

Republika Srbija
SPECIJALNA BOLNICA
ZA PSIHIJATRIJSKE BOLESTI
"GORNJA TOPONICA"
Broj: 02-5833/1
01.10. 2010.g.
Gornja Toponica, Niš

(Objavljeno na oglasnoj tabli Bolnice 01.10.2010. godine)

Na osnovu člana 38. stav 1. Zakona o kulturnim dobrima ("Sl. glasnik RS" br. 71/94), člana 26. tač.2) i čl. 55. st.1. tačka 5) Statuta Specijalne bolnice za psihijatrijske bolesti "Gornja Toponica" u Gornjoj Toponici, Niš, br. 02-3520/1 od 25.12.2007.godine i 02-2431/1 od 06.08.2009.godine, Upravni odbor Bolnice, na sednici održanoj dana 30.09. 2010. godine, doneo je

**PRAVILNIK
O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM
POSLOVANJU SPECIJALNE BOLNICE ZA PSIHIJATRIJSKE BOLESTI
"GORNJA TOPONICA" U GORNJOJ TOPONICI, NIŠ**

I OPŠTE ODREDBE

Čl. 1

Ovim pravilnikom utvrđuje se način kancelarijskog i arhivskog poslovanja Specijalne bolnice za psihijatrijske bolesti "Gornja Toponica" u Gornjoj Toponici, Niš (u daljem tekstu: Bolnica).

Čl. 2.

Kancelarijsko poslovanje obuhvata:

- primanje i pregledanje pošte,
- zavođenje akata – predmeta,
- dostavljanje akata – predmeta u rad,
- administrativno – tehničko obrađivanje akata – predmeta,
- otpremanje pošte,
- razvođenje pošte,
- arhiviranje i stručno održavanje arhive,
- odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala,
- predaja arhivske građe Istorijskom arhivu grada Niša.

Čl. 3.

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sledeće značenje:
- Akt (službeni dopis) je svaki pisani sastav kojim se pokreće, menja, dopunjava, prekida ili završava službena delatnost Bolnice,

Službeni dopisi mogu biti obični, poverljivi i strogo poverljivi, sa oznakom koju tajnu sadrži ili vrstu hitnosti.

- Prilog je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež ili slično) ili fizički predmet koji se prilaže uz službeni dopis radi dopunjavanja, objašnjavanja ili dokazivanja sadržine službenog dopisa.
- Predmet je skup službenih dopisa i priloga koji se odnose na isto pitanje i čine celinu.
- Dosije je skup predmeta koji se odnose na istu materiju ili na istopravno ili fizičko lice.
- Fascikla je skup više predmeta ili dosijea koji se posle završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu.
- Arhivsku građu čine izvorni i reprodukovani, pisani, crtani, kompjuterizovani, štampani, fotografisani, filmovani, mikrofilmovani, fonografisani ili na drugi način zabeleženi dokumentarni materijal od posebnog značaja za nauku i kulturu koji je nastao u radu Bolnice.
- Registraturski materijal čine spisi, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenta, kao i knjige i kartoteke o evidenciji tih spisa, zapisa i dokumenata primljenih i nastalih u radu Bolnice, dok su od značaja za njen tekući rad ili dok iz tog registraturskog materijala nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati.
- Bezvredni registraturski materijal čine delovi pisane dokumentacije koji su izgubili operativnu vrednost, tj. kojima je prestala važnost za tekući rad, a nisu ocenjeni kao arhivska građa.
- Pisarnica je organizaciona jedinica ili radno mesto u Bolnici gde se vrše sledeći poslovi: prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje i združivanje službenih dopisa, dostavljanje dopisa unutrašnjim organizacionim jedinicama, otpremanje pošte, razvođenje kao i njihovo ostavljanje u arhivu i čuvanje.
- Arhivski fond čine svi arhivski predmeti koji su organski nastali poslovanjem Bolnice.
- Arhiva pisarnice je sastavni deo pisarnice gde se čuvaju završeni predmeti do isteka naredne godine u odnosu na godinu kada je predmet rešen.
- Arhivski depo sastoji se od jedne ili više prostorija odvojenih od pisarnice u kojim se čuva arhiva starija od dve godine.

II PRIMANJE I PREGLEDANJE POŠTE

Čl. 4.

Primanje pošte vrši se na određenom mestu u sastavu pisarnice.

Pošta se prima u redovnom radnom vremenu, a prima je ovlašćeni zaposleni pisarnice.

Čl. 5.

Prijem pošte dostavljene preko kurira, potvrđuje se potpisom u dostavnoj knjizi za mesto, dostavnici, povratnici ili na kopiji pisma čiji original prima.

Čl. 6.

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

Radnik pisarnice koji neposredno prima poštu od strane dostavljača (kurira), dužan je da potvrdi prijem pošiljke stavljajući datum i čitak potpis u dostavnoj knjizi, na dostavnici, povratnici ili na kopiji akata čiji se original prima. Pored potpisa zaposlenog koji prima poštu, stavlja se i službeni pečat.

