреба за истим и одреди запослени који ће сачинити записник.

Записник из става 1. овог члана сачињава се у складу са околностима и чињеницама проистеклим из сваке конкретне радње односно према садржају који осликава предметну радњу, поступак или догађај.

Члан 38.

Белешка или забелешка има својство интерног документа.

Белешку сачињава и потписује запослени који у исту може да уноси саопштења примљена или дата усмено, сазнања или информације до којих је дошао у непосредном или телефонском разговору, електронском поштом односно непосредним увидом или садржи опис неког поступања, предузете радње и слично.

Сачињена белешка из става 2. овог члана представља једнострану радњу за коју не важи претпоставка истинитости садржаја.

Са белешком упућеном ОЈ УКЦС односно руководиоцу ОЈ УКЦС поступа се као са примљеним писменим подnescима.

Члан 39.

Белешку могу да сачине и потпишу више запослених поводом одржаног неформалног састанка сазваног на иницијативу руководиоца ОЈ УКЦС или лица које га замењује, ради разматрања актуелних догађања која утичу или могу да утичу на ток дела процеса рада или његову целину.

Белешка може да се сачини и потпише по обављеном разговору са запосленим или више запослених а поводом њиховог (не)учешћа и (не)извршења у процесу рада или појединачног обављања послова и проистеклих радних обавеза радног места или поводом поступања односно поступака који утичу на колегијалне односе међуљудске односе, поступака који чине или би могли да начине штету другим запосленима или средствима за рад и другој имовини УКЦС или других поступања која утичу на елементе од значаја за рад и углед ОЈ УКЦС односно УКЦС.

Белешка се обавезно сачињава приликом истицања на огласну таблу донетог односно усвојеног унутрашњег правног акта чије ступање на снагу претходи утврђеним роком објављивања на огласној табли УКЦС а која се налази у објекту Службе за правне послове.

Белешку из става 3. овог члана потписује руководилац Службе за правне послове. Истицање донетог односно усвојеног унутрашњег правног акта на огласну таблу УКЦС врши се у присуству најмање двоје запослених, који својим потписима и навођењем датума истицања потврђују обављање овог поступка.

Белешка из става 3. овог члана заводи се у деловодном протоколу Писарнице УКЦС на дан истицања на огласној табли УКЦС, а по истеку рока објављивања на истој се региструје скидање са огласне табле уз навођење датума и потписе најмање двоје присутних запослених.

Белешка из става 1, става 2. и става 3. овог члана има доказну снагу.

Белешка из става 1. и става 2. овог члана може да се користи у поступку покренутом ради утврђивања повреда радне обавезе односно непоштовања радне дисциплине.

В) Остали поступци у вези са обрадом документа

Члан 40.

Документи (службени дописи) упућују се писарници УКЦС на даљу обраду и дистрибуцију.

Излазни документ (службени допис) се пише у најмање 3 (три) примерка, од којих се оригинал шаље примаоцу, други примерак (копија) се задржава у архиви писарнице, а трећи примерак (копија) се враћа пошљаоцу односно ОЈ УКЦС.

Члан 41.

При пријему документа за отпремање, пошљалац односно секретаријат је дужан да провери да ли документ садржи потпис овлашћеног лица, отисак печата уколико се документ упућује примаоцу на територију Републике Србије, прилоге наведене у документу и потпуну адресу примаоца.

Члан 42.

Запослени у писарници односно секретаријату на оригинал документа који се отпрема, у левом горњем углу документа, уписује број предмета из деловодника и датум.

Члан 43.

Уколико се документ истог садржаја (распис) доставља у више или све ОЈ УКЦС, односно већем броју запослених у УКЦС, односно за више правних или физичких лица – у прилогу документа се назначава коме је све достављен.

Члан 44.

Документ се може доставити у прилогу поруке електронском поштом већем броју запослених, а један примерак документа, у папирној форми, се доставља писарници односно секретаријату ради евидентирања.

Члан 45.

Документа која се отпремају у великом броју примерака, а исте су садржине, могу се достављати у форми обрасца, ради олакшавања и поједностављења рада.

Руководилац ОЈ УКЦС у чијем је делокругу активност за коју је потребно отпремити документ у већем односно великом броју примерака одлучује о садржини и форми обрасца.

Члан 46.

Начин обраде и умножавања докумената и података којима је утврђен одређени статус тајности врши се доставом контролисаних копија, и са уверењем да је уручење извршено лично на руке примаоца како би се сачувала заштита тајности.

Документи (списи) који су означени одређеним степеном тајности чувају се одвојено од осталих докумената.

На омоту документа (списа) који садрже неку од предвиђених ознака тајности забележиће се имена запослених упознатих са њиховом садржином.

Г) Припремање документа на потпис – парафирање

Члан 47.

Парафирањем документа потврђује се да је документ прошао одговарајућу контролу, да је израђен у складу са законом, другим прописом и општим актом УКЦС, односно да не постоје суштинске, ни формалне сметње за спровођење активности које се документом иницирају.

На сваком примерку документа припремљеног за потписивање стављају се парафи. Парафи се по правилу стављају десно од ознаке функције имена и презимена лица које је овлашћено за потпис. Параф ставља запослени који је документ припремио и/или непосредни руководиоца запосленог који је припремио документ односно руководиоца ОЈ УКЦС у чијем делокругу рада је документ настао.

Уколико је документ припремљен у Управи и секретаријату УКЦС односно кабинету директора УКЦС, параф ставља запослени који је документ припремио и запослени који руководи радом Пословног секретаријата УКЦС.

Члан 48.

Предлози уговора којима се по обављеном поступку јавне набавке врши набавка добара или услуга парафирају се у Служби за јавне набавке.

Предлози уговора обавезно се парафирају на свим примерцима припремљеним за закључење уговора. Парафи се стављају десно од ознаке функције имена и презимена лица које је овлашћено за потпис.

Писмо о намерама упућено од стране другог правног субјекта а тиче се поклоне (донације) у роби или уступања апарата или опреме на привремену употребу односно коришћење, поред осталог мора да садржи врсту, количину, појединачну и укупну вредност добара који се донирају или уступају на коришћење. У Писму о намерама мора да буде наведен и назив свих других пропратних докумената (записника, уговора и сл.) који ће се закључити истим поводом односно по истом основу. На достављеном Писму о намерама руководиоца ОЈ УКЦС уписује основ и разлог за прихватање, потписује и оверава печатом ОЈ УКЦС.

Парафирање и потписивање уговора (из делокруга јавних набавки, о донацији, о закупу пословног простора, о спонзорству, о пословној сарадњи, о стручном усавравању и друго) може да буде регулисано и процедуром коју доноси директор УКЦС.

