

Република Србија
Стоматолошка комора Србије
Дел.број: 82/5-35
05.03.2020.године
Београд

На основу члана 38. став 1. тачка 1. Закона о културним добрима („Сл. гласник РС“, број 71/94, 52/2011 - др. закони и 99/2011 - др. закон), члан 10-13. Закона о коморама здравствених радника („Сл. гласник РС“, број 107/2005, 99/2010 и 70/2017-одлука УС), Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", бр. 80/92, 45/2016 и 98/2016) и члана 8.и 77. Статута Стоматолошке коморе Србије („Сл. гласник РС“, број 89/2007, 85/2008, 37/2014, 19/2015, 107/2015, 13/2017, 43/2017 и 70/2018), Управни одбор Стоматолошке коморе Србије, на седници одржаној дана 05.03.2020. године доноси:

**ПРАВИЛНИК
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ
СТОМАТОЛОШКЕ КОМОРЕ СРБИЈЕ**

I

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Стоматолошке коморе Србије.

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата:

1. пријем и преглед поште;
2. евидентирање и распоређивање предмета и аката у рад;
3. достављање предмета (аката) у рад;
4. административно-техничко обрађивање предмета и аката;
5. отпремање поште;
6. развођење предмета и аката;
7. класификације и архивирање, поште, предмета и аката;
8. смештај, чување и одржавање архивске грађе;
9. евидентирање у „Архивску књигу“;

10. одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала;
11. припрему за предају и предају архивске грађе надлежном Архиву.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

АКТ (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност органа или организације.

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 или задатак и чине посебну целину.

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

ФАСЦИКЛА је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.

ПИСАРНИЦА је радно место на коме се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евиденција и здруживање аката, достављање аката, отпремање поште, развођење аката и њихово архивирање и чување.

АРХИВА ПИСАРНИЦЕ је део у коме се чувају свршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен.

АРХИВСКИ ДЕПО је посебна просторија или орман у коме се чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рокова чувања у архиви писарнице.

Члан 4.

У оквиру архивског пословања поједини термини имају следеће значење:

РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ чине списи, снимци, записи, документа, књиге и картотека о евиденцији тих списка, примљених и насталих у раду организације док су од значаја за текући рад или док се из тог материјала не изврши одабирање архивске грађе.

АРХИВСКА ГРАЂА је сви изворни или репродуктовани (писани, цртани, штампани, фотографисани и на други начин забележени) документарни материјал од значаја за историју, културу и остале друштвене потребе, који је настао у раду организације, без обзира када и где је настао.

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА је поступак којим се архивска грађа одабира из регистратурског материјала уз излучивање оних делова регистратурског

материјала којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе.

БЕЗВРЕДНИ РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ чини регистратурски материјал коме је престала важност за текући рад, а није оцењен као архивска грађа.

ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА је општи акт који садржи попис свих категорија регистратурског материјала насталог у раду и њихове рокове чувања. На основу Листе врши се одабирање архивске грађе (категорија која има рок чувања трајно) и излучивање безвредног регистратурског материјала (категорија са оперативним роковима).

АРХИВСКА КЊИГА је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала (инвентарни преглед) насталог у раду, као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази код организације.

РЕГИСТРАТУРСКА ЈЕДИНИЦА је фасцикла, кутија, регистратор, где се архивира (одлаже) регистратурски материјал и архивска грађа.

II

ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

ПРИМАЊЕ И ОТВАРАЊЕ ПОШТЕ

Члан 5.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, писма, телеграма, електронска пошта и др.) адресирану на комору, прима лице задужено за пријем поште.

Пошта се прима у току трајања радног времена.

Члан 6.

Примање поште врши се путем непосредне предаје и путем поште.

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

Члан 7.

Ако поднесак (акт) приликом непосредне предаје садржи неки формални недостатак (није потписан, није оверен печатом, нема прилога наведених у тексту, нема адресе подносиоца и сл.) лице одређено за пријем поште указаће подносиоцу на те недостатке и објасниће му како да их отклони. Ако подносилац и поред

упозорења захтева да се поднесак (акт) прими, службено лице ће акт примити, с тим што ће на њему сачинити службену белешку о упозорењу.

