

На основу члана 8. Закона о архивској дјелатности («Службени гласник Републике Српске», број 119/08), члана 15. Правилника о условима чувања документарне грађе («Службени гласник Републике Српске», број: 37/10) и члана 94. Статута Високе медицинске школе здравства Добој, Управни одбор Високе медицинске школе здравства Добој на сједници, одржаној дана, 11.12.2017. године усвојио је

П Р А В И Л Н И К

о канцеларијском и архивском пословању

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о канцеларијском и архивском пословању на Високој медицинској школи здравства Добој (у даљем тексту: Правилник, Школа) уређује се систем канцеларијског и архивског пословања у Школи, а нарочито:

- пријем и распоређивање поште,
- завођење и развођење аката,
- интерна достава предмета и отпрема поште,
- поступак према документарној и архивској грађи,
- начин предаје документације у архиву,
- издавање докумената из архиве на привремену употребу,
- поступак примопредаје архивске грађе надлежном архиву,
- издвајање безвриједног материјала којем је истекао рок чувања,
- документарна грађа у електронском облику и
- друга питања од значаја за функционисање система канцеларијског и архивског пословања у Школи.

Члан 2.

У оквиру одредаба овог Правилника поједини термини имају слиједеће значење:

- под појмом поште подразумевају се сви акти, отворени или затворени омоти, пакети, телеграми, телекси, штампа и друго што је предмет пријема или отпреме протокола Школе, а које је у њиховом коначном облику могуће идентификовати и прочитати;
- акт је сваки запис, без обзира на његову врсту, облик или технику израде, читљив непосредно или у машинској форми, а који садржи информацију пренесену на трајну подлогу;
- прилог је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања његовог садржаја;
- предмет је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање, проблем или задатак и чине логичку и функционалну цјелину;
- досије је скуп аката или предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;

- фасцикл је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту (корицама, кутијама и сл.);
- омот је заштитна кошуљица предмета;
- архивски депо је посебна просторија у којој се чувају документарна и архивска грађа;
- документарна грађа је изворни или репродуковани материјал (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, фонографисани или на други начин забиљежен) документарни материјал који је настао у раду Школе, све док се из њега не одабере архивска грађа;
- архивску грађу чине записи или документи, без обзира на мјесто и вријеме њиховог настанка и облик и носач записа на којем су забиљежени, настали дјеловањем и радом Школе, а који су од трајног значаја за науку и културу и за правну заштиту лица. Архивска грађа одабрана је из документарна грађе Школе по стручним упутствима надлежног архива;
- документарна грађа у дигиталном формату је грађа чије је садржај записан у дигиталном формату и снимљена на електронском носачу записа;
- протокол (писарница, регистратура) је радно мјесто оквиру којег се обавља канцеларијско пословање;
- архива је организациони дио писарнице у којој се чувају завршени предмети;
- архив је установа или државна установа која прикупља, преузима, чува, штити, сређује, обрађује, евидентира и даје на коришћење архивску грађу.

Члан 3.

Канцеларијско пословање Школе води се по начелима обавезности, свеобухватности, једноставности, уредности, тачности и рационалности.

II ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

1. Пошта у физичком облику прима се у току редовног радног времена, а прима је секретар Школе.
2. Ван радног времена пошта се прима уколико су обезбијеђени услови за њен пријем.
3. Уколико је секретар одсутан, пошту прима радник којег овласти директор.
4. Електронска пошта се прима/отпрема путем посебног програма или програма који је саставни дио веб (web) претраживача (Internet mail).

Члан 5.

1. Пријем поште потврђује се потписом у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији акта чији се оригинал прима.
2. Ако се пошта прима непосредно од пошиљаоца, секретар потврђује пријем такве поште стављањем пријемног штампала који попуњава и потписује.