Primanje pošte preko poštanske službe ili podizanje iz poštanskog pregratka vrši se po važećim poštanskim propisima.

Čl. 7.

Običnu poštu otvara ovlašćeni zaposleni pisarnice.

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

Pošiljke u vezi sa licitacijom, konkursom i slično ne otvaraju se od strane određenog zaposlenog, već se na kovertu upisuje vreme i datum prijema, a otvaranje predmeta vrši komisija određena odlukom direktora u skladu sa zakonom.

Čl. 8.

Pri otvaranju pošte treba paziti da se ne ošteti njena sadržina kao i da u koverti ne ostane neki prilog.

U slučajevima kada datum predaje pošte može biti od značaja za računanje rokova, uz primljenu pošiljku obavezno priložiti koverat.

Čl. 9.

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

Čl. 10.

Primljenu poštu raspoređuje ovlašćeni zaposleni pisarnice.

Izuzetno, direktor može odrediti da raspoređivanje pošte, stalno ili privremeno, vrši neki drugi zaposleni.

Čl. 11.

Po završenom pregledu na svaki primljeni akt, koji će biti zaveden, stavlja se otisak prijemnog štambilja.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se po pravilu, u gornjem desnom uglu prve stranice. U otisak prijemnog štambilja upisuju se sledeći podaci:

1. U rubriku PRIMLJENO- datum kada je akt primljen;
2. U rubriku ORGAN, JEDINICA- oznaka unutrašnje organizacione jedinice;
3. U rubriku BROJ- broj osnovne evidencije (bilo iz delovodnika ili kartona);
4. U rubriku PRILOG- ukupan broj primljenih priloga;
5. U rubriku VREDNOST- ukupan iznos vrednosti taksenih maraka ili novca.

Ostale oznake na aktima (veza brojeva i slično) beleže se pored otiska prijemnog štambilja.

Čl. 12.

Razvrstavanje pošte se vrši na organizacione jedinice istog dana kada je i primljena.

III ZAVOĐENJE AKATA

Čl. 13.

Bolnica vodi urednu evidenciju o primljenoj, odnosno o sopstvenoj pošti. Akta se evidentiraju i dostavljaju nadležnim organizacionim jedinicama u rad, istog dana kada su i primljeni.

Čl. 14.

Osnovna evidencija akata je delovodnik. Umesto delovodnika može se koristiti neka druga osnovna evidencija za zavođenje akata: kartoteka, dnevni izveštaj, evidencioni listić, popis akata za masovna dokumenta, elektronska obrada podataka ili kombinacija više pomenutih sistema.

Čl. 15.

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

Zavođenje predmeta u delovodnik vrši se na sledeći način:

- u rubriku 1 upisuje se osnovni broj delovodnika (redni broj od 1 na početku godine, pa nadalje);
- u rubriku 2 upisuje se kratka sadržina akata – predmeta;
- u rubriku 3 upisuje se podbroj;
- u rubriku 4 upisuje se datum prijema pošiljke;
- u rubriku 5 upisuje se naziv i sedište pošiljaoca;

Pri zavođenju sopstvenih dopisa, u ovu rubriku se upisuje skraćenica Sp. (sopstveni).

- u rubriku 6 upisuje se broj primljenog akta, a ako nema broj, datum dopisa;
- u rubriku 7 upisuje se oznaka organizacione jedinice kojoj se akt (predmet) ustupa u rad;
- u rubriku 8 upisuje se datum razvođenja;
- u rubriku 9 upisuje se jedna od oznaka koju su na predmet stavili referenti – obrađivači predmeta, i to *a/a*, ako je predmet završeni treba ga arhivirati; *P* ako je predmet stavljen u rok i datum do kada se ima držati u roku.

Sve docnije primljene pošiljke koje se odnose na isti predmet zavode se pod istim brojem sa dodavanjem narednog podbroja.

Čl. 16.

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

Popis akta (spisa) je sastavni deo delovodnika i u njega se zavode dopisi iste vrste koji se masovno pojavljuju, a po kojima se vodi isti postupak (npr. rešenja o godišnjem odmoru, radni nalozi, putni nalozi, zahtevi zaposlenih za izdavanje potvrda itd.).

Na kraju godine delovodnik se zaključuje službenom zabeleškom napisanom ispod poslednjeg broja sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini. Ova zabeleška se datira i overava službenim pečatom, a potpisuje zaposleni koji vodi delovodnik.

Na koricama delovodnika ispisuje se krupnim slovima naziv organizacije. Ispod naziva stavlja se godina, kao i prvi i poslednji broj (redni broj).

Čl. 17.

Poverljivi i strogo poverljivi predmeti zavode se u poverljive odnosno strogo poverljive evidencije (delovodnik ili dr.)

Čl. 18.