Члан 8.

Обичну пошту отвара лице задужено за пријем поште. Поверљиву и строго повериљиву пошту отвара секретар или радник кога он за то овласти.

Пошиљке у вези са расписаним лицитацијама, конкурсима за извођење радова и слично отвара одређена комисија.

Члан 9.

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

У случајевима када датум предаје поште може бити од важности за рачунање рокова, уз примљену пошиљку треба приложити и коверат.

Члан 10.

Ако су коверте пошиљки, омоти пакета и других пошиљки оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања о томе треба сачинити записник у присуству два радника и констатовати врсту и обим оштећења и да ли шта недостаје у примљеној пошиљци.

Члан 11.

Недостатке и неправилности утврђене приликом отварања поште треба констатовати кратком забелешком која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља (нпр.“примљено без прилога“, „непотписано“ и сл.)

Ако се установи да пошиљка садржи акт адресиран на друго институцију или друго лице, на њему се уписује забелешка „погрешно достављен“ и на најпогоднији начин проследити онеме коме је упућен. Овакви акти се не воде у евиденцији примљених аката. Испод забелешке се ставља и печат.

Члан 12.

На сваки примљени акт који ће бити заведен у деловодник или друге књиге евиденције, по завршеном прегледу, лице које отвара и прегледа примљену пошту ставља отисак пријемног штамбиља.

Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу у горњи десни угао прве стране, а ако ту нема места отисак пријемног штамбиља ставља се на друго погодно место и при том се води рачуна да текст поднеска остане потпуно читак и разумљив.

Ако на предњој страни нема доволно места, отисак пријемног штамбиља ставља се на полеђини акта у горњи леви угао, а ако су стране акта у целини

попуњене текстом, отисак се ставља на комад чисте хартије који се причвршићује за акт.

Члан 13.

У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

1. у рубрику *Broj* – број основне евиденције из деловодника, картона итд,

2. у рубрику *Примљено* – датум пријема акта,

Коверат који се прилаже уз акт, приложени текстови, марке и сл. не сматрају се прилозима.

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

III

ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА, УПИСИВАЊЕ У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 14.

Примљена и распоређена акта заводе се у основну евиденцију истог дана и под истим датумом под којим су примљена.

Телеграми и акта са одређеним роковима или акта по којима се има хитно поступати треба пре осталих аката завести у основну евиденцију и одмах их доставити у рад.

Ако се због великог броја примљених аката или из других оправданих разлога примљена акта не могу завести истог дана кад су примљена, завешће се најдоцније следећег радног дана, пре завођења нове поште и то под датумом кад су примљена.

У свим евиденцијама, као и у општем деловоднику не смеју се брисати погрешно уписане речи или бројеви, лепити папир и сл. Исправке се могу вршити повлачењем танке линије преко погрешно уписаних текстова, а изнад тога уписује се преправљен текст.

Члан 15.

Основна евиденција аката је деловодник.

Уместо деловодника може се водити и друга основна евиденција за завођење аката: скраћени деловодник, попис аката за масовнија документа, електронска обрада података или комбинација више поменутих система.

Члан 16.

Деловодник 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 по правилу у току године не мења.

Подбројевима, тј. редним бројевима, означавају се сва накнадно примљена акта у вези са једним предметом означеним основним бројем.

Уписивање података у деловодник врши се мастилом, читким рукописом и то на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника (ознака за акт-предмет);
- у рубрику 2 уписује се кратка садржина акта-предмета;
- у рубрику 3 уписује се подброј;
- у рубрику 4 уписује се датум пријема пошиљке;
- у рубрику 5 уписује се назив и седиште пошиљаоца, при завођењу сопствених предмета – аката, у ову рубрику се уписује скраћеница СП (сопствени);
- у рубрику 6 уписује се број примљеног дописа и датум дописа;
- у рубрику 7 уписује се организациона јединица којој се предмет упућује у рад;
- у рубрику 8 уписује се датум развођења;
- у рубрику 9 ставља се једна од ознака коју су референти ставили на примерак акта који ће бити са предметом архивиран, и то: *a/a* са ознаком за архивирање, ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и предмет треба архивирати; *P* и датум до када референт ставља предмет у роковник, односно када се претпоставља да ће стићи до допуне предмета; ознака – сигнатуре организационе јединице којој је уступљен предмет за даљи рад унутар организације; реч *изворно* а испред тога пун назив и место органа, организације или лица коме је предмет упућен на решавање.