3. Ако се пошта прима путем доставнице или повратнице, датум пријема, потпис и штамбиљ Школе стављају се на одређено мјесто на доставници, односно повратници.
4. Ако се пријем потврђује на копији акта, на копију се ставља пријемни штамбиљ који попуњава и потписује секретар Школе.
5. Пријем поште преко поштанске службе врши се по важећим поштанским прописима.
6. Електронску пошту прима радник овлашћен за њен пријем, тј. радник којем је омогућен приступ дијелу компјутерског система који прима пошту, а отвара је лице овлашћено за приступ и коришћење електронске адресе.
7. Пријем електронске поште потврђује се повратном поруком која садржи навод о идентификацији примљене поште или њеног цјелокупног садржаја, датум и вријеме пријема и квалификовани електронски потпис лица овлашћеног за пријем поште, односно издавање потврде о њему.

Члан 6.

Ако је омот примљене пошиљке оштећен, а нарочито ако постоји сумња у неовлашћено отварање, прије отварања пошиљке сачињава се записник у присуству два радника Школе, констатује врста и обим оштећења, као и да ли нешто недостаје у примљеној пошти.

Члан 7.

1. Обичну пошту отвара секретар Школе.
2. Новчана писма и вредносна пошиљка отвара секретар Школе или радник одговоран за финансијско-материјално пословање.
3. Електронску пошту примљену на службену електронску адресу отвара лице овлашћено за приступ и коришћење те адресе.
4. Пошту означену одређеним степеном тајности отвара директор или друго овлашћено лице.
5. Пошта насловљена на личност неотворена се уручује адресату или лицу које је он посебно овластио за отварање поште. Уколико ова пошта садржи податке или документе од интереса за рад Школе, онда она има карактер службене поште. Адресат је дужан да такву пошиљку у року од 24 сата по пријему достави секретару Школе.
6. Пошта која подлијеже посебним правилима (конкурси, лицитације, огласи и сл.) отвара се на мјесту, у вријеме и на начин утврђен тим правилима.

Члан 8.

Уз примљени акт прилаже се и коверат у случају: да име и назив пошиљаоца нису јасно написани или ако их на акту нема, ако коверат служи за доказивање да је акт предат у прописаном року, те ако је ријеч о вредносној пошиљци.

Члан 9.

1. Приликом отварања коверата и других пошиљки пази се да се не оштети њихов садржај, да се прилози не одвоје од аката којима припадају и да неки акт или прилог не остану у коверти или пакету.
2. Ако неки од аката недостаје или ако су примљени само прилози вез основног акта и обрнуто, то ће се констатовати службеном забиљешком на примљеном непотпуном акту.

Члан 10.

1. Ако се у коверти нађу акти адресирани на другог примаоца, исти се просљеђују одређеном примаоцу са потребним објашњењем.
2. Ако се прималац на може поуздано утврдити, пошта се враћа пошиљаоцу.

Члан 11.

1. На сваки примљени акт секретар ставља отисак пријемног штамбиља Школе.
2. Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњи десни угао прве странице. Ако ту нема довољно мјеста, отисак се ставља на погодан мјесто прве странице, водећи при томе рачуна да текст припремљеног акта остане читак (недирнут).
3. Ако на првој страници нема мјеста, пријемни штамбиљ се отискује у лијевом горњем углу полеђине акта, а ако је и она исписана, пријемни штамбиљ се отискује на посебној цедуљици (четвртина табака) и спајалицом причвршћује уз акт.
4. Отисак пријемног штамбиља не ставља се на прилоге.

Члан 12.

1. Отворене пошиљке достављају се на увид и сигнирање директору Школе, а у његовом одсуству секретару.
2. Сигнирање поште врши се истога дана када је и примљена.
3. Сигнирање поште врши се уписивањем класификационе нумеричке ознаке утврђене листом категорија документарне грађе са роковима чувања.

III ЗАВОЂЕЊЕ АКТА

Члан 13.

1. Канцеларијско пословање Школе води се по систему скраћеног дјеловодног протокола, као основна евиденција о актима и предметима. Дјеловодни протокол се води по хронолошком реду.
2. У дјеловодни протокол се заводе сви примљени и властити акти, осим оних који се воде у посебним евиденцијама (фактуре, књижна обавјештења, мјенице, телеграми, честитке, захвалнице, дипломе и признања и сл.).
3. У дјеловодни протокол се не евидентирају доставнице, повратнице, интерна саопштења, часописи, публикације, проспекти, штампа, службени гласници, материјали који се достављају члановима Управног одбора и сл.

