



Клиника за неурологију и психијатрију
за децу и омладину

Др Суботића старијег 6а, 11000 Београд
ПИБ: 100269185; мат. бр: 07035802
Тел: 011/2658-355; тел/факс 011/2645-064
e-mail: npk.zmaj@gmail.com

На основу члана 33. Статута Клинике за неурологију и психијатрију за децу и омладину, Београд, Управни одбор Клинике на Првој редовној седници, одржаној дана 21.10.2022. године, усвојио је следећу:



ОДЛУКУ

Усваја се Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе у Клиници за неурологију и психијатрију за децу и омладину, како је дато у материјалу, који је у прилогу Одлуке и чини њен саставни део.



Председник Управног одбора
Проф. др Предраг Станковић



На основу члана 14. став 1. тачка 1) Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр.6/2020), члана 119 став 1. тачка 1. Закона о здравственој заштити („Службени гласник РС“ број 25/19) и члана 33. Статута Клинике за неурологију и психијатрију за децу и омладину, Управни одбор Клинике за неурологију и психијатрију за децу и омладину на Првој редовној седници, одржаној дана 21.10.2022. године, доноси

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала у Клиници за неурологију и психијатрију за децу и омладину, др Суботића 6а, Београд (у даљем тексту: Клиника)

Члан 2.

Послови на евидентирању, класификовању, архивирању и чувању архивске грађе и документарног материјала обухватају:

- примање, прегледање и распоређивање поште, примљене непосредном предајом, преко поште, или средстава електронске комуникације;
- евидентирање аката и предмета и достављање истих у рад;
- административно-техничко обрађивање аката и предмета;
- отпремање поште;
- архивирање, коришћење и стручно одржавање архиве;
- одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала;
- предаја архивске грађе Архиву Србије.

Члан 3.

Сва акта, дописи, прилози и остала документа могу бити у папирном и електронском облику.

Начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената уређује се посебним општим актом Клинике о начину евидентирања, заштите, и коришћења електронских докумената.

Клиника у свом раду користи печат.

Члан 4.

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

Акт/Службени допис је сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава неки службени поступак, а који садржи следеће делове, без обзира да ли је настао у писаном или електронском облику: пун назив и адресу пошиљаоца, број и датум, назив и пуну адресу примаоца, кратак садржај предмета, веза ваш - наш број, текст акта, прилог, потпис овлашћеног лица и отисак службеног печата (уколико је у употреби).

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.

Прилог је писани став (документ, табла, графикон, цртеж) који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа.

Предмет је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине целину.

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

Фасцикла је архивска једница коју чини скуп документарног материјала више предмета или докумената који се односе на исту материју, активност, догађај или на исто правно или физичко лице, а који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.

Писарница/Пријемна канцеларија је организациона јединица или радно место где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа, достављање дописа унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење као и њихово стављање у архиву и чување.

Документарни материјал чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотека о евиденцији тих записа, записи у електронском облику и документа, као и микрофилмови о њима примљени и настали у раду регистратуре док су од значаја за текући рад, настао деловањем и радом ствараоца, док се из њега не одабере архивска грађа. Документарни материјал представља целину документа или записа насталих или примљених деловањем и радом субјеката у изворном или репродукованом облику документа без обзира на форму и формат бележења као и прописане евиденције о њему.

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

Документарни материјал са роком чувања чини материјал који је од значаја за текући рад Клинике или материјал коме рок чувања није истекао.

Архивски фонд чине сви архивски предмети који су настали пословањем Клинике.

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

Ималац архивске грађе и документарног материјала је носилац права на архивској грађи и документарном материјалу (власник, односно ималац другог стварног права или страна у

облигационом односу) или свако друго (правно или физичко) лице које, на било који начин и по било којем основу има државину над њом

Архивска јединица је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот у који се одлаже документарни материјал и архивска грађа.

Безвредни документарни материјал чине делови документарног материјала који су изгубили оперативну вредност за текући рад односно којима је истекао законски рок чувања, а немају својство архивске грађе.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала уз уништавање оних делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад а који немају својство архивске грађе.

Листа категорија документарног материјала са роковима чувања је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања. Листа садржи попис свих категорија документарног материјала насталог у раду регистратуре и њихове рокове чувања. На основу Листе обавља се поступак одабирања архивске грађе као и поступак уништавања безвредног документарног материјала. Категорије код којих је рок чувања трајно, чувају се до предаје Архиву Србије.