Сва доцније примљена акта која се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем са додавањем наредног подброја.

Кад се попуне све рубрике у деловоднику предвиђене 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 треба 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.

Члан 17.

Деловодник се закључује на крају године (31. децембар) службеном забелешком написаном испод последњег броја, која указује колико је било предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је запослен који је задужен за вођење деловодника.

Члан 18.

Скраћени деловодник

Скраћени деловодник води се на јединственом обрасцу вертикалног формата А4.

У скраћеном деловоднику акта се заводе по хронолошком реду. Поред основног броја (по хронологији) акт добија и архивски знак, шифру или класификациони знак под којим ће се конкретни акт, предмет архивирати.

Завођење у скраћени деловодник врши се (као и у деловоднику) мастилом и читким рукописом на следећи начин:

- у првој колони уписује се изнад црте основни *редни* број предмета, а испод црте архивски знак, шифра или класификациони знак под којим се предмет архивира;
- у другој колони уписује се кратка садржина предмета;
- у трећој колони, у простору изнад црте, уписују се подаци о месту где се предмет налази (унутрашња организациона јединица, предмет стављен у рок или архиву, извршено решење и слично), а у простор испод црте уписује се датум достављања предмета у рад, стављања у рок или архиву, а зависно од ознаке уписане у простор изнад црте;
- у четвртој колони (примедбе) уписују се подаци који ближе објашњавају уписе из колоне 2 и 3, ознаку за повезивање бројева, повезивање заједно решених предмета и предмета заведених из претходних година.

У случају да код појединих основних бројева нема више места за уписивање података о кретању предмета, уписивање се наставља испод последњег искоришћеног основног броја, са обавезом повезивања у рубрици *Примедба*.

Члан 19.

Деловодник се закључује на крају године (31. децембра), службеном забелешком написаном испод последњег броја, уз констатацију колико је укупно предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је радник који води деловодник.

На корицама деловодника исписује се крупним словима назив организације. Испред назива ставља се година, као и први и последњи основни (редни) број.

Члан 20.

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

Члан 21.

Саставни део деловодника је **попис аката**, који се води у облику књиге и служи за завођење аката, дописа исте врсте који се масовно примају а по којима се води исти поступак (нпр: поднесци за издавање разних уверења, потврда, захтеви, решења, обавештења, пријаве, извештаји и слично).

За ову врсту аката се по правилу почетком године резервишу први основни бројеви у деловоднику и у рубрикама се крупним словима упише *попис аката*.

Попис аката може се водити и за појединачне врсте предмета у вези са којима се током године предвиђа пријем нарочито великог броја аката.

Из пописа аката на крају године уписује се у деловодник код основног броја под којим је попис аката заведен, укупан број аката заведених у току те године у попису аката.

Пописи аката се на крају године сложе по основним бројевима, закључују и прилажу уз деловодник.

Ако се у вези са актом заведеним у попису аката поведе посебан поступак такав акт се издаваја из пописа аката и заводи у деловодник под основним бројем.

IV

ДОСТАВЉАЊЕ АКАТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКАТА

Члан 22.

После завођења аката у деловодник сва акта морају бити истог дана достављена у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама, а најдоцније следећег радног дана.

Члан 23.

Достављање аката у рад врши се одмах и лично.

Достављање рачуна у рад врши се одмах и лично књиговодственом бироу. Пријем рачуна потврђује својим потписом овлашћено лице бироа.

Члан 24.

Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

- заглавље у горњем левом углу (назив и седиште организације, број службеног дописа са класификационим знаком, датум, пуну адресу);
- назив и адресу примаоца (пун назив примаоца и седиште примаоца);
- број и датум примљеног дописа на који се одговара *веза*;

- назив предмета;
- кратку садржину предмета;
- текст који мора бити јасан, читак и сажет;
- испод текста са десне стране се потписује овлашћено лице, а уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз службени допис.