Документа (дописе) којима се достављају одлуке, сагласности, закључци и друга акта органа управљања УКЦС и стручних органа УКЦС утврђених статутом парафира запослени који је документ припремио и/или руководиоца Пословног секретаријата УКЦС.

Општа акта УКЦС која доноси Управни одбор парафира запослени који је припремио односно сачинио текст и/или руководиоца ОЈ УКЦС у којој запослени обавља послове.

Парафирање из става 6. овог члана врши се на свакој страни документа (акта), у десном углу доњег дела стране изузев последње стране, на којој се параф ставља десно од ознаке функције имена и презимена лица које је овлашћено за потпис општег акта.

Правила, упутства, инструкције, смернице, препоруке, елаборати, одлуке и сл. чији садржај је обима већег од две стране парафирају се на начин утврђен за општа акта.

Општа правна акта која усваја односно доноси Управни одбор УКЦС јавно се објављују, током времена њиховог трајања, на сајту УКЦС.

Објава општих правних аката на начин описан у ставу 9. овог члана има карактер личне доставе сваком запосленом у УКЦС.

У општем акту УКЦС чији обим је већи од две стране све стране се нумеришу. Нумерација се врши арапским бројевима у средини или у десном углу доњег дела стране почев од прве стране.

Д) Потпис и овера документа

Члан 49.

Документ потписује директор УКЦС односно руководиоци ОЈ УКЦС по основу овлашћења из акта о унутрашњој организацији и начину рада УКЦС односно други запослени по посебном овлашћењу односно у складу са решењем/одлуком о постављењу односно именовању (нпр. Овлашћено лице за поступак по информацији којом је извршено узбуњивање у УКЦС, Повереник за информације од јавног значаја, Овлашћено лице за заштиту података о личности у УКЦС, Одговорно стручно лице за заштиту архивске грађе и документарног материјала и др.).

Документа из делокруга рада Управног одбора и Надзорног одбора, као и стручних органа, Стручног савета, Стручног колегијума, Етичког одбора и Комисије за унапређење квалитета рада, као и документа из делокруга рада других сталних и привремено оформљених комисија, тела и радних група у УКЦС потписују њихови председници, односно првоименовани у решењу или одлуци о њиховом формирању.

Име и презиме запосленог овлашћеног за потписивање документа исписује се испод текста документа, са десне стране, испод наведене функције/позиције, а својеручни потпис ставља се у простор између назначене функције тог запосленог и његовог одштампаног имена и презимена.

Процедуре којима се уређују одређене области рада потписују запослени који је сачинио текст процедуре, руководиоца ОЈ УКЦС у својству лица које је одобрило процедуру и директор УКЦС у својству лица које је сагласно да се донесе односно успостави процедура, а сходно статутарном овлашћењу.

Члан 50.

На потписани документ ставља се отисак печата, и то тако да тај отисак једним делом захвати текст имена и функцију/позицију потписника.

Начин стављања отиска печата из става 1. овог члана истоветан је и приликом коришћења штамбиља са отиском личног потписа (факсимила).

Уколико постоји потреба да се документ израђује у више примерака од броја утврђеног у члану 40. став 2. овог правилника, на колико се обавља и потписивање, потписани примерак документа се умножава фотокопирањем до потребног броја за достављање, а овера отиском печата врши се преко места копије личног потписа лица овлашћеног за потписивање.

Допис односно документ означен одређеним степеном тајности („државна тајна“, „службена тајна“, „пословна тајна“, „поверљиво“, „строго поверљиво и сл.), после завођења и уписивања ознаке врсте тајности у поверљиви деловодник оверава се искључиво печатом УКЦС који се налази у Управи и секретаријату УКЦС.

Један оверен примерак дописа односно документа из става 4. овог члана, који се упућује примаоцу изван УКЦС, одмах по овери доставља се директору УКЦС.

Отисак печата се не ставља на документа која се отпремају у иностранство.

Службени акти (дописи) не могу да се оверавају штамбиљом лекара који је одобрен од стране ГЗЈЗ. Исти се користи искључиво за оверу медицинске документације.

Ђ) Употреба штампбиља са отиском личног потписа и употреба слике потписа (факсимил)

Члан 51.

Уместо оригиналног потписа, као начин потписивања на службеном акту и другим исправама, може да се користи факсимил – штампбиљ са отиском личног потписа или скенирани потпис („слика потписа“).

За потребе електронске преписке и доставе аката електронским путем факсимилом се сматра и скенирани потпис, уснимљен и смештен у рачунару у електронској форми, који се штампа заједно са документом.

Поред директора УКЦС факсимил могу да користе и други запослени о чему одлуку доноси директор УКЦС.

Потписивање уговора, споразума, протокола и других сличних правних послова којима се дефинише и успоставља сарадња са трећим лицима као и синдикатима који организовано делују у УКЦС; потписивање упутстава, правила, наредби, процедура и одлука којима се утврђују и регулишу облици међусобне сарадње у УКЦС; потписивање аката којима се регулише заснивање и престанак радног односа, покретање иницијативе за утврђивање повреде радне обавезе односно непоштовања радне дисциплине, као и потписивање понуде запосленом за измену уговора о раду обавља се искључиво оригиналним потписом који искључује сваку могућност употребе факсимила.

Кад из било ког разлога престане право потписивања аката и исправа, факсимил се враћа Управи и секретаријату УКЦС, о чему се сачињава записник, а сва овлашћења и задужења у вези са факсимилом престају, а исти подлеже поступку расхода.

У случају из става 5. овог члана скенирани потпис брише се са свих рачунара на којима је уснимљен (постављен), за шта је задужена радна јединица дефинисана у чл. 9. ст. 4. овог правилника, а по писаном обавештењу које доставља Управа и секретаријат УКЦС.

Један примерак записника о извршеној примопредаји из ст. 5. овог члана доставља Одељењу за радне односе ради улагања у персонални досије запосленог.

Е) Евиденција и достава интерних прописа

Члан 52.

Евиденција о одлукама, закључцима и другим актима органа УКЦС (директора УКЦС, Управног одбора и Надзорног одбора) и њихово обележавање, разврставање, одлагање, чување, давање на привремено коришћење и њихова достава предвиђена овим правилником у надлежности је Управе и секретаријата УКЦС.

Управа и секретаријат УКЦС обавља доставу усвојених аката (правилника, одлука и сл.) подносиоцима истих односно ОЈ УКЦС, по њиховом усвајању

Примерак акта из става 2. овог члана, укључујући и потписан записник, доставља се Служби за правне послове.