Члан 14.

1. Примљени и сигнирани акти заводе се у дјеловодни протокол истог дана када су и примљени и под истим датумом. Уколико се због великог броја примљених аката, или из других разлога, завођење није извршило истог дана, акти се заводе најкасније наредног радног дана и то прије завођења нове поште и под датумом када су стварно за Примљени.
2. Сви касније примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим дјеловодним бројем.
3. На крају календарске године, дјеловодни протокол се закључује службеном забиљешком написаном испод посљедњег уписа, са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова забиљешка се датира и овјерава службеним печатом, а потписују је директор и секретар.

Члан 15.

Акти исте врсте који се масовно појављују (рјешења о годишњем одмору, плаћеном и неплаћеном одсуству, пријаве на конкурсе и огласе и сл.) заводе се у попис аката.

Члан 16.

Предмети означени одређеним степеном повјерљивости заводе се у повјерљиви дјеловодник. Овај дјеловодник води лице које посебно овласти директор Школе.

Члан 17.

1. Заведени акти достављају се путем интерне доставне књиге референтима на даљи поступак и рјешавање.
2. Фактуре се достављају путем књиге фактура, која представља основну евиденцију те врсте аката.
3. Пријем акта потврђује се потписом задуженог референта и уписивањем датума пријема у доставној књизи.

Члан 18.

1. Ријешени акти и предмети достављају се директору или другом овлашћеном лицу на потпис.
2. Достава из претходног става врши се путем потписне књиге (збирна мапа).

IV САДРЖАЈ СЛУЖБЕНОГ АКТА

Члан 19.

1. Службени акт Школе садржи сљедеће обавезне дијелове:
 - датум завођења акта у дјеловодник,
 - евиденциони број акта,
 - пуну адресу примаоца акта,
 - предмет акта (кратак садржај),
 - потпис овлашћеног лица,

- службени печат,
 - попис прилога и
 - секретарске ознаке (број и распоред оригинала, начин отпреме и сл.).
2. Рјешења, закључци, записници и слично, сачињавају се у складу са позитивним прописима.

V ДОСТАВЉАЊЕ ПОШТЕ ЗА ОТПРЕМУ ИЛИ АРХИВИРАЊЕ

Члан 20.

1. Приликом пријема акта за отпрему или архивирање секретар је дужан да провјери исправност акта (број и датум акта, адресу примаоца, потпис, печат итд.) и његову комплетност (прилоге акта и др.).
2. Ако је акт непотпун, секретар ће га вратити ствараоцу ради исправке или комплетирања.

Члан 21.

1. Акти примљени ради отпреме или архивирања разводе се у дјеловоднику.
2. Акти примљени на отпрему који до тада нису добили евиденциони број, истовремено се евидентирају у дјеловоднику и разводе као отпремљени.

Члан 22.

Послије развођења, акти се архивирају у приручној архиви која се води код секретара Школе.

VI ОТПРЕМА ПОШТЕ

Члан 23.

1. Ријешени акти и предмети запримљени у току радног времена до 15, 00 часова, отпремају се, по правилу, истог дана.
2. Пошта предата по истеку рока из претходног става, као и пошта знатно већег обима, отпрема се наредног радног дана.

Члан 24.

1. Пошиљке се отпремају у ковертама одговарајућег формата.
2. Прије ковертирања се провјерава да ли је акт потписан и овјерен печатом, те да ли се уз њега налазе и припадајући прилози.
3. У лијевом горњем углу коверте отискује се пријемни штамбиљ и уписују број акта и датум.
4. Повјерљиве и вредносне пошиљке печате се печатним воском у који се утисне суви жиг, или се састав на полеђини пошиљке залијепи љепљивом траком преко које се отисне печат.

Члан 25.