Dostavljanje predmeta u rad vrši se preko interne dostavne knjige koji potpisuje odgovorni zaposleni organizacione jedinice.

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

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

IV ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKO OBRADIVANJE PREDMETA

Čl. 19.

Svaki službeni dopis obično sadrži sledeće delove:

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

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

-6-

Čl. 20.

Svaki akt, kojim počinje novi predmet, treba po zavođenju uložiti u poseban omot. Na omotu se upisuje broj, godina i oznaka unutrašnje organizacione jedinice, a ispod toga kratak sadržaj predmeta, kao i popis priloga. Akte istog predmeta treba ulagati po datumima prijema, odnosno rešavanja, tako da se akt sa najnovijim datumom nalazi na vrhu.

V OTPREMANJE POŠTE

Čl. 21.

Svi završeni predmeti koje treba otpremiti, arhivirati, ili ustupiti nekoj drugoj organizacionoj jedinici, vraćaju se pisarnici preko interne dostavne knjige.

Ovlašćeni zaposleni pisarnice proverava formalnu stranu službenog dopisa i na eventualne nedostatke ukazuje obrađivaču.

Čl. 22.

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

Čl. 23.

Otpremanje pošte vrši pisarnica. Sva pošta preuzeta u toku dana, otprema se istog dana.

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

Čl. 24.

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

Čl. 25.

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

Čl. 26.

Omoti poverljive i strogo poverljive pošte pečate se pečatnim voskom, utiskivanjem mesinganog žiga preko rastopljenog voska na sredini za poverljivu, a za strogo poverljivu poštu na sredini i u uglovima koverte.

Čl. 27.

U dostavnu knjigu za poštu upisuju se sve pošiljke, koje se otpremaju poštom. Dostavna knjiga služi kao evidencija o završenoj otpremi, kao i predaji novca na ime poštanskih troškova.

Čl. 28.

Ukupni iznosi utrošenog novca na ime poštanskih troškova svakodnevno se upisuju u kontrolnik poštarine.

Čl. 29.

Otpremanje hitne pošte koju treba hitno dostaviti drugim organima ili organizacijama u istom mestu može se vršiti preko kurira i putem dostavne knjige za mesto.

VI RAZVOĐENJE POŠTE

Čl. 30.

Po izvršenoj otpremi pošte kopije poslatih službenih dopisa se razvođe u evidencijama primljene pošte, a potom arhiviraju.

VII ARHIVIRANJE I STRUČNO ODRŽAVANJE ARHIVE

Čl. 31.

Na spoljnim omotima arhivskih jedinica (kutijama, fasciklama, regulatorima, knjigama, kartotekama i dr.) ispisuje se pun naziv Bolnice, organizaciona jedinica, godina nastanka materijala, vrsta materijala, klasifikaciona oznaka, evidencioni brojevi predmeta i redni broj pod kojim je arhivska jedinica upisana u Arhivsku knjigu.

Čl. 32.

U pisarnici, odnosno u arhivi pisarnice, završeni predmeti se mogu držati najviše dve godine od dana zavođenja, posle tog roka se obavezno predaju u arhivski depo.

Čl. 33.

Arhivski predmeti stariji od dve godine sređeni u kutijama, fasciklama, regulatorima i dr. knjige i kartoteke, čuvaju se u arhivskom depou sređeni po godinama, a unutar godina po organizacionim jedinicama, u odgovarajućim drvenim ili metalnim stalažama – policama.

Čl. 34.

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

Čl. 35.

Sav registraturski materijal nastao u radu Bolnice upisuje se u Arhivsku knjigu, koja služi kao opšti inventarni pregled celokupnog arhivskog materijala.

Upisivanje u Arhivsku knjigu vrši se na sledeći način:

- u rubriku 1, upisuje se redni broj. Pod jednim rednim brojem upisuje se istovetni materijal bez obzira na količinu

Redni brojevi se nastavljaju iz godine u godinu.

- u rubriku 2, upisuje se datum upisa;
- u rubriku 3, upisuje se godina u kojoj je registraturski materijal nastao;
- u rubriku 4, upisuje se vrsta registraturskog materijala;
- u rubriku 5, upisuje se broj arhivskih jedinica (registatora, fascikli, kutija, knjiga, svežnjeva i dr.);
- u rubriku 6, upisuje se prostorija, raf, polica, gde je smeštena dokumentacija;
- u rubriku 7, upisuje se broj rešenja o izlučivanju registraturskog materijala, broj zapisnika o primopredaji arhivske građe nadležnom istorijskom arhivu i dr.

Čl. 36.

Prepis Arhivske knjige za proteklu godinu dostavlja se nadležnom istorijskom arhivu najkasnije do 01. jula naredne godine.

Čl. 37.

Prilikom dostavljanja prepisa Arhivske knjige, dostavljaju se podaci o količini arhivskog materijala, izraženoj u dužnim metrima.

Čl. 38.