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

Члан 25.

Сваки акт којим почиње нови предмет треба по завођењу уложити у посебан омот. На омоту се уписују број, година, ознака унутрашње организационе јединице, а испод тога кратак садржај предмета, као и попис прилога.

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

V

ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА И РАЗВОЂЕЊЕ АКАТА

Члан 26.

Сви решени предмети које треба архивирати, отпремити или уступити другој унутрашњој организационој јединици, враћају се Архиви.

На омоту акта који се враћа писарници, референти (обрађивачи) стављају потребна упутства о начину отпреме (препоручено, лично и сл.) и да ли акт треба упутити другој организационој јединици, ставити у роковник предмета и сл.

Радник Архиве проверава, приликом примања предмета, да ли је обрађивач вратио комплетан предмет писарници, као и формалну исправност службеног дописа и на евентуалне недостатке указује референту и враћа му предмет на допуну.

Члан 27.

На сваком службеном допису по коме је поступак завршен, пре него што се врати Архиви референт, обрађивач, поред ознаке *a/a* уписује рок чувања предмета који је предвиђен за ту врсту предмета у Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања и потписује се.

Члан 28.

Развођење акта – службених дописа врши се уписом у одговарајуће рубрике деловодника, односно пописа аката.

Акта се разводе на следећи начин:

- а/а – са ознаком рока чувања предмета ако је рад по предмету потпуно завршен и треба га ставити у архиву;
- Р (што значи рок) и датум до када се очекује да се по тражењу поступи или када предмет треба поново узети у рад;
- ако се акт уступа унутрашњој организационој јединици треба означити коме се акт уступа;
- ако се врши развођење акта који је извршено решен, треба ставити ознаку *Изворно*, а затим датум, тачан назив и седиште органа коме је предмет отпремљен.

Датуми и ознаке развођења уписују се хронолошким редом у рубрике 8 и 9 деловодника.

Члан 29.

После извршеног развођења акта која треба ставити у роковник, архивирати или отпремити, предају се непосредно канцеларијском референту.

Члан 30.

Отпремање поште врши лице задужено за пријем поште. Сви предмети преузети у току дана до 12 часова морају се отпремити истог дана. Предмети примљени после закључивања отпремних књига, ако нису хитни, отпремиће се наредног дана.

На копији писма које се отпрема ставља се отисак печата *експедовано*, место, датум и потпис експедитора.

Члан 31.

Више службених дописа који се истог дана упућују на исту адресу стављају се у исти коверат.

Коверат у коме се отпремају службена акта треба да садржи у горњем левом углу прве стране тачан назив и ближу адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверту. Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким словима у десном горњем углу коверте. Место (седиште) примаоца пише се великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

Члан 32.

Вредносне пошиљке, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпремају се обавезно препоручено или преко доставне књиге ако се достављање врши преко курира.

Члан 33.

У књигу експедоване поште уписују се све пошиљке које се отпремају поштом. Књига служи као евиденција о завршеној отпреми.

Ради правдања новца за поштарину води се контролник поштарине.

VI

АРХВИРАЊЕ (СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 34.

Решени предмети се слажу у архиву и чувају у њој.

Решени предмети чувају се у архиви писарнице најдуже до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен, а после тога се пребацују у архивски депо са одговарајућим евиденцијама (деловодници, пописи аката, сл.).

Решени предмети могу се задржати на основу реверса, али најдуже до истека наредне године.

По истеку наведеног рока могу се задржати само предмети који представљају документацију од значаја за текући рад организације.

Члан 35.

Пре стављања у архиву треба проверити да ли је предмет завршен, да ли се у предмету налазе неки прилози или документа која треба вратити странкама, да ли су уз њих грешком припојени неки други предмети, делови и сл.

Члан 36.

Завршени предмети обележавају се одређеним ознакама (архивским знацима, класификационим знацима) на основу којих се врши класификација за архиву.

У оквиру класификационих знакова или архивских знакова завршени предмети се сређују по редним бројевима.

Члан 37.

За сваку класификациону ознаку, по правилу, треба предвидети у архиви посебну фасцикли (омот, корице) у коју ће се предмети слагати у оквиру свог класификационог знака.