Назив и мјесто примаоца пошиљке исписују се великим словима, а испред назива мјеста ставља се ближа адреса (улица и број) или број поштанског фаха.

VII АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 26.

Школа као ималац документарне грађе:

- чува документарну грађу од оштећења, уништења и нестајања;
- води евиденцију о предметима и актима свог пословања;
- чува документарну грађу у сређеном стању;
- надлежном архиву редовно доставља податке за евиденције које води архиви;
- брши редовно (годишње) одабирање архивске грађе према листи категорија документарне грађе са роковима чувања.

Члан 27.

Школа као ималац архивске грађе:

- сређује, чува и одржава архивску грађу у безбједном стању;
- пријављује архивску грађу надлежном архиву и доставља му податке о свим правним и физичким промјенама у вези са архивском грађом;
- омогућава коришћење архивске грађе у смислу закона и овог правилника;
- омогућава надлежном архиву преглед архивске грађе, предузимање мјера заштите, стручну обраду, копирање и сл.

Члан 28.

Сваки радник Школе је одговоран за документарну и архивску грађу која настаје у његовом свакодневном раду до предаје у централну архиву.

Члан 29.

Обрађени и завршени предмети архивирају се и одлажу у одговарајуће техничке јединице (регистраторе, фасцикле и др.) хронолошким редом и по утврђеној класификацији и архивирају до истека календарске године.

Члан 30.

На сваком службеном акту по којем је поступак завршен, прије него се преда у архиву Школе, поред ознаке „а/а“, уписује и рок чувања предмета утврђен листом категорија документарне грађе са роковима чувања.

Члан 31.

1. Када се у регистратор одлажу уговори, референт је дужан да на унутрашњој страни регистратора налијепи посебан лист папира на којем ће бити назначен:
 - број и датум уговора,
 - назив уговарача,
 - анекс уговора (ако постоји),
 - кратак садржај уговора,
 - остали прилози уговору и
 - констатација да је уговор реализован.

2. На спољној, предњој, ужој страни регистратора обавезно се назначују сви бројеви уговора који се налазе у регистратору.

Члан 32.

У приручној архиви ријешени предмети могу да се чувају највише годину дана.

Члан 33.

Предаја документације у архиву Школе на сређивање, одабирање и чување врши се крајем сваке календарске године.

Члан 34.

1. Секретар Школе као архивар дужан је да до 1. децембра текуће године писмено обавијести референте до када су дужни да среде документацију за предају у архиву Школе у смислу одредаба овог правилника, односно у које ће се дане вршити пријем њихове документације.
2. Референти су дужни да документацију предају у архиву до 25. децембра текуће године.
3. По истеку рока из претходног става документација се не преузима.

Члан 35.

1. Документација се предаје архиву Школе уредно запакована у одговарајуће техничке јединице чувања (регистратори, фасцикли и сл.).
2. Сваки регистратор или други омот у који је уложен материјал за предају у архиву на насловној страни мора да садржи сљедеће податке: назив Школе, ознаку године из које потиче, кратак садржај материјала, распон бројева, евиденциони број из пописа архивске и документарне грађе и рок чувања утврђен листом категорија документарне грађе са роковима чувања.

Члан 36.

У један регистратор или фасцикл може да се улаже архивски материјал настао у току више година само ако је ријеч о материјалу исте врсте. У том случају, референт ће на спољној страни регистратора назначити из којих година потиче архивски материјал.

Члан 37.

Секретар Школе је дужан да одбије пријем архивског материјала који није припремљен за предају у смислу одредаба овог правилника, као и да прими материјал уредно припремљен за предају.

Члан 38.

1. Припремљени и сређени предмети предају се записнички.
2. Записник о примопредаји посебно се одлаже и чува.

Члан 39.

Архивар је дужан да по пријему архивског материјала исти одложи на полице по хронолошком принципу (по годинама настанка грађе), а унутар година по класификационим ознакама и бројевима одговарајућих евиденција.

Члан 40.