Архивска књига је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца. Архивска књига садржи попис (инвентарни преглед) целокупног документарног материјала насталог у раду регистратуре као и оног документарног материјала који се по било ком основу налази код ствараоца. Архивска књига може се водити у папирном или електронском облику.

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

Архивски депо је посебна просторија, у којима се чува документарни материјал и архивска грађа одложена *a/a* (*ad acta*).

II. ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 5.

Пријем поште обавља се путем поштанске службе, електронском поштом, личном доставом путем курира или на захтев странке.

Пошта се прима у току трајања радног времена, у пријемној канцеларији/писарници.

Пошту прима овлашћени запослени пријемне канцеларије/писарнице или запослени који истог замењује (у даљем тексту: Овлашћено лице писарнице).

Члан 6.

Овлашћено лице писарнице када непосредно прима пошту од стране странке или достављача (курира), дужно је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и читак потпис у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима. Поред потписа овлашћено лице писарнице када прима пошту, ставља и службени печат.

У случајевима када датум предаје поште може бити од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно је приложити коверат.

Све доцније примљене пошиљке које се односе на исти предмет заводе се попуњавањем вертикалних рубрика 3, 4, 5, 6, 7. и 8. у оквиру истог броја и на начин како је то напред наведено.

Међутим, ако се у деловоднику попуне све рубрике за уписивање подбројева, даље завођење аката који се односе на исти предмет, врши се преношењем основног броја у следећу слободну рубрику за основне бројеве, а испред речи „пренос“ где је предмет први пут уписан основне бројеве између којих је пренет основни број.

Члан 15.

Акти са одређеним роковима или акти по којима треба хитно поступити, треба пре пре осталих аката завести у основну евиденцију.

Изузетно, ако се због великог броја примљених аката или из других оправданих разлога, примљени акти не могу завести истог дана када су примљени, завешће се наредног радног дана, под датумом под којим су примљени и пре завођења новопримљене поште.

Члан 16.

Скраћени деловодник води се на јединственом обрасцу вертикалног формата А-4.

У скраћеном деловоднику се заводе акта по хронолошком реду, односно по реду њиховог пристизања.

Поред основног броја, по хронологији, акт добија и: архивски знак, шифру, класификациони знак или сл., под којим ће се конкретан акт, односно предмет архивирати.

Завођење аката и предмета у скраћени деловодник врши се, мастилом, читким рукописом, на следећи начин:

- у рубрику 1., уписује се изнад водоравне линије основни редни број предмета, а испод црте архивски знак, класификациони знак и сл., под којим се предмет архивира
- у рубрику 2., уписује се кратка садржина предмета
- у рубрику 3., у простору изнад црте, уписују се подаци о месту где се предмет налази (унутрашња организациона јединица, предмет стављен у рок или архиву, решен и сл.), а у простор испод црте уписује се датум достављања предмета у рад, стављања у рок или архиву, а у зависности од ознаке уписане изнад црте
- У рубрику 4., примедба – уписују се подаци који ближе објашњавају уписе из рубрика 2. и 3., ознаку за повезивање бројева, повезивање заједно решених предмета и предмета заведених из претходних година.

Ако код појединих основних бројева нема више места за уписивање података о кретању предмета, уписивање се наставља испод последње искоришћеног основног броја, са обавезом повезивања у рубрици 4. – примедба.

Ако се прими накнадни акт у вези са предметом заведеним под основним бројем у претходној години, исти треба завести под новим основним бројем у деловодник и извршити повезивање тог основног броја са основним бројем из претходне године.

Члан 17.

Деловодник се закључује на крају године, 31. децембра, службеном белешком написаном испод последњег броја, уз констатацију колико је укупно предмета заведено у тој години, односно колико је рубрика, односно бројева укупно искоришћено.

Таксативно се наводе, број по број, бројеви неискоришћених рубрика, које је у деловоднику потребно поништити прецртавањем.

Службена белешка се датира, оверава печатом Клинике, те је потписује запослени који обавља послове вођења деловодника.

На корицама деловодника се исписује крупним, штампаним, словиманазив Клинике, док се испод назива, наводи година, први и последњи основни број из деловодника.

Члан 18.

Поверљиви и строго поверљиви предмети се заводе у посебан поверљиви, односно строго поверљиви деловодник, који се води на исти начин као и деловодник.

Завођење аката у деловодник из става 1. овог члана врши посебно овлашћено лице.

Члан 19.

Сви примљени и распоређени предмети и акти, након завођења, достављају се у рад у току истог дана, а најкасније првог наредног радног дана.

Акти који су пре пре осталих аката заведени у основну евиденцију, у складу са одредбом члана 15 став 1 овог Правилника, морају се доставити истог дана у рад надлежној организационој јединици.