У оквиру једног класификационог знака може се формирати више фасцикли због великог обима регистратурског материјала.

Члан 38.

Архивирани предмети и акта, као и други регистратурски материјал који се чува у архиви или архивском депоу, чува се у одговарајућим регистратурским јединицама (фасциклама, регистратурама, кутијама и слично).

На сваку регистратурску јединицу исписују се следећи подаци:

1. пун назив ствараоца материјала (организације, установе, предузећа),
2. година настанка материјала,
3. кратак садржај регистратурске јединице,
4. број из архивске књиге.

Члан 39.

Архивирани предмети чувају се у подесним просторијама одређеним за архивски депо, које испуњавају техничке услове за ту намену. Архивски депо мора бити сува, светла и пространа просторија, осигурана од влаге и нестајања и са испуњеним условима противпожарне заштите.

Члан 40.

Просторије архивског депоа треба да буду снабдевене одговарајућим (по могућности металним) полицама или орманима и обезбеђене од нестајања, влаге или било каквог другог оштећења регистратурског материјала и архивске грађе.

Члан 41.

У архиви завршени предмети се могу чувати до истека календарске године, после тог рока се обавезно записнички предају у архивски депо.

У архивском депоу чувају се регистратурски материјал и архивска грађа, по истеку рока чувања у архиви у срећеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања или до предаје надлежном архиву.

Члан 42.

Архивском грађом и регистратурским материјалом рукује, чува га и одржава, предузима потребне мере у циљу заштите архивске грађе, за то овлашћено лице – архивар.

Члан 43.

Архивска грађа се издаје по потреби на привремено коришћење на реверс, који се полуњава у 3 примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли референта за архиву, а трећи добија корисник предмета.

VII

ЕВИДЕНТИРАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 44.

У оквиру канцеларијског и архивског пословања води се АРХИВСКА КЊИГА као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду организације, као и регистратурског материјала и архивске грађе који се по било ком основу налазе у просторима организације.

Члан 45.

У архивску књигу регистратурски материјал и архивска грађа се евидентирају по деловодницима и годинама или по годинама и класификационим ознакама.

Члан 46.

Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

– У рубрику *Редни број регистратурског материјала* уписују се од један па надаље бројеви истоврсног регистратурског материјала насталог током једне године, без обзира на број регистратурских јединица.

Редни бројеви се настављају у књизи континуирано из године у годину.

Регистратурске јединице обележавају се редним бројем под којим се материјал одређене врсте води у архивској књизи.

– У рубрику *Датум уписа* – уписују се дан, месец и година уписа регистратурског материјала.

Регистратурски 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 регистратурски материјал који обухвата податке из више година, уписују се почетна и завршна година, односно распон година.

– У рубрику *Класификациона ознака* уписује се класификациона ознака из Листе регистратурског материјала;

У рубрику категорија регистратурског материјала-назив категорије регистратурског материјала;

– У рубрику *Количина* уписује се укупан број регистратурских јединица истоврсног регистратурског материјала (фасцикле, кутије и сл.).

– У рубрику *Број и датум записника* уписује се број решења о примопредаји архивске грађе;

– У рубрику *Рок чувања* уписују се рок чувања регистратурског материјала на основу рока чувања који је одређен у Листи регистратурског материјала;
-У рубрику *Напомена* уписује напомена.
Упис регистратурског материјала у Архивску књигу врши се по годинама.

Члан 47.

Препис архивске књиге за протеклу годину доставља се надлежном архиву најдаље до краја априла месеца наредне године.

Приликом достављања преписа архивске књиге доставља се и податак о количини архивске грађе и регистратурског материјала изражен у дужним метрима по годинама.

VIII

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 48.

Архивска грађа одабира се из регистратурског материјала излучивањем оних његових делова којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе.

Одабирање се врши у организацији у чијем је раду настао регистратурски материјал или се код ње налази по било ком правном основу.

Члан 49.

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

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања је општи акт организације и саставни део овог правилника.

Члан 50.

Листу категорија регистратурског материјала доноси лице које руководи организацијом, уз претходно прибављено мишљење Управног одбора организације.