Arhivskom građom i registraturskim materijalom u arhivskom depou rukuje, stručno je održava i vrši njenu neposrednu zaštitu, arhivar ili posebno za to određeno lice.

Čl. 39.

Na privremeno korišćenje pojedinim službama, arhivski predmeti se izdaju na revers, koji se popunjava u tri primerka. Jedan primerak reversa se čuva na mestu odakle je uzet predmet, drugi u posebnoj fascikli arhivara, a treći dobija korisnik dokumenata.

VIII ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVREDNOG REGISTRATURSKOG MATERIJALA

Čl. 40.

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

Lista je sastavni deo ovog Pravilnika i može se primenjivati pošto na nju da saglasnost nadležni istorijski arhiv.

Čl. 41.

Lista sadrži redni broj, klasifikacioni znak, vrstu predmeta – kategoriju, rok čuvanja i primedbu.

Čl. 42.

Za rad na Listi kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja određuju se oni zaposleni Bolnice koji po prirodi posla poznaju organizaciju i njenu delatnost u celini i po organizacionim jedinicama i koji su stručno sposobni da ocene društveni, naučno – istorijski i praktični značaj dokumentacije, u saradnji sa nadležnim istorijskim arhivom.

U komisiji treba da budu zastupljeni zaposleni iz medicinskog i nemedicinskog dela Bolnice.

Čl. 43.

Za trajno čuvanje određuju se kategorije materijala koji sadrže podatke od značaja za istoriju i druge naučne oblasti, za kulturu uopšte i ostale društvene potrebe, podatke koji odražavaju suštinu rada Bolnice.

Čl. 44.

Za registraturski materijal koji nije ocenjen kao arhivska građa (za trajno čuvanje) rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba registrature za korišćenje u praktične svrhe, kao i u skladu sa posebnim zakonskim propisima.

Čl. 45.

Ukoliko se tokom godine jave nove vrste dokumenata, vrši se izmena i dopuna postojeće Liste. Dopuna Liste se dostavlja na saglasnost nadležnom istorijskom arhivu.

Čl. 46.

Za odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala formira se komisija sastavljena od stručnjaka nadležnog istorijskog arhiva i zaposlenih

Bolnice koje odredi direktor, koja popisuje bezvredni registraturski materijal saglasno utvrđenoj Listi sa rokovima čuvanja, i predlaže ga za izlučivanje.

-10-

Čl. 47.

Popis bezvrednog registraturskog materijala sastavlja se u dva primerka i sadrži:

- naziv organizacije u čijem je radu materijal nastao;
- popis kategorija bezvrednog registraturskog materijala po godinama nastanka, izraženo brojno u fasciklama, kutijama, registratorima, knjigama, kartotekama i dr. sa naznakom roka čuvanja.

Čl. 48.

Popis bezvrednog registraturskog materijala se dostavlja nadležnom istorijskom arhivu sa zahtevom da se materijal pregleda i odobri izlučivanje.

Čl. 49.

Na osnovu rešenja nadležnog istorijskog arhiva, bezvredni registraturski materijal se uništava ili daje u prerađu.

Čl. 50.

Ovlašćeno lice nadležnog istorijskog arhiva može da zadrži od izlučivanja kategorije registraturskog materijala koje su Listom predviđene za izlučivanje, ukoliko oceni da sadrže podatke za trajno čuvanje.

IX PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE ISTORIJSKOM ARHIVU

Čl. 51.

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

Preuzimanje arhivske građe od strane nadležnog istorijskog arhiva, može se vršiti svake pete godine po isteku roka od 30 godina.

Čl. 52.

Arhivska građa predaje se o trošku Bolnice, na mestu koje odredi nadležni istorijski arhiv.

Predavalac arhivske građe daje mišljenje o uslovima njenog korišćenja u nadležnom istorijskom arhivu.

Čl. 53.

Primopredaja arhivske građe vrši se komisijski. Komisija je sastavljena od predstavnika Bolnice koja predaje građu i predstavnika nadležnog istorijskog arhiva koji je preuzima.

U prisustvu komisije sastavlja se zapisnik u pet (5) primeraka koji sadrže sledeće podatke:

-11-

- naziv Bolnice;
- mesto primopredaje i datum;
- popis arhivske građe po godinama, vrsti i količini;
- podaci o eventualno – nepreuzetoj građi dotičnog fonda;
- mišljenje predavaoca o uslovima korišćenja građe;
- potpis članova komisije i overa predavaoca i primaoca.

X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Čl. 54.

Bolnica je dužna da sa izuzetnom pažnjom čuva i održava arhivsku građu i registraturski materijal u skladu sa Zakonom o kulturnim dobrima i prema uputstvima nadležnog istorijskog arhiva.

Čl. 55.

Bolnica je obavezna da obaveštava nadležni istorijski arhiv o svim pravnim i fizičkim promenama nastalim u vezi sa arhivskom građom i registraturskim materijalom, kao i o statusnim promenama Bolnice u pogledu promene naziva, delatnosti, spajanja, ukidanja, promena adrese i drugo.