Члан 20.

Достављање предмета, рачуна и друге поште у Клиници врши Овлашћено лице писарнице.

Достављање предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге или преко дневног извештаја примљене поште, коју потписује запослени који је примио предмет.

Достављање рачуна у рад врши се преко књиге рачуна која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката, уз потпис запосленог који је исти примио.

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге примљене поште на личност, уз потпис примаоца.

Достављање службених гласника, часописа и других публикација, који нису упућени на личност, врши се преко књиге за доставу службене штампе.

IV. АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 21.

Сваки акт, којим почиње нови предмет, мора се по завођењу у основну евиденцију уложити у посебан омот, на коме се уписује број, година, ознака унутрашње организационе јединице, кратак садржај предмета и попис прилога.

Акте истог предмета треба улагати у омот по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху омота.

Члан 22.

Сваки службени допис обично садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште, број, датум, пуна адреса);
- адреса примаоца (пун назив односно породично име и седиште примаоца);
- са леве стране испод адресе примаоца ставља се ознака "Предмет" испод које, ради лакшег здруживања, се уписује број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум раније отпремљеног акта и сл - веза;
- текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на рачунару;
- испод текста, са десне стране, овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- испод текста, са леве стране, наводе се прилози који се достављају уз службени допис.

Службени допис се пише најмање у два примерка, од којих се један примерак шаље комитенту, а други се задржава у архиви.

Члан 23.

На сваком службеном допису по коме је поступак завршен, пре него што се врати писарници, обрађивач ставља ознаку "а/а", ако је предмет завршен и треба га архивирати, односно "Р" ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати у року.

На омоту акта који се враћа писарници, обрађивачи стављају потребна упутства о начину отпреме (препоручено, са повратницом, итд) и да ли акт треба упутити другој организационој јединици Клинике.

Члан 24.

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити, враћају се у писарницу преко интерне доставне књиге.

Овлашћено лице Писарнице, проверава приликом пријема предмета, да ли је обрађивач вратио комплетан предмет писарници, као и формалну исправност службеног дописа и указује обрађивачу на евентуалне недостатке и враћа му предмет на измену, односно допуну.

VI. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 25.

Отпремање поште врши овлашћено лице Писарнице.

Сва пошта која је примљена у току дана, до 12 часова, отпрема се истог дана.

Сва пошта која је примљена после закључивања доставне књиге, ако није хитна, отпремиће се наредног дана.

Члан 26.

Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца пакује се у један коверат.

Коверат у коме се отпремају службени дописи и акта, треба да садржи, у горњем левом углу прве стране, тачан назив и адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверту.

Назив примаоца пошиљке исписује се кручним, штампаним и читким словима, односно штампањем путем рачунара, у десном доњем углу коверте, и то тако што се наводи име или назив примаоца, његова адреса и место примаоца.

Члан 27.

Вредносна пошиљка, судска акта и поверљива преписка отпрема се увек препорученом пошиљком.

Отпремање хитне поште у место примаоца може се вршити преко курира и путем доставне књиге за место.

Члан 28.

У доставну књигу поште уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом.

Доставна књига служи као евиденција о завршеној отпреми, као и предаји новца на име поштанских трошкова.

VI. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 29.

Сви решени предмети морају бити одложени у одговарајуће архивске јединице (регистратор, књига, фасцикла, архивска кутија, свежањ, омот и др.).

На спољним омотима архивских јединица исписује се: пун назив Клинике, година настанка и врста документарног материјала, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

Члан 30.

Документарни материјал чува се према роковима утврђеним у Листи категорија документарног материјала са роковима чувања.

Пре архивирања треба проверити да ли је предмет завршен и да ли се у предмету налазе неки прилози или документи који не припадају истом.

Члан 31.

У писарници, односно у радним просторијама, завршени предмети се могу држати највише две године од дана завођења.

Члан 32.

Протеком рока из става 31. овог Правилника, завршени предмети се смештају у архивски депо, одложени по годинама и поретку из архивске књиге, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама - полицама.

Члан 33.