1. Након разврставања, архивски материјал се пописује.
2. Попис архивских фондова и збирке које посједује Школа садржи: назив ствараоца, вријеме настанка грађе, носач и врсту записа, опис садржаја и попис мањих скупина на које су фонд односно збирка подијељени.

Члан 41.

Попис архивских јединица у оквиру фонда односно збирке садржи сљедеће податке: редни број, вријеме настанка, класификациони знак, назив, врста, рок чувања и техничке јединице.

Члан 42.

Ако Школа води другу евиденцију која садржи податке из члана 44. став 2 и члана 45. овог Правилника (нпр. у оквиру информационог система), та евиденција, или извод из ње, може да замијени пописе из члана 44. став 2 и члана 45., а под условом да садржи све скупине и јединице фонда односно збирке и да не садржи ниједну јединицу која не припада фонду односно збирци.

Члан 43.

Пописе из члана 44. став 2, члана 45. и 46. овог Правилника Школа штити од неовлашћеног приступа, уписивања, мијењања и брисања података, односно од оштећења, уништења или нестанка.

Члан 44.

Преписи пописа из члана 44. став 2, члана 45. и 46. овог Правилника, заједно са евидентираним евентуалним измјенама ранијих уписа, достављају се надлежном архиву.

VIII ИЗДВАЈАЊЕ БЕЗВРИЈЕДНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 45.

1. Материјал којем је истекла оперативна вриједност, односно рок чувања утврђен листом категорија документарне грађе са роковима чувања, издваја се као безвриједан („шкартира“).
2. Издвајање се врши једном годишње, односно по указаној потреби.
3. Издвајање безвриједног материјала врши се из сређене и евидентиране документарне грађе.

Члан 46.

1. Издавање безвриједног материјала врши се комисијски.
2. Комисију за издавање безвриједног материјала именује директор. У комисију се обавезно именују радници који добро познају материјал који се издаја.

Члан 47.

1. Комисија сачињава списак безвриједног материјала који се предлаже за уништење. Списак садржи сљедеће податке: редни број, годину настанка материјала, назив категорије материјала, рок чувања утврђен листом категорија, количину материјала који се предлаже за уништење (број регистратора, фасцикала, повеза, књига), напомену о физичком стању материјала, те укупну количину материјала који се предлаже за уништење, изражену у дужним метрима, односно бројем логичким јединица у случају издавања дигиталних носача записа.
2. Примјерак списка безвриједног материјала који се предлаже за уништење доставља се надлежном архиву.

Члан 48.

1. Одобрење за издавање безвриједног материјала даје надлежни архив.
2. О издавање безвриједног материјала сачињава се записник који потписују представник надлежног архива и чланови комисије.

Члан 49.

1. Начин поступања са издвојеним безвриједним материјалом одређује се рјешењем надлежног архива.
2. Школа трајно чува документацију у вези са издавањем безвриједног материјала.

Члан 50.

У књигама евиденција (Архивској књизи и Дјеловодном поротоколу Школе), обавезно се евидентирају број и датум рјешења којим је одобрено издавање безвриједног материјала.

Члан 51.

1. Материјали из члана 13. став 3. овог Правилника не архивирају се него се одмах по употреби предају у Архиву.
2. Секретар Школе ће материјал из претходног става, заједно са осталим издвојеним безвриједним материјалом, припремити за продају предузећу које се бави прометом отпадног материјала.

IX РУКОВАЊЕ АКТИМА И ДРУГИМ МАТЕРИЈАЛИМА

Члан 52.

Директор Школе рјешењем именује радника одговорног за руковање документарном и архивском грађом.

Члан 53.

Печатима, штамбиљима и жиговима рукује радник који је за то овлашћен рјешењем директора.

Члан 54.

1. О печатима, штамбиљима и жиговима води се евиденција.
2. По завршетку радног времена, акти и други материјали (евиденције, печати, жигови, штамбиљи и др.) обезбјеђују се од неовлашћеног коришћења.

X АРХИВИРАЊЕ ПОВЈЕРЉИВЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 55.