Čl. 56.

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

Čl. 57.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Bolnice.

Čl. 58.

Sastavni deo ovog Pravilnika čini Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja Specijalne bolnice za psihijatrijske bolesti "Gornja Toponica" u Gornjoj Toponici, Niš.

Čl. 59.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju Specijalne psihijatrijske bolnice broj 02-1201/1 od 24.08.1995.godine.

PRESEDNİK UPRAVNOG ODBORA
Dr Dragan Milić, vaskularni hirurg

Republika Srbija
SPECIJALNA BOLNICA
ZA PSIHIJATRIJSKE BOLESTI
"GORNJA TOPONICA"
Broj: 02-5833/2
01.10. 2010.g.
Gornja Toponica, Niš

Na osnovu člana 37.-41. Zakona o kulturnim dobrima ("Sl. glasnik RS", br. 71/94), Uredbe o kategorijama registraturskog materijala sa rokovima čuvanja ("Sl. glasnik RS", br. 44/93), člana 26. i člana 55. stav 1. tačka 5), Upravni odbor Bolnice na sednici održanoj dana 01.10.2010. godine donosi

**LISTA KATEGORIJA
REGISTRATURSKOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA SPECIJALNE BOLNICE
ZA PSIHIJATRIJSKE BOLESTI "GORNJA TOPONICA" U GORNJOJ TOPONICI, NIŠ**

Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja, Specijalne bolnice za psihijatrijske bolesti "Gornja Toponica" u Gornjoj Toponici, Niš, sadrži sledeće kategorije registraturskog materijala i rokove njihovog čuvanja:

A) REGISTRATURSKI MATERIJAL IZ OBLASTI MEDICINSKE DOKUMENTACIJE

R. br.	VRSTA DOKUMENATA	Rok čuvanja
1.	Protokol primljenih pacijenata u Prijemnoj ambulanti	trajno
2.	Protokoli ambulantnih pregleda	10 godina od zadnjeg upisa
3.	Protokol otpuštenih pacijenata u Prijemnoj ambulanti	10 godina
4.	Protokol umrlih pacijenata	trajno
5.	Protokol primljenih i otpuštenih pacijenata po odeljenjima	10 godina
6.	Protokol o unapređenju kvaliteta rada	10 godina
7.	Protokol o evidentiranju ekscenih situacija	trajno
8.	Istorije bolesti psihijatrijskih pacijenata	50 godina
9.	Istorije bolesti internističkih pregleda	10 godina
10.	Istorije bolesti pacijenata lečenih od posledica ratnih dejstava	trajno
11.	Istorije bolesti značajne za naučno- istraživački rad	trajno
12.	Istorije bolesti poznatih ličnosti	trajno
13.	Protokol komisijskih pregleda pacijenata u Prijemnoj ambulanti	10 godina
14.	Protokol psihološke eksploracije (psihotest) pacijenata u Prijemnoj ambulanti	10 godina
15.	Protokol internističkih pregleda pacijenata na Odeljenju za internističke i infektivne bolesti	10 godina

16.	Protokol pacijenata Kabineta za neurofiziologiju	10 godina
17.	Protokol pacijenata Kabineta za radiologiju	10 godina
18.	Protokol pacijenata Kabineta za stomatologiju	10 godina
19.	Protokol pacijenata Odseka laboratorije sa apotekom- laboratorija	10 godina
20.	Protokol pacijenata Odseka laboratorije sa apotekom- apoteka	10 godina
21.	Knjiga evidencije o prijemu i izdavanju opojnih droga	trajno
22.	Protokol pacijenata po odeljenjima Kabineta za socijalni rad	10 godina

23.	Protokol ekspertiznih nalaza Službe za forenzičku psihijatriju	trajno
24.	Šestomesečni izveštaj o radu odeljenja, odseka , kabineta	2 godine
25.	Godišnji izveštaj o radu odeljenja, odseka , kabineta	10 godina
26.	Šestomesečni izveštaj o proveru kvaliteta stručnog rada odeljenja, odseka, kabineta	2 godine
27.	Godišnji izveštaj o proveru kvaliteta stručnog rada odeljenja, odseka , kabineta	10 godina
28.	Plan rada odeljenja, odseka , kabineta	10 godina
29.	Izveštaj o utrošku lekova, sanitetskog, potrošnog i medicinskog materijala po pacijentu na odeljenju	5 godina
30.	Izveštaj o zalihama lekova, sanitetskog, potrošnog i medicinskog materijala na odeljenju	5 godina
31.	Dnevna evidencija o kretanju pacijenata u Bolnici	1 godina
32.	Knjiga prijema paketa i vrednosnih pošiljki po odeljenjima	1 godina
33.	Knjige trebovanja lekova, sanitetskog, potrošnog i medicinskog materijala u Prijemnoj ambulanti i po odeljenjima, odsecima i kabinetima	5 godina
34.	Knjiga izveštaja dežurnih lekara	10 godina
35.	Knjiga izveštaja dežurnih medicinskih tehničara	10 godina
36.	Knjiga izveštaja smene (osoblja) po odeljenjima	5 godina
37.	Protokol pacijenata Odeljenja centralne psihosociorehabilitacije	trajno
38.	Protokol radova pacijenata na Odeljenju centralne psihosociorehabilitacije	5 godina
39.	Protokol o finansijskom poslovanju na Odeljenju centralne psihosociorehabilitacije i klubova pacijenata na odeljenjima	5 godina
40.	Spiskovi nagrada radno angažovanih pacijenata	5 godine
41.	Mesečni raspored rada zaposlenih sa evidencijom prisustva i ostala dokumentacija u vezi sa radnim vremenom zaposlenih	1 godina
42.	Trebovanje hrane i dijeta	1 godina
43.	Dnevna evidencija o radu na odeljenju (posete, vizite, fiksacija, nalozi, vikendi i dr.)	3 godine