По истеку календарске године Управа и секретаријат односно Пословни секретаријат УКЦС сачињава табеларни исказ (преглед) свих седница Управног одбора УКЦС са основним обележјима (редни број и датум седнице, пун назив усвојеног акта - прописа, датум њихове примене – ступања на снагу и назив ОЈ УКЦС којој је достављен) и један примерак тако сачињеног годишњег прегледа доставља Служби за правне послове.

Достава односно уручење решења о отказу уговора о раду по основу спроведеног поступка којим се утврђивала одговорност запосленог због повреде радне обавезе односно непоштовања радне дисциплине врши се у присуству запосленог који обавља кадровске послове (сарадник за кадрове) за ОЈ УКЦС и запосленог који обавља послове начелника одељења немедицинских послова (секретара) у истој ОЈ УКЦС у којој је био распоређен запослени којем је отказан уговор о раду по наведеном основу.

Уручење из става 5. овог члана може да се обави у секретаријату ОЈ УКЦС или у Писарници УКЦС, у присуству двоје запослених.

Одбијање пријема решења о отказу уговора о раду односно немогућности уручења у радном простору УКЦС констатује се на копији решења уз навођење дана и времена покушаја уручења и својеручне потписе присутних истом покушају.

VI ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА У ПИСАРНИЦУ, РАЗВОЂЕЊЕ АКТА И ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

А) Поступање са решеним предметима и развођење аката

Члан 53.

Копије уручених (решених) предмета (дописа), враћају се писарници преко интерне доставне књиге.

Запослени у писарници или секретаријату који води деловодни протокол проверава да ли су дописи уручени и постоји ли доказ о истом.

Члан 54.

Сваки службени допис по коме је поступак завршен улаже се хронолошким редом у регистратор обележен на одговарајући начин.

Члан 55.

Развођење аката - службених дописа врши се уписом у одговарајуће рубрике деловодника односно пописа аката.

Б) Отпремање поште

Члан 56.

Отпремање поште врши се у складу са прописима поштанске службе.

Члан 57.

Отпремање поште врши писарница односно секретаријат. Предмети преузети до 12.00 часова, у току дана, отпремиће се истог дана уколико је то изводљиво услед достављене количине или из техничких разлога.

Предмети примљени после закључивања отпремних књига, уколико нису хитни, отпремиће се наредног дана.

У писарници се води евиденција о отпремљеној пошти, доставна књига за пошту (књига експедиције).

Члан 58.

Више службених дописа који се истог дана упућују на исту адресу могу да се стављају, ако је то физички изводљиво, у исти коверат.

Коверат, у коме се отпремају службена акта, треба да садржи у горњем левом углу прве (предње) стране тачан назив и ближу адресу односно логотип УКЦС и ознаку свих аката који се налазе у коверти. Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким словима. Место примаоца пошиљке исписује се или штампа крупним и читким великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

Преписка коју ОЈ УКЦС обављају са државним органима и телима, организацијама и установама као и предузећима, удружењима и организацијама у земљи и иностранству врши се искључиво преко писарнице УКЦС уз обавезно достављену копију за архиву писарнице.

Члан 59.

Вредносне пошиљке, судска акта, документа односно преписка означена одређеним степеном тајности, наведеним у члану 11. став 2. овог правилника, отпремају се обавезно

препоручене са повратницом (доставницом) или преко доставне књиге за спољну доставу, ако се достављање врши преко курира или отпрему врши непосредно одговорни запослени.

Члан 60.

Документ коме је утврђен одређени степен тајности отпрема се препоручено, у затвореној коверти, при чему коверат мора бити запечаћен или на други погодан начин обезбеђен. Печаћење се врши отиском месинганог жига преко растопљеног воска или стављањем односно лепљењем одговарајуће траке.

Запослени у писарници коверат печати на тај начин што се документ, пре стављања у коверат, заштићује комадом чистог папира, а затим се на полеђини коверта ставља отисак печата, који се обезбеђује одговарајућом траком за лепљење или утискује жиг преко растопљеног воска. При печаћењу коверта отисак печата или жиг се ставља на саставке коверта у сваки угао полеђине коверта.

Документ означен као „Државна тајна“ или „Строго поверљиво“, као и документ који треба хитно отпремити, доставља курир, а пријем таквог документа односно доказ о његовом уручењу потврђује се у доставној књизи за пошту.

В) Доставна књига за пошту

Члан 61.

У доставну књигу за пошту уписују се сва документа, која се отпремају поштом. Књига служи као евиденција о завршеној отпреми.

Доставна књига за пошту користи се док се не испуне све њене странице без обзира на годину уписивања, с тим што се закључује на крају сваке године. Ради правдања новца за поштарину води се контролник поштарине.

Члан 62.

Акти и други материјали које треба хитно отпремити другим органима, установама или организацијама у истом месту, уписују се у доставну књигу за место и отпремају преко достављача (курира).

Г) Контролник поштарине

Члан 63.

Контролник поштарине је евиденција о извршеној отпреми пошиљака преко поштанске службе и служи за правдање трошкова поштарине. Трошкови поштарине израчунавају се сваког дана, после отпремања поште и уписују у контролник поштарине.

Члан 64.

Сва ковертирана пошта која се отпрема преко поштанске службе разврстава се у две групе: обичне пошиљке и препоручене пошиљке и тим редом се уписује у контролник поштарине.

Члан 65.

Контролник поштарине води се у књизи са унапред нумерисаним страницама и користи се док се не испуне све њене странице, без обзира на годину.

Контролник поштарине закључује се на крају сваке године.

VII КЛАСИФИКАЦИЈА, АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 66.

Архивска грађа и документарни (регистратурски) материјал у УКЦС користе се под условима и на начин прописан овим правилником и важећим прописима из ове области.

Координацију рада на пословима у вези са архивском грађом и документарним материјалом у УКЦС, сарадњу са надлежним Архивом, праћење прописа и усклађивање унутрашњих аката из ове области обавља Служба за организацију, планирање, социјалну медицину и медицинску информатику.

Члан 67.

Архивска грађа и документарни материјал у УКЦС чувају се сређени и заштићени од оштећења, уништења и нестајања, у складу са роковима утврђеним у Одлуци о Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања у Универзитетском клиничком центру Србије (у даљем тексту: Листа) до примопредаје архивске грађе надлежном Архиву, односно до уништења безвредног документарног материјала.

Члан 68.

Документарни (регистратурски) материјал се чува према роковима утврђеним у Листи која садржи: редни број; класификациону ознаку; назив категорије документарног материјала и рок чувања.

Члан 69.

Архива у електронском облику у УКЦС је део информационог система, у оквиру којег се чувају документа из евиденција које се воде у електронском облику.

Архивска грађа и документарни материјал у електронском облику води се у складу са прописима којима се уређују јединствени техничко-технолошки захтеви и процедуре за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику.