Предлог Листе се шаље надлежном архиву на сагласност који утврђује које категорије регистратурског материјала треба да имају својство архивске грађе. Оцена надлежног архива о томе које категорије треба трајно чувати (архивска грађа) обавезују доносиоца Листе.

Члан 51.

За трајно чување одређују се категорије регистратурског материјала које садрже податке од значаја за историју и науку, културу и остале друштвене потребе, као и за потребе самог ствараоца регистратурског материјала, као и категорије предвиђене за трајно чување по посебним прописима.

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа рокови чувања се одређују зависно од потреба организације у складу са посебним прописима.

Члан 52.

Уколико се током године јаве нове врсте предмета организација је дужна да изврши измене и допуне постојеће Листе на исти начин и у поступку који важи за доношење Листе.

Члан 53.

Листа категорија регистратурског материјала треба да садржи следеће:

1. основне податке о творцу регистратурског материјала,
2. у рубрику *Редни број* треба уписати број почев од један па надаље, и тај број се континуирано наставља кроз Листу,
3. у рубрику *Класификациониа ознака* треба уписати класификациону ознаку за ту категорију,
4. у рубрику *Садржај* треба уписати кратак садржај свих категорија регистратурског материјала (у виду пописа) и рокове чувања,
5. напомене,
6. образложение Листе.

Члан 54.

Организација је дужна да врши текуће одабирање и излучивање по роковима који су утврђени Листом.

Поступак одабирања и излучивања безвредног регистратурског материјала покреће организација тако што формира комисију која саставља попис безвредног регистратурског материјала коме је по Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања истекао рок чувања.

Попис садржи следеће податке:

1. редни број,
2. назив категорије материјала из Листе,
3. редни број из Листе,
4. рок чувања према Листи,
5. годину настанка материјала,
6. количину изражену у дужним метрима.

Након извршеног пописа комисије, подноси се захтев са пописом надлежном архиву да се одобри уништење безвредног регистратурског материјала.

Надлежни архив разматра захтев за излучивање (са пописом) и врши проверу материјала, а затим доноси решење којим се одобрава уништавање безвредног регистратурског материјала.

На основу решења надлежног архива којим се одобрава уништење безвредног регистратурског материјала, организација је обавезна да уништи регистратурски материјал и да о начину и времену уништења писмено обавести надлежни архив.

IX

ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 55.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се надлежном архиву на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Преузимање архивске грађе од стране надлежног архива врши се сваке пете године, по истеку рока од 30 година.

Члан 56.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија, састављена од представника организације чија се грађа преузима и представника надлежног архива који преузима грађу, саставља записник у који се уносе следећи подаци:

- назив организације чија се архивска грађа преузима,
- место примопредаје и датум,
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини,
- да ли се преузима цео фонд или део фонда, као и подаци о евентуално непреузетој архивској грађи тог фонда,
- мишљење предаваоца о начину и условима коришћења архивске грађе,
- потписи чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

Примопредајни записник саставља се у пет примерака, од којих четири преузима надлежни архив, а један предавалац архивске грађе.

Члан 57.

Организација је дужна да са изузетном пажњом чува регистратурски материјал; означава и датира регистратурски материјал; класификује и архивира регистратурски материјал; одабира архивску грађу и излучује безвредни регистратурски материјал у року од године дана од дана истека рока чувања.

Члан 58.

Организација је дужна да обавештава надлежни архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским

материјалом, затим о евентуалним статусним променама организације и промени назива, адресе, делатности, оснивача и др.

X

РУКОВАЊЕ ШТАМБИЉИМА И ПЕЧАТИМА

Члан 59.

Штамбиљима и печатима рукују лица која одреди директор Коморе.

По завршетку радног времена, одређена лица за руковање дужни су да штамбиље и печате држе закључане у столовима, ормарима или касама, а у радним просторијама у којима се обезбеђује њихова сигурност.

Члан 60.

Штамбиљи и печати се могу износити из пословне зграде Коморе само у случају неопходне пшотребе, а по претходној сагласности директора Коморе.

XI

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на сајту Стоматолошке коморе Србије.

Председник УО СКС

снеч. др стом. Чедомир Пантелић



Д-на:

- Сајт
- а/а