B) REGISTRATURSKI MATERIJAL IZ OBLASTI NEMEDICINSKE DOKUMENTACIJE

I PREDMETI KOJI SE ODOSE NA OSNIVANJE

R.br.	VRSTA DOKUMENATA	Rok čuvanja
1.	Predmeti u vezi osnivanja i početka rada	trajno

2.	Akta u vezi statusnih promena	trajno
3.	Rešenje u vezi upisa i brisanja iz registra sudova	trajno
4.	Zahtevi i kartoni za deponovanje potpisa ovlašćenih lica, otvaranje žiro-računa i dr.	5 godina po stavljanju van snage

II PREDMETI KOJI SE ODNOSE NA RAD ORGANA

R.br.	VRSTA DOKUMENATA	Rok čuvanja
1.	Zapisnici sa sednica Upravnog odbora, Nadzornog odbora i drugih organa Bolnice koji odlučuju	trajno
2.	Značajni materijali koji su razmatrani i usvajani na sednicama: analize, pregledi, izveštaji, stavovi, predlozi, zaključci i drugi analitičko-studijski materijali i odluke iz poslovanja Bolnice	trajno
3.	Ostali predmeti vezani za rad organa Bolnice (pozivi, prilozi)	10 godina
4.	Predmeti u vezi izbora organa rukovođenja	trajno
5.	Zapisnici i materijali komisija, odbora i radnih grupa koje nisu odlučivale	5 godina
6.	Predmeti u vezi izbora organa i tela (odluke o raspisivanju i izboru, imenovanje izbornih komisija, birački spiskovi i listići, kandidatske liste, materijali i prepiska sa nadležnim organima oko izbora i slično	5 godina

III PRAVNI I OPŠTI POSLOVI

R.br.	VRSTA DOKUMENATA	Rok čuvanja
1.	Ugovori, elaborati, analize, nacrti i projekti vezani za zdravstvenu delatnost	trajno
2.	Predmeti u vezi radnih sporova	10 godina od završetka spora
3.	Parnični, vanparnični, izvršni i krivični predmeti	10 godina od završetka spora
4.	Zemljišno-knjižni predmeti (zahtevi sa priložima, izvodi iz zemljišnih knjiga, rešenja i dr.)	trajno
5.	Godišnji i dugoročni planovi i programi rada i izveštaji o radu ustanove	trajno
6.	Periodični planovi rada i izveštaji o radu	5 godina
7.	Diplome, plakate i druga javna priznanja	trajno
8.	Matične knjige zaposlenih	trajno
9.	Personalni dosijei zaposlenih	trajno
10.	Akta o zasnivanju radnog odnosa	trajno
11.	Akta o prestanku radnog odnosa	trajno
12.	Evidencije o kadrovima	trajno
13.	Rešenja o ostvarivanju prava iz radnog odnosa	10 godina
14.	Uverenja i potvrde iz radnog odnosa	3 godine
15.	Prepiska vezane za radne odnose	3 godine
16.	Zapisnici u vezi primopredaje poslova	5 godina

17.	Osnovna statusna normativna akta (statuti, saglasnost na statut, statutarne odluke, akta o sistematizacija radnih mesta, poslovnik o radu organa i tela i sl.) i konačne verzije normativnih akata	trajno
18.	Predmeti u vezi sprovođenja konkursa i oglasa za prijem u radni odnos	3 godine
19.	Ugovori o građansko- pravnim odnosima	trajno
20.	Ugovori o delu, autorskom honoraru, o zakupu prostorija i drugi slični ugovori)	10 godina
21.	Sva dokumentacija vezana za javne nabavke	8 godina od isteka ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog Ugovora o javnoj nabavci
22.	Rešenja i zapisnici o inspekcijskom nadzoru	10 godina
23.	Predmeti u vezi materijalne odgovornosti	5 godina
24.	Predmeti u vezi utvrđivanja odgovornosti zaposlenih u slučaju kršenja radne discipline i povrede radnih obaveza	5 godina
25.	Evidencija ulazaka u krug Bolnice	2 godine
26.	Izveštaj o podacima o ličnosti Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštiti podataka	3 godine
27.	Izveštaji o informacijama od javnog značaja Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštiti podataka	3 godine