Електронско архивирање врши се у складу са прописом којим се уређују услови за припрему документа за поуздано електронско чување и форматима документа који су погодни за дуготрајно чување, у софтверском решењу еАрхив.

Члан 70.

Архивску грађу и документарни материјал за примопредају у архивски депо ОЈ УКЦС припремају запослени чијим је радом настала или чијем опису послова припада, уписивањем класификационог знака, рока чувања из Листе и датума предаје запосленом који се стара о истом.

Архивска грађа и документарни материјал настао у раду Центра за поликлиничку делатност – Поликлинике припада ОЈ УКЦС у чијем амбулантно-поликлиничком раду је настала током учешћа у процесу рада Поликлинике.

Члан 71.

Архивска грађа и документарни (регистратурски) материјал, пре предаје у архивски депо, морају бити документарно сређени, прописно упаковани и означени.

Документарни материјал запослени који се стара и рукује архивом сређује и према утврђеној класификацији разврстава у одговарајуће регистратурске јединице (фасцикле, регистраторе, кутије и сл.)

Члан 72.

Завршени предмети се обележавају - сигнирају одређеном ознаком (област, врста документа, архивски знак, шифра, класификациона ознака и сл.), а на основу које ће се вршити класификација за архивирање (стављање у архиву) или се као посебни део материје сукцесивно и хронолошки одлаже у посебан регистратор.

Члан 73.

Архивски предмети и акти као и други документарни материјал чувају се у архиви писарнице односно секретаријату или другом одговарајућем и за то утврђеном месту,

архивирани у одговарајућим регистратурским јединицама (фасциклама, регистраторима, кутијама и слично), смештени у одговарајуће полице или ормане, у подешеним, сувим и светлим просторијама, осигураним од нестајања, влаге и других могућих оштећења.

На документарним јединицама исписују се следећи подаци: назив УКЦС, назив ОЈ УКЦС, година настанка материјала, врста материјала, ознака архивирања - класификације, распон бројева предмета у фасцикли – регистратору и редни број под којим је фасцикла - регистратор уписан у архивску књигу.

Подаци наведени у ставу 2. овог члана исписују се на Обрасцу „Етикета за документарни материјал“ која представља Прилог бр. 1 уз овај Правилник и чини његов саставни део.

Члан 74.

У архиву писарнице односно секретаријата завршени предмети се могу чувати највише две године од дана завођења, после тог рока се обавезно предају записнички у архивски депо УКЦС (Управа и секретаријат, органи управљања и стручни органи и комисије) односно архивски депо ОЈ УКЦС.

Члан 75.

Са фотокопираним, штампаним или на сличан начин репродукованим архивским материјалом поступа се на исти начин као и са писаним архивским материјалом.

Члан 76.

Магнетофонске и видео траке, фотографије, носиоци електронских записа и други специфичан архивски материјал чувају се и евидентирају посебно.

Члан 77.

Документа односно предмети којима је утврђен одређени степен тајности архивирају се и чувају одвојено од других предмета, и то на подесан начин који обезбеђује њихове тајности.

VIII АРХИВСКА КЊИГА - ПОПИС ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 78.

У оквиру канцеларијског пословања води се архивска књига, као основна евиденција и општи инвентарни преглед целокупног документарног (регистратурског) материјала насталог у раду УКЦС односно ОЈ УКЦС, као и документарни материјал и архивска грађа који се по било ком основу налазе у УКЦС (управа, органи руковођења и стручни органи) односно у ОЈ УКЦС.

Архивска књига води се на прописаном обрасцу и у електронском облику.

Члан 79.

Документарни материјал и архивска грађа који су настали у току претходне године пописују се у писарници или секретаријату односно месту настанка до краја првог тромесечја наредне године.

Члан 80.

Попис архивске грађе односно документарног материјала врши се одвојено за сваку категорију и треба да садржи:

- назив ОЈ УКЦС;
- датум и место израде пописа;
- редни број;
- годину настанка;

- назив категорије
- број из Листе
- укупан број и распон документарних јединица;
- количину у дужним метрима;
- име и презиме и потпис запосленог, или чланова комисије који су сачинили попис.

Попис се саставља у 2 (два) примерка од којих један остаје у писарници или секретаријату односно месту настанка, а други се после рока утврђеног у члану 74. овог правилника предаје архивском депоу ОЈ УКЦС.

Члан 81.

Примопредаја архивске грађе и документарног материјала врши се на основу записника о примопредаји и пописа који је његов саставни део.

Члан 82.

Пријем архивске грађе и документарног (регистратурског) материјала у архивски депо врши се према записнику о примопредаји и попису, а након детаљног увида у документарни материјал од стране запосленог са местом рада у архивском депоу, односно запосленог који је задужен за рад у архивском депоу.

Уколико припрема архивске грађе и документарног материјала за примопредају није извршена у складу са овим правилником или уколико попис не одговара фактичком стању документарног материјала, запослени у архивском депоу УКЦС односно ОЈ УКЦС неће исти преузети, већ ће дати инструкцију о даљем поступању у циљу одговарајуће припреме документарног материјала за преузимање и сачинити забелешку о разлозима због којих примопредаја није обављена.

Члан 83.

Уз документарни материјал који се предаје на магнетним, оптичким или другим медијима намењеним чувању информација у електронском облику, предаје се упутство о поступку периодичне провере читљивости података са медија, као и упутство о преносу података на неки други медиј у циљу њихове заштите и даљег коришћења.

Медиј из става 1. овог члана мора бити заштићен од накнадног уписивања, брисања или измене података у складу са одговарајућим политикама и процедурама система за управљање безбедношћу информација.

Члан 84.

Уколико се током године појаве нове врсте предмета, који нису обухваћени Листом, врше се измене и допуне постојеће Листе, на начин и по поступку предвиђеном као и за њено доношење и добијање сагласности надлежног Архива.

Члан 85.

Лице које руководи радом писарнице односно секретаријата посебно одобрава чување докумената, односно предмета, који су архивирани у архиви писарнице односно секретаријата дуже од 2 (две) године.

Члан 86.

Сви годишњи пописи документарног материјала и архивске грађе чувају се по редоследу настанка – као јединствени попис.