1. Повјерљива документација се архивира одвојено од обичне.
2. Документација из претходног става посебно се обезбјеђује и недоступна је непозваним лицима.

Члан 56.

Архивирање повјерљиве документације врши се на начин и по поступку предвиђеним овим Правилником за обичну документацију.

XI ИЗУЗИМАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ИЗ АРХИВЕ НА ПРИВРЕМЕНУ УПОТРЕБУ

Члан 57.

Архивирани предмети могу да се привремено изузимају само у случају постојања оправданог интереса Школе, клијента или радника, а на основу писменог одобрења директора.

Члан 58.

1. Архивирани предмети издају се на привремену употребу на основу реверса.
2. Реверс садржи слиједеће податке: редни број, број предмета који се издаје, степен тајности, очуваност документа, кратак садржај, рок повратка документа, датум издавања, потпис примаоца и издаваоца, те напомену за чије се потребе предмет издаје.

Члан 59.

1. Реверс се уписује у књигу реверса која садржи слиједеће податке: редни број, број реверса, име и презиме лица којем се издаје документ, кратак садржај, датум издавања, датум враћања документа, име и презиме лица које је потписало реверес.
2. Реверс се попуњава у три примјерка, од којих се један уручује лицу којем се издаје документ, други примјерак задржава архивар, а трећи се примјерак улаже на мјесто са којег је материјал издвојен.

Члан 60.

1. Архивар је дужан да редовно прегледа књигу реверса и да контролише доспјелост рокова за враћање изузетих предмета.
2. Уколико предмет није враћен у року, архивар ће одмах позвати референта да предмет врати у архиву.

Члан 61.

1. Предмет се може издати на реверс најдуже на 30 дана.
2. Предмети могу да се издају само лицима која обављају послове по предмету који траже на привремену употребу.
3. Након враћања у архиву реверс се уништава, а у књизи реверса констатује датум враћања.

XII ИЗУЗИМАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ИЗ АРХИВЕ НА ПРИВРЕМЕНУ УПОТРЕБУ

Члан 62.

1. Документи настали или заprimљени у електронском формату, базе података, електронске копије докумената и други електронски записи чувају се на начин који их осигурава од неовлашћеног приступа, брисања, мијењања или губитка података, у склад са важећим стандардима, те добром праксом управљања и заштите инфомационих система.
2. За сваки рачунарски систем, односно програм за чување и рад с електронским документима и другим електронским записима обавезно се именује лице одговорно за заштиту податка, редовну израду заштитних копија, поступак обнове податка у случају грешке или губитка података.
3. Поступци израде заштитних копија и обнове податка морају бити такви да омогуће сигурну и цјеловиту обнову података у кратком року.

Члан 63.

Код увођења или измјена програма, базе података или формата записа, обавезно је у писаном облику описати:

- сврху, обим и начин коришћења програма;
- минималне хардверске и софтверске захтјеве;
- мјере заштите записа од неовлашћеног приступа, мијењања и/или губитка података;
- формат и структуру записа;
- предвиђени начин трајног чувања записа (нпр. чување у изворном формату, конверзија у други формат, копирање на други медиј и др.);
- начин (технологију) на који ће се обезбиједити приступ подацима ако је предвиђено чување изван изворног хардверског и софтверског окружења;
- начин предаје грађе надлежном архиву (формат записа и медиј, апликација/технологија за приступ подацима која треба омогућити

искористивост података након предаје, документација о програму и структури записа, документација о поступку припреме за предају).

Члан 64.