IV PREDMETI U VEZI SOCIJALNOG, INVALIDSKOG I PENZIJSKOG OSIGURANJA

R.br.	VRSTA DOKUMENATA	Rok čuvanja
1.	Prijava i odjava zaposlenih u nadležnim službama (službi socijalnog, penzijskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja)	40 godina
2.	Evidencija o radnim knjižicama i stažu osiguranja	40 godina
3.	Ostala prepiska vezana za ostvarivanje prava iz socijalnog, invalidskog i penzijskog osiguranja	5 godina

V PREDMETI U VEZI BEZBEDNOSTI I ZDRAVLJA NA RADU

R.br.	VRSTA DOKUMENATA	Rok čuvanja
1.	Akt o proceni rizika na radu	trajno
2.	Evidencija o povredi na radu	trajno
3.	Zapisnici o povredama na radu	trajno
4.	Prijava povreda zaposlenih na radu nadležnim organima	trajno
5.	Zapisnici o redovnim i vanrednim pregledima stanja bezbednosti i zdravlja na radu	10 godina
6.	Zapisnici i rešenja inspekcije rada o obezbeđivanju propisanih uslova rada i korišćenja zaštitnih sredstava na radu, kao u otklanjanju nepravilnosti	trajno
7.	Zapisnici o pregledu i o obezbeđenju objekata protivpožarnim i drugim	5 godina

	aparatura	
8.	Materijali u vezi sa održavanjem i obezbeđivanjem mašina, uređaja, postrojenja (atesti, garantni listovi, uputstva za rukovanje i ostala dokumentacija)	trajno
9.	Ostala prepiska vezana za oblast bezbednosti i zdravlja na radu	5 godina
10.	Izveštaj o redovnim kontrolama zaposlenih koji rade na poslovima pod posebnim uslovima rada	5 godina

VI PREDMETI KOJI SE ODOSE NA INVESTICIJE, IZGRADNJU I ADAPTACIJU OBJEKATA I OSTALA TEHNIČKA DOKUMENTACIJA

R.br.	VRSTA DOKUMENATA	Rok čuvanja
1.	Investicioni programi	trajno
2.	Tehnička dokumentacija o izgradnji i rekonstrukciji zgrada (elaborati i mišljenja o opravdanosti gradjenja, saglasnosti i dozvole nadležnih organa i organizacija, projekti o izgradnji, zapisnici o prijemu radova, o tehničkom pregledu izgrađenih građevinskih objekata i izvedenih radova i konačni obračun izvedenih radova)	trajno
3.	Predmeti o odobravanju upotrebe građevinskih objekata	trajno
4.	Rešenja i zapisnici u vezi građevinskih predmeta	trajno
5.	Predmeti koji se odnose na investicije, tehnički elaborati	trajno
6.	Dokumentacija u vezi vozila, tehnički pregled i registraciju vozila	10 godina
7.	Tehnička dokumentacija o aparatima, uređajima i drugoj opremi	dok uređaji i aparati rade

VII PREDMETI KOJI SE ODOSE NA NARODNU ODBRANU (prema posebnim propisima kojima je regulisana ova oblast)

VIII PREDMETI KOJI SE ODOSE NA STRUČNO OBRAZOVANJE, STRUČNE ISPITE I SPECIJALIZACIJE

R.br.	VRSTA DOKUMENATA	Rok čuvanja
1.	Evidencija o položenim pripravnim ispitima	trajno
2.	Evidencija o položenim stručnim ispitima	trajno
3.	Predmeti vezani za specijalizaciju zaposlenih	trajno
4.	Materijali u vezi učešća na seminare i simpozijume	2 godine
5.	Ostala akta vezana za stručno usavršavanje zaposlenih	5 godina

IX KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

R.br.	VRSTA DOKUMENATA	Rok čuvanja
1.	Delovodnici i registri	trajno
2.	Evidencije pečata i štambilja	trajno
3.	Pomoćne evidencije iz kancelarijskog poslovanja (knjige računa, knjige za poštu, interne dostavne knjige, ekspedicione knjige, kontrolnici poštarine i dr.)	3 godine
4.	Predmeti u vezi zaštite arhivske gradje (lista kategorija registraturskog	trajno

	materijala sa rokovima čuvanja, arhivska knjiga, zapisnici o pregledu gradje, o izlučivanju bezvrednog, o primopredaji gradje arhivu i sl.)	
5.	Prpratna pisma u prilogu kojim se dostavljaju razni zahtevi za uplate, isplate i odobrene izveštaje	2 godine
6.	Dokumenta o nabavci kancelarijskog materijala i drugog materijala	2 godine
7.	Prpratna pisma za razne nabavke, uplate, isplate, obaveštenja i druga prepiska	2 godine