Члан 87.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

- у рубрику „**Редни број**“ уписују се од 1 (један) па надаље бројеви истоврсног документарног материјала насталог током једне године, без обзира на број документарних јединица. Редни бројеви се настављају у архивској књизи континуирано из године у годину. Документарне јединице обележавају се редним бројем под којим су уписане у архивској књизи;
- у рубрику „**Датум уписа**“ уписује се дан, месец и година уписа документарног материјала. Документарни материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до априла наредне године;
- у рубрику „**Година настанка**“ уписује се година, односно раздобље у којем је регистратурски материјал настао. За документарни материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна година;
- у рубрику „**Садржај**“ уписује се кратка садржина документарног материјала и класификациони знак;
- у рубрику „**Укупно**“ уписује се укупан број регистратурских јединица, истоврсног документарног материјала;
- у рубрику „**Просторије и полице**“ уписује се податак у којој просторији, полици или орману је смештен документарни материјал као и све промене у вези смештаја (ова рубрика се води црном графитном оловком);
- у рубрику „**Примедба**“ уписује се број решења о излучивању или примопредаји архивске грађе надлежном архиву односно другој надлежној установи која се бави заштитом културних добара.
-

Члан 88.

У архивску књигу, документарни материјал и архивска грађа се евидентирају по фондовима односно по категоријама, а унутар њих по годинама.

Члан 89.

На основу пописа архивске грађе и пописа документарног материјала запослени у архивском депоу или лице које се привремено стара о истом води централну архивску књигу.

У архивску књигу додају се подаци о локацији у архивском депоу где је смештена архивска грађа и документарни материјал.

Унос података из става 2. овог члана врши се у складу са ознакама из члана 93. овог правилника.

Члан 90.

Препис архивске књиге доставља се надлежном Архиву најкасније до 30. априла текуће године за документарни материјал настао у претходној години, са податком о количини - изражено у дужним метрима, по годинама.

IX СМЕШТАЈ, ЧУВАЊЕ И ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 91.

Преузети документарни материјал смешта се у одговарајући простор архивског депоа УКЦС односно ОЈ УКЦС, који може да се састоји од више јединица односно просторија.

Члан 92.

У архивском депоу чува се документарни материјал и архивска грађа, по истеку рока чувања у архиву писарнице односно секретаријата, у сређеном и безбедном стању, до уништења према усвојеној Листи или предаје надлежном Архиву.

Просторија архивског депоа треба да буде снабдевана одговарајућим, по могућству, металним полицама, уређајима за мерење температуре и влажности ваздуха, алармним уређајима, притивпожарним апаратима као и да су обезбеђене од неовлашћеног изношења и нестајања и било каквог другог оштећења документарног материјала.

Архивски депо не сме да се налази у поткровљу објекта нити може да буде смештен у непосредној близини просторија у којима су смештени погонски делови енергетских постројења, инсталација и водова.

Инсталације у архивском депоу (електрични водови, водоводне и канализационе инсталације, цеви централног грејања, уређаји за заштиту од пожара) морају имати одговарајућу заштиту и да се редовно контролишу и одржавају.

Зграда у којој је смештен архивски депо мора да има громобранску инсталацију, и опремљена системом за аутоматску дојаву пожара који је осетљив на гас, дим и ватру, као и апарате за гашење у складу са прописима који уређују заштиту од пожара.

Члан 93.

Ради лакшег проналажења документарног материјала у архивском депоу, полице, ормани и касе обележавају се бројчаним и словним ознакама.

Просторије депоа, ако их има више, обележавају се арапским бројевима.

Поллице, ормани и касе обележавају се римским бројевима, редови унутар полица, ормана и касе обележавају се арапским бројевима од врха до дна, а преграде у реду обележавају се штампаним малим словима азбуке с лева на десно.

Члан 94.

Документарне јединице чувања смештају се у полице, ормане и касе вертикално, и то с лева на десно од врха према дну, ако формат документарних јединица чувања и специфичне особине архивске грађе и документарног материјала не захтевају другачије.

Архивска грађа и документарни материјал забележени на непapiрним медијима чувају се одвојено од документарног материјала на папиру, смештају се у одговарајуће документарне јединице чувања прилагођене облику и другим карактеристикама те врсте документарног материјала.

Фотографисани, филмовани, фонографисани, дигитализовани или на други нестандартни начин забележен документарни материјал смешта се у опрему или посебне просторије који омогућују посебне услове чувања на које се, поред мера предвиђених правилником примењују и мере и поступци који одговарају одређеним носиоцима записа, у складу са утврђеним стандардима или условима које прописују њихови произвођачи.

Члан 95.

Документарни материјал УКЦС односно ОЈ УКЦС неопходно је чувати под одговарајућим климатским, хемијско-биолошким и физичким условима.

Услови чувања из става 1, овог члана подразумевају заштиту документарног материјала од штетних утицаја влаге, високе температуре, светлости, ултраљубичастих и других зрачења, физичких и хемијских агенаса, микроорганизама, прашине, инсеката и глодара.

Документарни материјал не сме бити изложен непосредном утицају сунчевог светла. За осветљење архивског депоа користе се вештачки светлосни извори који немају хемијско, фотохемијско и биолошко дејство на архивску грађу и документарни материјал.

Ради спречавања штетних утицаја биолошких фактора врши се по потреби дезинфекција, дезинсекција и дератизација архивског депоа.

Мере заштите и чувања архивске грађе и документарног материјала предвиђене овим правилником морају се спроводити на начин којим се не оштећује или уништава документарни материјал.

Члан 96.

Запослени у архивском депоу дужни су да непосредном руководиоцу пријаве уочену промену у погледу физичког стања документарног материјала смештеног у архивском депоу, као и промену услова који утичу на његово стање.

Члан 97.

У случају да се установи нестанак или оштећење архивске грађе или документарног материјала у архивском депоу, непосредни руководилац запосленог у архивском депоу, дужан је да заједно са запосленим у архивском депоу, као и запосленим који је установио нестанак или оштећење, одмах по сазнању, сачини записник о нестанку, односно оштећењу документарног материјала.

У записник се уносе следећи подаци:

- датум и место састављања записника;
- имена присутних запослених при састављању записника;
- ознаку просторије из које је документарни материјал нестало или је оштећен;
- тачан опис документа који је нестало или је оштећен (назив ствараоца, број документарне јединице, назив документа, годину настанка, као и друге познате податке у документу);
- опис оштећења;
- када је документарни материјал последњи пут виђен пре нестанка, односно оштећења;
- име лица које је задужено за ту просторију;
- да ли је документарни материјал коришћен и ко је према одговарајућој евиденцији
- последњи користио тај документарни материјал;
- датум када је установљен нестанак, односно оштећење документарног материјала и
- потписи запослених који су саставили записник.

Записник о нестанку или оштећењу доставља се Служби за организацију, планирање, социјалну медицину и медицинску информатику односно руководиоцу ОЈ УКЦС у чијем архивском депоу се налазио нестали или оштећени документарни материјал, ради предузимања даљих правних и других мера за проналажење несталога, односно санацију оштећеног документарног материјала, утврђивања одговорности за нестанак односно оштећење и обавештавање надлежног Архива.

Члан 98.