1. Електронски документи и други електронски записи архивирају се и чувају у најмање два истовјетна примјерка. Примјерци требају бити такви да је из њих могуће обновити податке и програме потребне за преглед, коришћење и обраду података у рачунарском систему у којем се чувају и обрађују записи. Примјерци се обавезно чувају у одвојеним просторијама.
2. При изради архивске копије обавезно се у писаном облику утврђује предмет архивирања, формат и структура записа, вријеме и одговорност за израду копије, те да ли се записи и даље чувају у изворном информационом систему или бришу из њега.
3. Прије предаје архивских копија на мјесто чувања обавезно се провјерава њихова сјеловитост, читљивост и исправност.
4. Архивске копије се предају на чување с програмима, односно апликацијама потребним за њихов преглед и коришћење, или с детаљним упутствима о хардверским и софтверским захтјевима за приказ и коришћење те апликације која то тренутно омогућује.
5. Цјеловитост, читљивост и исправност архивских копија електронских записа провјерава се најмање једном годишње.
6. У случају промјене апликације за коришћење или њене верзије која захтијева нови формат записа, архивски подаци се конвертују у нови формат, тако да увијек буду доступни на тренутно расположивом рачунарском систему у којем се чувају и обрађују записи.
7. Преснимавање на нови медиј врши се најмање сваке пете године, а обавезно ако су приликом провјере уочене грешке или ако је примјерак архивске копије нечитљив, оштећен или изгубљен.

ХИИ ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНЕ И АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 65.

1. Документарна и архивска грађа Школе чувају се у архивском депоу.
2. Грађу оперативног карактера чувају запослени.
3. Школа чува, сређује, обрађује, евидентира и даје на коришћење цјелокупну документарну и архивску грађу.

Члан 66.

Архивски депо обезбијеђује се од неовлашћеног приступа, крађе, пожара, поплаве и свих других штетних дјеловања (агресивних физичких и хемијских средстава, снажних извора свјетлости, претјераног влажења и исушивања, глодара, инсеката и др.).

Члан 67.

1. Приступ у архивски депо омогућава се само директору и архивару.

2. Остали радници могу да улазе у архивски депо само у присуству архивара, што ће се констатовати у посебној књизи евиденција.
3. Овлашћеном раднику надлежног архива који врши надзор над спровођењем мјера заштите документарне и архивске грађе мора се обезбиједити приступ у депо и омогућити увид у основне и помоћне евиденције о документарној и архивској грађи.

Члан 68.

Документација која садржи повјерљиве податке, као и документација од посебног значаја чува се у посебно обезбијеђеним просторијама или металним ормарима, касама и слично.

Члан 69.

1. Рокови чувања документарне грађе утврђују се листом категорија документарне грађе са роковима чувања (у даљњем тексту: листа категорија).
2. Листа категорија је саставни дио овог Правилника.
3. Листа категорија ступа на снагу када надлжени архив да сагласност на њену примјену.

Члан 70.

1. Поједина документација може да се у оправданим случајевима чува и дуже од рокова утврђених листом категорија (због неажурности извршилаца, за потребе вођења поступка пред надлежним државним органима, у случајевима мировања рокова застарјелости итд.).
2. Одлуку о продужењу рока из претходног става доноси директор.

XIV ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ АРХИВУ

Члан 71.

Архивски материјал који по својој вриједности чини потенцијалну архивску грађу, предаје се надлежном архиву.

Поступак за предају утврђен је овим Правилником и Правилником о условима и начину примопредаје јавне архивске грађе између ималаца и Архива Републике Српске («Службени гласник Републике Српске», број: 29/10).

Члан 72.

1. Архивар са представником надлежног архива, или уз његову сагласност, издваја јавну архивску грађу коју ће преузети архив.
2. Архивска грађа предаје се записнички надлежном архиву.
3. Записник о примопредаји израђује се у пет примјерака, од којих три примјерка задржава надлежни архив, а преостала два примјерка остају за потребе Школе.

Члан 73.

Записник о примопредаји обавезно садржи слиједеће податке: назив Школе, ознаку године настанка материјала, кратак садржај материјала, оцјену стања очуваности архивске грађе, степен сређености, количину и врсту техничких јединица чувања, клаузулу о доступности грађе заинтересованим корисницима, имена лица која врше примопредају, мјесто примопредаје и датум.

Члан 74.

Подаци о преузетој архивској грађи се обавезно евидентирају.

XV ОДГОВОРНОСТ РАДНИКА

Члан 75.

Сви радници Школе дужни су да документарну и архивску грађу која се код њих налазе по било ком основу, чувају од оштећења, уништења или нестанка, те да их предају у централну архиву.