X FINANSIJSKO- MATERIJALNO POSLOVANJE

1.	Završni račun	trajno
2.	Izveštaj o godišnjem finansijskom poslovanju	trajno
3.	Izveštaj o šestomesečnom finansijskom poslovanju	2 godine
4.	Glavna knjiga	30 godina
5.	Kartoteke i registar osnovnih sredstava	trajno- operativno
6.	Evidencija nepokretne imovine	trajno
7.	Dnevnik glavne knjige	10 godina
8.	Pomoćna knjiga osnovnih sredstava	trajno
9.	Dnevnik knjige osnovnih sredstava	10 godina
10.	Lager lista osnovnih sredstava	10 godina
11.	Pomoćna knjiga sitnog inventara	10 godina
12.	Dnevnik knjige sitnog inventara	10 godina
13.	Lager lista sitnog inventara	10 godina
14.	Analitičke kartice kupaca	10 godina
15.	Nalozi za knjiženje sa pratećom dokumentacijom	10 godina
16.	Analitičke kartice materijala	10 godina
17.	Analitičke kartice dobavljača	10 godina
18.	Analitičke kartice sitnog inventara	10 godina
19.	Knjigovodstvene isprave na osnovu kojih se vrše knjiženja	10 godina
20.	Isprave koje se odnose na platni promet	10 godina
21.	Knjiga ulaznih faktura i profaktura	5 godina
22.	Knjiga izlaznih faktura i profaktura	5 godina
23.	Obračun kamate	5 godina
24.	Glavna blagajna	10 godina
25.	Devizna blagajna	10 godina
26.	Blagajna bonova za gorivo	2 godine
27.	Blagajna depozita pacijenata	10 godina
28.	Putni nalozi zaposlenih	10 godina
29.	Radni nalozi	5 godina
30.	Analitičke kartice depozita pacijenata	10 godina
31.	Ostale pomoćne knjige	10 godina
32.	Popisne liste osnovnih sredstava, sitnog inventara i materijala	10 godina
33.	Izveštaj o godišnjem popisu	10 godina
34.	IOS (Izveštaj o saglasnosti stanja kupaca i dobavljača)	5 godina
35.	M-4 obrazac	trajno
36.	Karton zarada zaposlenih	trajno
37.	Konačni obračun zarada zaposlenih	trajno

38.	Poreske prijave za zarade i naknade zarada (OPJ i OD, OPJ1, OPJ6, OPJ8)	trajno
39.	Poreska prijava za PDV	trajno
40.	Administrativne zabrane od banaka i drugih pravnih lica	10 godina
41.	Potvrde o visini zarade i naknade zarada zaposlenih	1 godina
42.	Izveštaj o privremenoj sprečenosti za rad (bolovanja)	10 godina
43.	Izveštaj o prisustvu na radu	5 godina
44.	Spiskovi isplaćenih zarada i naknada zarada preko blagajne	5 godina
45.	Spiskovi isplaćenih zarada i naknada zarada preko banaka	5 godina
46.	Spiskovi isplaćenih naknada za prevoz zaposlenih	5 godina
47.	Odluke i rešenja iz oblasti finansijskog poslovanja	5 godina
48.	Dnevni izveštaji o uplatama i isplatama na žiro-računima	1 godina
49.	Trebovanja za materijal i usluge	3 godine
50.	Polise osiguranja imovine i lica	30 godina
51.	Prepiska iz oblasti finansijsko- materijalno i komercijalnog poslovanja	3 godine
52.	Izlazne fakture	5 godina
53.	Rešenja o oprihodovanju proizvoda sa ekonomije	5 godina
54.	Evidencija o računima izdatim za dobra i usluge	5 godina
55.	Obrazac drugih pravnih lica	5 godina
56.	Cenovnik o internim uslugama	1 godina
57.	Ulaz robe i nalog magacinu	3 godine
58.	Otkupni blok od fizičkih lica	3 godine
59.	Jelovnik trebovanja po mesecima	3 godine
60.	Analitičke kartice robe	5 godina
61.	Atest za robu	3 godine
62.	Fiskalni dokumenti	3 godine

Ova lista stupa na snagu kada se sa njom saglasi Istorijski arhiv grada Niša, a primenjivaće se za registraturski materijal i arhivsku gradju koja je nastala u radu Specijalne bolnice za psihijatrijske bolesti "Gornja Toponica" u Gornjoj Toponici, Niš, od osnivanja do današnjih dana, a takodje i na registraturski materijal i arhivsku gradju koja će se formirati u narednom periodu.

PREDSEDNİK UPRAVNOG ODBORA
Dr Dragan Milić, vaskularni hirurg