Све просторије у којима се налази документарни материјал морају бити снабдеване одговарајућим бравама и кључевима за закључавање улаза у те просторије. Кључевима архивског депоа задужују се запослени у архивском депоу.

Просторије архивског депоа могу бити отворене само када се у њима налази запослени у архивском депоу, односно други запослени којег је, услед одсуства запосленог у архивском депоу, одредио директор УКЦС односно руководилац ОЈ УКЦС.

Члан 99.

У просторије архивског депоа не могу улазити друга лица, без одобрења запосленог у архивском депоу односно без одобрења његовог непосредног руководиоца али у присуству запосленог у архивском депоу.

У случају неопходне потребе да се уђе у просторије архивског депоа у време када запослени у архивском депоу није присутан (квар на инсталацијама, поплава, пожар и сл.), у архивски депо могу, изузетно, да уђу лица задужена за безбедност и заштиту. Лица која на тај начин уђу у просторију архивског депоа дужна су да просторију затворе и да о разлозима уласка, времену боравка и о обављеном послу сачине белешку.

Примерак белешке из става 2. овог члана непосредни руководиоца запослених који су ушли у просторије архивског депоа је дужан да истог дана, а најкасније првог наредног дана, достави руководиоцу ОЈ УКЦС односно непосредном руководиоцу запосленог у архивском депоу.

Члан 100.

Архивском грађом и документарним материјалом, у архивском депоу, рукује, стара се о одржавању и врши њихову непосредну заштиту, запослени коме је то поверено описом послова места рада које обавља, односно у привременом трајању друго запослено лице које одреди руководиоца ОЈ УКЦС.

Члан 101.

Архивска грађа и документарни материјал користе се у просторијама УКЦС односно ОЈ УКЦС, а само изузетно изван њих, у случајевима и на начин предвиђен законом и овим правилником.

Члан 102.

Архивска грађа и документарни материјал који се налазе у УКЦС односно у ОЈ УКЦС може да се користе у пословне, научно-истраживачке, стручне и друге потребе ОЈ УКЦС и запослених у УКЦС.

Архивска грађа и документарни материјал из става 1. овог члана могу се користити, под условима и на начин прописан законом, другим прописима и овим правилником, и то:

- ради излагања и објављивања документације у оквиру научне, стручне и информативне делатности и
- ради остваривања правних и других интереса на основу података садржаних у архивској грађи и регистратурском материјалу.

Члан 103.

Копије изворног документарног материјала из архивског депоа достављају се правном и физичком лицу, као и ОЈ УКЦС и запосленом на основу писаног захтева преко секретаријата ОЈ УКЦС или достављеног поштом, електронском поштом или путем факса, који треба да садржи разлог, односно сврху за коју ће исти користити

Изворни документарни материјал из архивског депоа издаје се, на привремено коришћење, на основу образложеног писаног захтева и уз претходну сагласност руководиоца ОЈ УКЦС.

Реверс за привремено коришћење попуњава се у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет коришћења, други код запосленог који обавља послове у архивском депоу односно рукује архивском грађом и регистратурским материјалом, а трећи примерак добија привремени корисник документа.

Реверс из става 3. овог члана попуњава се у складу са подацима наведеним у Обрасцу „Реверс за примопредају“ који представља Прилог бр. 2 уз овај Правилник и чини његов саставни део.

Преузимање на привремено коришћење се врши уз потпис, путем реверса, на одређено време које не може бити дуже од 60 (шездесет) календарских дана. Након враћања документарног материјала у архивски депо, на примерку реверса који остаје у фасцикли реверса означава се да је документарни материјал враћен, а преостали примерци реверса се поништавају.

По истеку рока, уз поновну сагласност руководиоца ОЈ УКЦС, описани начин коришћења може се обновити.

За привремене потребе процеса рада, под истим условима, документарни материјал и архивску грађу може користити радна јединица у ОЈ УКЦС, а такође и друга стручна служба УКЦС уколико је то у интересу УКЦС.

Члан 104.

Коришћење записа и података унетих у електронску базу, која је подржана одговарајућим апликативним софтвером као подршка процесу рада, може бити одобрено по претходно поднетом образложеном писаном захтеву, уколико су у потпуности задовољени стандарди из важећих прописа који регулишу заштиту података о личности, гарантују заштиту интереса и интегритета УКЦС и уколико поменуто коришћење не ремети нормално одвијање процеса рада. Овај вид коришћења обавља се по јасно прецизираном плану и под контролом лица које одреди руководиоца ОЈ УКЦС, и не укључује могућност уснимавања података, ни делимично ни у целости.

Члан 105.

Изворни документарни материјал УКЦС може се користити изван просторија УКЦС, односно привремено уступити у циљу:

- заштите интереса и права УКЦС;
- заштите интереса Републике Србије;
- остваривања функција државних органа и организација Републике Србије и
- излагања на јавним манифестацијама од значаја за УКЦС.

Коришћење документарног материјала из става 1. овог члана обавља се на основу писаног захтева државног органа, односно организације, а по одобрењу директора УКЦС.

X МИКРОФИЛМОВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 106.

У циљу заштите од физичког оштећења током коришћења, у циљу посебне заштите за случај ванредних околности које би могле да доведу до уништења и нестајања и са циљем бржег и лакшег коришћења, као и рационалнијег пословања, у УКЦС односно у ОЈ УКЦС, може да се врши микрофилмовање, дигитализација или упоредно микрофилмовање и дигитализација документарног материјала.

Микрофилмовање у смислу овог правилника означава репродуковање архивске грађе и документарног материјала на посебној филмској траци за снимање докумената у веома смањеном облику, која има и особину да приказује документ са изузетно ситним детаљима.

Дигитализација у смислу овог правилника означава записивање и чување слика архивске грађе и документарног материјала уз употребу рачунарске технике.

Члан 107.

Микрофилмовање и дигитализација се врши само за архивску грађу и документарни материјал којем је Листом утврђен посебан значај, или по посебном одобрењу директора УКЦС.

Микрофилмовање и дигитализација обавља се искључиво на сређеној и пописаној архивској грађи и документарном материјалу.

Документарни материјал за који је утврђен одређени степен тајности микрофилмује се и дигитализује под посебним режимом, а такви микрофилмови се чувају одвојено од других микрофилмова.

Члан 108.

Документарни материјал одређен за микрофилмовање и дигитализацију реверсом се предаје из архивског депоа лицу задуженом да организује репродуковање архивске грађе и документарног материјала из папирног у дигитални облик.

Уз попуњен реверс о уступању документарног материјала на микрофилмовање и дигитализацију прилаже се и попис документарног материјала који се предаје (са називом

докумената, годином настанка, бројем регистратурских јединица и количином у дужним метрима).

Члан 109.