Сав документарни материјал настао у раду Клинике, уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

Архивска књига обухвата попис документарног материјала хронолошки, за сваку пословну годину од 01.01. до 31.12., почев од године оснивања Клинике закључно последњом завршеном календарском годином, и истом је обухваћен целокупан документарни материјал Клинике као ствараоца и имаоца истог, при чему се евидентирање у Архивској књизи врши

Члан 34.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

- у рубрику 1. уписује се редни број. Под једним редним бројем уписује се истоветни материјал без обзира на количину. Редни бројеви се настављају из године у годину;
- у рубрику 2. уписује се датум уписа;
- у рубрику 3. уписује се година, односно раздобље у којем је документарни материјал настао (за документарни материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна и крајња календарска година);
- у рубрику 4. уписује се класификациона ознака (ако је устројена);
- у рубрику 5. уписује се садржај, врста архивске грађе или документарног материјала;
- у рубрику 6. уписује се количина у јединицама чувања, односно број архивских јединица (нпр. Регистратора, фасцикли, кутија и др);
- у рубрику 7. уписује се број и датум записника о уништавању, приликом уништавања безвредног материјала, односно број и датум записника о предаји архивске грађе Државном архиву Србије
- у рубрику 8. уписује се рок чувања документарног материјала из важеће Листе категорија;
- у рубрику 9. уписује се примедба (нпр. смештај документарног материјала, односно).

Члан 35.

Препис архивске књиге (може бити извод из рачунара/фотокопија обрасца архивске књиге) за документарни материјал настао у претходној години, доставља се Архиву Србије, до краја априла месеца текуће године.

Члан 36.

У Архивском депоу чува се документарни материјал и архивска грађа, у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија документарног материјала са роковима чувања или до предаје надлежном архиву.

Члан 37.

Архивски депо мора да испуњава услове у погледу одговарајућег простора и опреме за смештај и заштиту архивске грађе и документарног материјала који се утврђују у складу са прописом којим се уређују ближи 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.

Члан 38.

Архивском грађом и документарним материјалом у архивском депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, за то овлашћено лице Клинике - овлашћено лице Архивског депоа или за то посебно ангажовано стручно лице.

Члан 39.

Овлашћено лице Архивског депоа води евиденцију о уласку других запослених у Архивски депо.

Овлашћено лице Архивског депоа може, по потреби издати архивску грађу на коришћење другим запосленима у Клиници, о чему води евиденцију о издавању предмета из Архивског депоа, на коришћење другим запосленима.

Овлашћено лице Архивског депоа води књигу Архивског депоа, у коју уписује лично име другог запосленог који је ушао у просторије Архивског депоа, датум и време уласка истог, број предмета који је издат другом запосленом из Архивског депоа, потпис овлашћеног лица Архивског депоа, као и потпис другог запосленог коме је издат предмет.

Приликом враћања предмета од стране другог запосленог у Архивски депо, у књигу Архивског депоа уписује лично име другог запосленог који је ушао у просторије Архивског депоа, датум и време уласка истог, број предмета који други запослени враћа у Архивски депо, потпис овлашћеног лица Архивског депоа, као и потпис другог запосленог који је вратио предмет у Архивски депо.

Књига Архивског депоа се заводи у деловодник.

Члан 40.

Овлашћено лице Архивског депоа врши редовну контролу температуре и влажности ваздуха, чистоће, појаве микроорганизама и других оштећења, као и проверу инсталација, у складу са Правилником.

Овлашћено лице Архивског депоа организује чишћење, дезинсекцију и дератизацију простора Архивског депоа.

VII. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 41.

Одабирање архивске грађе, излучивање и уништавање безвредног документарног материјала врши се на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања (у даљем тексту: Листа категорија).

Листа категорија је саставни део овог Правилника.

Члан 42.

Листа категорија садржи следеће:

У рубрику **Редни број** - уписати бројеве почев од један па надаље, при чему се бројеви континуирано настављају кроз Листу категорија

У рубрику **Класификациона ознака** - уписати класификациону ознаку за ту категорију (опционо, односно наведени подаци се уписују ако Клиника поседује класификациони план)

У рубрику **Садржај – врста предмета** – уписати кратак садржај категорија документарног материјала

У рубрику **Рок чувања** – уписати рокове чувања документарног материјала

У рубрику **Формат документа П/Е (П-папир; Е-електронски)** – уписати да ли се конкретан документарни материјал архивира у папирном и/или електронском облику (опционо)

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

Члан 43.

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања, директор Клинике формира комисију коју сачињавају овлашћено лице Архивског депоа и запослени, односно стручњаци из свих организационих јединица Клинике, који најбоље познају рад Клинике и његову делатност у целини и који су стручно способни да оцене значај документације.

Члан 44.

Предлог Листе категорија усваја Управни одбор Клинике.

