

На основу члана 14. став 1 тачка 3) Закона о архивној грађи и архивној 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, 94/2022, 116/2023) одредаба Уредбе за припрему документа за поуздано електронско 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 63. став 1 тачка 9 Статута Универзитетског клиничког центра Србије, Управни одбор Универзитетског клиничког центра Србије, на седници одржаној дана 15.04.2026. године донео је

Правилник о изменама и допунама Правилника о канцеларијском и архивском пословању у Универзитетском клиничком центру Србије бр. 18910 од 30.12.2022.године.

Универзитетски клинички центар Србије
11000 Београд, Пастерова 2

Члан 1.

Број:

5072

Датум:

15.04

26

Врши се измена и допуна Правилника о канцеларијском и архивском пословању у Универзитетском клиничком центру Србије бр. 18910 од 30.12.2022. године.

Члан 2.

У одељку I Опште одредбе у члану 4. ст. 1. дефиниција Писарница мења се и гласи:

„Писарница је организациони облик рада односно радња јединица која организационо припада Служби за правне послове, са радним простором у објекту Службе за правне послове, и обавља послове као централна писарница УКИЦ (у даљем тексту: Писарница) у којој се обављају послови пријема, отварања, протоколисања (завођења), дистрибуције поште, сведеностирања и здруживања аката, достављање аката Управи и секретеријату УКИЦ, органима управљања, стручним органима, комисијама и телима и другим организационим облицима процеса рада у УКИЦ, као и организационим јединицама УКИЦ односно клиникама/центрима/службама (у даљем тексту: ОЈ УКИЦ), отпремање поште као и архивирање предмета (писаних докумената).

Члан 3.

У одељку II Врсте докумената и сведеностије члан 7. мења се и гласи:

„У УКИЦ се основне, посебне и помоћне сведеностије, као и други поступци у канцеларијском и архивском пословању могу водити у електронском облику.

У УКИЦ 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 УКИЦ.

Електронски облик канцеларијског и архивског пословања и сведеностија води се кроз успостављени информациони систем који представља свобухватни 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.

Копија електронског документа на папиру израђује се штампањем спољне форме електронског документа.

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.

Када су испуњени услови за електронско пословање уз употребу података у електронском облику, средства електронске комуникације и електронске обраде података, користиће се квалификовани електронски потпис као скуп података у електронском облику који су придружени или логички повезани са другим потписаним подацима у електронском облику, у сврху потврде интегритета података и идентитета потписника“

Члан 4.

У одељку VII Класификација, архивирање и чување предмета у члану 70. после другог додаје се и трећи став који гласи:

„Одредба из става 2. се односи и на документацију насталу у раду Ургентног центра, осим оне документације која је настала у Ургентном центру а није везана за друге ОЈ УКИЦ.“

Члан 5.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Универзитетског клиничког центра Србије.

Објављено на огласној табли УКИЦ
дан 17. 04. 2026. године о чему је
сачињена белешка.



Проф. др Владимир Обрадовић
Председник Управног одбора



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: 5072/1

Датум: 15.04.2026.

На основу члана 30. Статута Универзитетског Клиничког центра Србије, Управни одбор Универзитетског клиничког центра Србије је на седници одржаној 15.04.2026. године, донео следећу

ОДЛУКУ

Усваја се Правилник о изменама и допунама Правилника о канцеларијском и архивском пословању у Универзитетском клиничком центру Србије број 5072 од 15.04.2026. године.

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

Доставити:

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



ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА

Проф. др Владимир Обрадовић

Универзитетски клинички центар Србије

Број: 5236

Датум: . 17 04 26

Београд, Пастерова 2

На основу члана 39. став 3., став 4., и став 5. Правилника о канцеларијском и архивском пословању у Универзитетском клиничком центру Србије бр. 18910 од 30.12.2022. године сачињена је

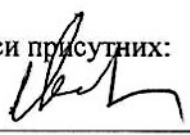
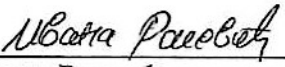
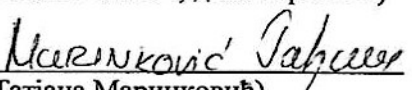
БЕЛЕШКА О ОГЛАШАВАЊУ

Правилника о изменама и допунама Правилника о канцеларијском и архивском пословању у Универзитетском клиничком центру Србије

Унутрашњи правни акт: Правилник о изменама и допунама Правилника о канцеларијском и архивском пословању у Универзитетском клиничком центру Србије који је, Одлуком бр. 5072/1, усвојио Управни одбор УКЦС на седници одржаној дана 15. априла 2026. год, а потом протоколисан под деловодним бројем 5072 од 15.04.2026. године, истакнут је на огласној табли УКЦС, у објекту Службе за правне послове, дана 17. априла 2026.године.

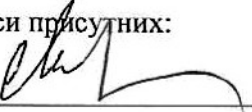
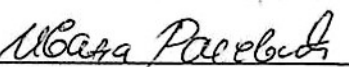

Борис Вукајловић
Руководилац Службе за правне послове

Потписи присутних:

- 1) 
(Миодраг Трифуновић, дипл. правник)
- 2) 
(Ивана Ралевић, дипл. правник)
- 3) 
(Татјана Маринковић)

Скинуто са огласне табле УКЦС
дана 27. 04.2026. године

Потписи присутних:

- 1) 
- 2) 
- 3) 