Дигитализовани документарни материјал УКЦС односно ОЈ УКЦС чува се у посебној бази података, чије се примарне и резервне копије (backup) чувају у складу са одговарајућим процедурама система за управљање сигурношћу информација и према упутствима за чување и архивирање података у електронском облику.

По потреби подаци из документарног материјала из става 1. овог члана могу се чувати и на магнетним, оптичким и другим медијима.

Члан 110.

Микрофилмовање документарног материјала врши се у две ролне упоредо. Ролне се чувају обавезно на различитим местима из безбедносних разлога. Одлажу се у одговарајуће кутије које не пропуштају светлост у металним орманима, у посебним просторијама заштићеним од штетних утицаја.

XI ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 111.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала врши се на основу Листе.

Листа је саставни део овог правилника и може се примењивати након што на исту да сагласност надлежни Архив.

Члан 112.

УКЦС односно ОЈ УКЦС имају обавезу да врше одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала на основу Листе и стручних упутстава Службе за организацију, планирање, социјалну медицину и медицинску информатику и надлежног Архива.

Одабирање архивске грађе и издвајање ради уништења безвредног документарног материјала којем је истекао рок чувања („излучивање“) врши се годину дана од дана истека рока утврђеног у Листи.

Члан 113.

Излучивање безвредног документарног материјала врши се комисијски. Комисија саставља попис документарног материјала са роковима чувања, истеком рока чувања. Попис садржи следеће податке: редни број, назив категорије материјала из Листе, редни број из Листе, рок чувања према Листи, година настанка материјала и количина у дужним метрима (број фасцикли или регистра).

Уз наведени попис комисија, УКЦС односно ОЈ УКЦС је у обавези да се обрати захтевом Служби за организацију, планирање, социјалну медицину и медицинску информатику која потом обавља сарадњу са надлежним Архивом на одобрењу уништења безвредног документарног материјала.

На основу решења надлежног Архива, којим се одобрава уништење безвредног документарног материјала УКЦС односно ОЈ УКЦС има обавезу да уништи документарни материјал и да о начину и времену уништења писмено обавести Службу за организацију, планирање, социјалну медицину и медицинску информатику.

Члан 114.

Уколико се током године појаве нове врсте предмета, које нису обухваћене Листом, врше се измене и допуне постојеће Листе, на начин и по поступку предивђеном као и за доношење Листе.

XII ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 115.

Сређена, означена, пописана, неоштећена или са санираним оштећењима и технички опремљена архивска грађа УКЦС предаје се на чување надлежном Архиву по истеку рока од 30 година од дана њеног настанка.

Члан 116.

Архивска грађа предаје се о трошку УКЦС, на месту које одреди надлежни Архив.

УКЦС односно ОЈ УКЦС као предавалац архивске грађе даје мишљење о условима коришћења у надлежном Архиву.

Члан 117.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија је састављена од представника Архива који врши преузимање.

У присуству комисије саставља се записник у 3 (три) примерка, са следећим подацима:

- пун назив УКЦС односно ОЈ УКЦС која предаје архивску грађу;
- место примопредаје и датум;
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- подаци о евентуално непреузетој архивској грађи одређеног фонда;
- мишљење клинике/центра/службе о начину и условима коришћења грађе и
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца грађе.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 118.

УКЦС односно ОЈ УКЦС има обавезу да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом, овим правилником и налозима Државног Архива Србије.

Члан 119.

УКЦС односно ОЈ УКЦС има обавезу да обавештава надлежни Архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и документарним материјалом као и статусним односно организационим променама у погледу промена назива, спајања, укидања, промене адресе и друго.

Члан 120.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања јединствена је за све организационе јединице УКЦС и све организационе облике рада у УКЦС и саставни је део овог правилника у смислу одредаба Закона. Листа садржи попис садржаја свих категорија регистратурског материјала насталих у раду УКЦС и њихове рокове чувања.

Категорије, поткатегорије, врсте и подврсте документарног материјала које нису обухваћене Листом из става 1. овог члана сматраће се за непостојеће све до њиховог уврштења у Листу у складу са важећим прописима који регулишу област архивског и канцеларијског пословања односно делатности.

Члан 121.

Приликом престанка радног односа, односно распоређивања на друге послове запосленог који рукује, стручно одржава и врши непосредну заштиту архивске грађе и документарног материјала примопредаја се врши записнички са другим запосленим

задуженим за наведене послове, односно другим запосленим који је распоређен за обављање поменутих послова по било ком основу.

У случају када из било ког разлога примопредаја послова није могућа са запосленим који је претходно обављао послове руковања, стручног одржавања и заштите регистратурског материјала и архивске грађе, поступак примопредаје извршиће се са запосленим кога одреди руководиоца ОЈ УКЦС односно директор УКЦС.

Примопредаја документарног материјала врши се, у складу са поступком предвиђеним у ставу 1. и ставу 2. овог члана, за свако радно место односно послове места рада утврђено у процесу рада у ОЈ УКЦС односно УКЦС које је обухваћено одговарајућим актом о систематизацији послова и радних задатака на којем запослени који обавља послове учествује у стварању докумената који представљају документарни материјал било које врсте и категорије и у било ком облику да је створен, у складу са овим правилником и Листом.

Поступак примопредаје врши се приликом престанка обављања послова услед преласка на рад на друге послове у ОЈ УКЦС, преласка на рад из једне ОЈ УКЦС у другу ОЈ УКЦС односно престанка радног односа у УКЦС.

Неприхватање односно одбијање извршења поступка примопредаје констатује се записнички, а записник потписују руководиоца ОЈ УКЦС или његов заменик односно помоћник и још најмање двоје запослених које одреди руководиоца ОЈ УКЦС односно директор УКЦС.

Записник о примопредаји послова односно забелешка о немогућности обављања примопредаје послова и документарног материјала сачињава се у четири истоветна примерка и протоколише у деловодном протоколу (деловоднику) писарнице УКЦС. По један примерак записника о примопредаји припада запосленима који су обавили примопредају, ОЈ УКЦС и Писарници УКЦС.

Записник о примопредаји поред осталог садржи тачан, прецизан и систематизован попис документарних јединица и документарног материјала у складу са врстама и категоријама дефинисаним у овом правилнику и Листи.

Одбијање учешћа у примопредаји односно ометање поступка примопредаје од стране запосленог који је престао са обављањем послова, као и запосленог који отпочиње са радом на пословима за које је неопходно извршење примопредаје може да представља основ за покретање поступка ради утврђивања непоштовања радне дисциплине односно повреде радне обавезе.

Поступак примопредаје у случају када запосленом престаје радни однос у складу са поднетим захтевом за споразумни престанак односно отказ уговора о раду, врши се наредног дана од дана подношења захтева за престанак радног односа.