Предлог Листе категорија се шаље Архиву Србије на сагласност, у два оригинална примерка, којим се утврђује које категорије документарног материјала треба да имају својство архивске грађе. Наведени примерци морају бити потписани од стране Управног одбора Клинике и оверени, док свака страна мора бити нумерисана.

Оцена Архива Србије о томе које категорије документарног материјала треба трајно чувати, односно који представљају архивску грађу, обавезују доносиоца Листе категорија.

Након што Архив Србије да сагласност на коначну верзију предлога Листе категорија, Управни одбор Клинике усваја Листу категорија.

Листе категорија се доноси у два примерка, један за Архив Србије и други за Клинику, на који се отискује печат сагласности Архива Србије.

Члан 45.

За трајно чување, као архивска грађа, одређују се категорије документарног материјала које садрже податке од значаја за рад Клинике и њених запослених, као и податке који одражавају суштину рада Клинике.

Архивска грађа чува се трајно у облику у којем је изворно настала.

Члан 46.

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови чувања се одређују зависно од потреба Клинике за коришћење у практичне сврхе и посебним законским прописима.

Изворни облик документарног материјала, који није електронски и за који није прописан трајан рок чувања може се уништити и пре истека прописаног периода чувања тек након дигитализације и уколико се чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања документа.

Члан 47.

За поступак одабирања архивске грађе и излуживање безвредног документарног материјала коме су рокови чувања истекли формира се комисија, о чему одлуку доноси директор Клинике.

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

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала обавља се искључиво из сређеног и у Архивској књизи евидентираних документарног материјала.

За одабирање архивске грађе и сачињавање списка безвредног документарног материјала предложеног за отпис, директор Клинике формира посебну Комисију састављену од стручњака из свих организационих јединица, који безвредни документарни материјал пописују сагласно утврђеној Листи категорија.

Уништавање безвредног документарног материјала обавља се сваке године за документарни материјал чији су рокови чувања истекли.

Члан 48.

Попис безвредног документарног материјала саставља се и доставља Архиву Србије, са захтевом да се исти прегледа и да се одобри његово уништење, као прилог уз допис Државном архиву Србије, који Клиника доставља на меморандуму, исти се заводи кроз деловодну књигу и потписује од стране директора Клинике и оверава печатом Клинике. У допису је потребно навести контакт особе задужене за спровођење процедуре (име и презиме, број телефона и мејл адресу),

Допис Клинике и попис безвредног документарног материјала достаља се Државном архиву Србије у два примерка

Уз Допис се, као прилог, прилаже и одлука о именовању Комисије из члана 47. став 4. овог Правилника.

Члан 49.

Попис безвредног документарног материјала садржи:

- назив Клинике, датум и место састављања пописа;
- попис категорија безвредног документарног материјала са редним бројем пописа, редним бројем архивске књиге, годином настанка, бројно израженом количином у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, итд., и са назнаком рока чувања; укупну количину документарног материјала предложеног за уништење;
- потписе чланова Комисије која је предложила наведени документарни материјал за уништење, који се оверавају печатом Клинике.

Члан 50.

Након добијене решења, односно сагласности Архива Србије којим се одобрава уништење безвредног документарног материјала, Клиника је дужна да исти уништи, те је том приликом дужна да предузме неопходне мере заштите података који би могли повредити права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.

Члан 51.

По окончању процедуре уништавања документарног материјала за који је истекао законски рок чувања цео предмет (иницијални акт, попис, записник о уништавању и решење, односно сагласност) се чува ТРАЈНО.

VIII. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 52.

Сређена и пописана архивска грађа се, о трошку Клинике, предаје Архиву Србије, након 30 година од њеног настанка или по престанку рада исте.

У сагласности са Архивом Србије, рок из става 1. овог члана у изузетним случајевима се може скратити или продужити.

Члан 53.

Клиника као стваралац архивске грађе је дужна да архивску грађу преда у оригиналу, сређену, означену, пописану, неоштећену или са санираним оштећењима, технички опремљену.

Члан 54.

Примопредаја архивске грађе се врши комисијски. Комисија се формира од представника Клинике и представника Архива Србије

О примопредаји архивске грађе сачињава се Записник чији је саставни део Попис архивске грађе која се предаје Архиву Србије.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

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

Члан 56.

Клиника и сви њени запослени су дужни да са изузетном пажњом чувају и одржавају архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, овим Правилником и стручним упутствима Архива Србије.

Члан 57.

За све што није предвиђено овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о архивској грађи и архивској делатности и подзаконских аката који су донети на основу истог.

Члан 58.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Клинике.

Председник Управног одбора
Проф. др Предраг Станковић



[Handwritten signature in blue ink]