У случају престанка радног односа запосленог због одласка у пензију поступак примопредаје врши се у најкраћем року по сазнању за престанак радног односа о чему одлуку доноси непосредни руководиоца запосленог односно руководиоца ОЈ УКЦС.

Поступак примопредаје врши се приликом поднетог захтева за мировање радног односа односно поднетог захтева за неплаћено одсуство дуже од шест месеци.

Примопредаја послова врши се у свим другим случајевима престанка радног односа када је поступак објективно изводљив односно нема сметњи за његово извршење.

Примопредаја послова обухвата и документацију коју је запослени водио у електронском облику. Ова примопредаја обавља се на најподеснији начин како би се сачували унети подаци односно створена електронска документација и формирана база података и наставило са несметаним обављањем процеса рада.

Уколико се процени за неопходно приликом примопредаје из става 13. овог члана може се ангажовати треће лице обучено за уснимавање, заштиту и чување електронских података, постављање приступних лозинки, антивирусне и других врста заштите односно лице надлежно за рад са базама података, умрежавањем и постављањем одговарајуће софтверске подршке корисницима у УКЦС.

Руководилац ОЈ УКЦС може одобрити да се у одређеном случају не обавља поступак примопредаје. Овом приликом сачињава се забелешка са наведеном констатацијом о преузимању послова односно отпочињању рада без претходно обављене примопредаје.

Изостанак примопредаје из става 15. овог члана не може бити одобрен за примопредају послова руковођења, почев од нивоа начелника одељења медицинских односно немедицинских послова.

Члан 122.

Вођење, класификовање и архивирање са роковима чувања медицинске документације и евиденције о пружању здравствених услуга и здравственом стању пацијената као и здравствена документација и евиденције у вези са кадровима, медицинском и другом опремом, простором, лековима и медицинским средствима и информационо-комуникационим технологијама уређује се посебним законским и подзаконском прописима надлежног министарства, и интерним прописима УКЦС у складу са Правилником о унутрашњој организацији и начину рада Универзитетског клиничког центра Србије.

Члан 123.

Саставни део овог правилника чине Образац „Етикета за документарни материјал“ (Прилог бр. 1), Образац „Реверс о примопредаји“ (Прилог бр. 2) и Одлука о утврђивању Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања Универзитетског клиничког центра Србије бр. 8631 од 07. јуна 2022. године, на коју је добијена сагласност Државног Архива Србије 02 бр. 1162/2 од 21. јуна 2022. године.

Члан 124.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском и архивском пословању у Клиничком центру Србије бр. 15676 од 20.12.2018. године.

Члан 125.

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања, а примењиваће се осмог дана од дана објављивања на огласној табли Универзитетског клиничког центра Србије.



Проф. др Владимир Обрадовић
Председник Управног одбора

М. М. М. М.

Овај Правилник објављен је на огласној табли УКЦС
дана __. __. 2022. г. о чему је сачињена белешка.

	Универзитетски клинички центар Србије
Назив организационе јединице	
Организациони део - облик рада	
Година	
Број Од _____ до _____	
Садржај	
Шифра из Листе	
Архивски број	

	Универзитетски клинички центар Србије
Клиника за инфективне и тропске болести	
Одељење за лечење нејасних фебрилних стања	
Година 2012-2015	
Број Од 650/12 до 1285/15	
Садржај Историја болничког лечења и збрињавања (Историја болести)	
Шифра из Листе 2.1.1.63	
Архивски број	



Универзитетски клинички центар Србије

Клиника/Центар/Служба за _____

Датум _____.

Реверс за привремено коришћење документарног материјала

На основу члана 101-103. Правилника о архивском и канцеларијском пословању у УКЦС бр. _____ од _____.20____.г., на молбу запосленог-е _____ на месту рада _____ одобрава се на привремено коришћење документарни материјал, према списку како следи:

- | | |
|--------------------|---|
| 1. _____ | _____ |
| (назив материјала) | (бројевна ознака из Арх. књиге и Листе) |
| 2. _____ | _____ |
| 3. _____ | _____ |

Рок за враћање документарног материјала истиче најкасније за 60 (шездесет) дана од дана уручења.

Материјал уручио

Материјал преузео

(потпис, име и презиме, позиција-радno место)



УНИВЕРЗИТЕТСКИ КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР СРБИЈЕ

11000 Београд, Пастерова 2

Република Србија

Тел. 011/2645-533, 011/2687-160 Факс: 011/2657-949 Поштански преградак: 10

Мејл адреса: mediacentar@kcs.ac.rs

Број: 18934
Датум: 30.12.2022.

На основу члана 30. Статута Универзитетског Клиничког центра Србије, Управни одбор Универзитетског клиничког центра Србије је на седници одржаној 30.12.2022. године, донео следећу

ОДЛУКУ

Усваја се Правилник о канцеларијском и архивском пословању у Универзитетском клиничком центру Србије.

Прилог: Правилник о канцеларијском и архивском пословању у Универзитетском клиничком центру Србије

Доставити:

- Директору УКЦС;
- Служби за правне послове;
- Секретаријату и
- Архиви

СТАРПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
Проф. др Владимир Обрадовић

Универзитетски клинички центар Србије

Број: 189/11

Датум: 30.12.2022.

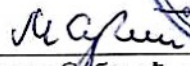
Београд, Пастерова 2

На основу члана 39. став 2. и став 3. Правилника о канцеларијском и архивском пословању у Клиничком центру Србије бр. 15676 од 20.12.2018. године сачињена је

БЕЛЕШКА О ОГЛАШАВАЊУ Правилника о архивском и канцеларијском пословању у Универзитетском клиничком центру Србије

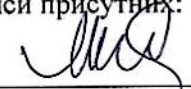
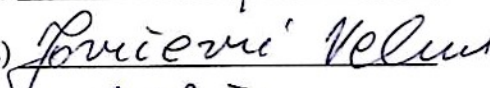
Унутрашњи правни акт: Правилник о архивском и канцеларијском пословању у Универзитетском клиничком центру Србије који је, Одлуком бр. 18934 усвојио Управни одбор УКЦС на XXXIX редовној седници одржаној дана 30. децембра 2022. године, а протоколисан под деловодним бројем 18910 од 30.12.2022. године, истакнут је на огласној табли УКЦС дана 30.12.2022. године.

Потписи присутних:

- 1) 
(Мадлена Коциј, дипл. правник)
- 2) 
(Велемир Јовичевић, дипл. политиколог)
- 3) 
(Миладин Суботић, дипл. правник)

Скинуто са огласне табле УКЦС
дана 11.01.2023. године

Потписи присутних:

- 1) 
- 2) 
- 3) 