Члан 76.

Архивар се непосредно стара о благовременом извршавању послова заштите, сређивања, обраде и вођења евиденција о документарној и архивској грађи у складу са Законом о архивској дјелатности, овим Правилником, те налозима и упутствима надлежног архива и непосредног руководиоца.

Члан 78.

Непридржавање одредби овог Правилника представља тежу повреду радне дужности.

XVI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 79.

Приликом престанка радног односа или кадровских промјена на радним мјестима секретара и архивара, врши се комисијска примопредаја документарне и архивске грађе.

Члан 80.

На сва питања која нису уређена овим Правилником, примјењиваће се одредбе Закона о архивској дјелатности («Службени гласник Републике Српске», број: 119/08) и прописа за његово спровођење.

Члан 81.

Измјене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку предвиђеном за доношење општих аката Школе.

Члан 82.

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор Школе.

Члан 83.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

Број: 707-1/17-УО
Дана: 11.12.2017. године



Предсједник Управног одбора

Mihailo Vukobratovic

ЛИСТА
КАТЕГОРИЈА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ СА РОКОВИМА
ЧУВАЊА ВИСОКЕ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ ЗДРАВСТВА ДОБОЈ



Редни број	Клас. знак	Назив категорије материјала	Рок чувања
1.	2.	3.	4.
01 ДОКУМЕНТАЦИЈА О ОСНИВАЊУ И РАЗВОЈУ			
1.	0101	Документација о оснивању и регистрацији	Трајно
2.	0102	Документација о статусним и организационим промјенама	
3.	0103	Дугорочни, средњорочни и годишњи програми и планови рада и развоја	
4.	0104	Годишњи финансијски планови прихода и расхода	
5.	0105	Годишњи извјештаји о раду и пословању	
6.	0106	Инвестициони планови	
7.	0107	Анализе, елаборати и информације о оснивању, развоју раду и дјелатности	
02 ДОКУМЕНТАЦИЈА О ИЗБОРУ, КОНСТИТУИСАЊУ И РАДУ ОРГАНА УПРАВЉАЊА			
8.	0201	Материјали о конституисању и раду Управног одбора	Трајно
9.	0202	Записници и други материјали о конституисању и раду Надзорног одбора	
10.	0203	Одлуке, рјешења и наредбе директора	
11.	0204	Статут, правилници и други општи акти	
03 РАДНИ ОДНОСИ			
12.	0301	Матична књига радника	Трајно
13.	0301	Именици и регистри уз матичне књиге	Трајно
14.	0301	Персонални досијеи радника (активни и пасивни)	Трајно
15.	0302	Колективни уговори (општи и посебни)	Трајно
16.	0302	Уговори о раду	Трајно
17.	0303	Рјешења о распоређивању и висини зараде	Трајно
18.	0304	Рјешења о престанку радног односа	Трајно
19.	0305	Рјешења о мировању радног односа	5 година
20.	0305	Рјешења о чекању на посао	5 година
21.	0306	Рјешења о теренском додатку	5 година
22.	0306	Рјешења о накнади путних и селидбених трошкова	5 година

23.	0306	Рјешења о отпремнини	5 година
24.	0306	Рјешења о исплати јубиларних награда	5 година
25.	0307	Материјали и анализе о кадровима	Трајно
26.	0308	Статистички извјештај РАД-1	1 година
27.	0309	Приговори радника у вези са остваривањем права из радног односа	5 година
28.	0310	Радни спорови	5 година
29.	0311	Дисциплински предмети (по правоснажности одлуке)	5 година
30.	0312	Евиденције о изреченим дисциплинским мјерама	Трајно
31.	0313	Предмети у вези са материјалном одговорношћу радника (по правоснажности одлуке)	10 година
32.	0314	Евиденције о запосленим радницима (образац "ЗР")	Трајно
33.	0314	Евиденције о платама запослених (образац "ПЗ")	Трајно
34.	0315	Пријаве и одјаве радника за пензијско и инвалидско осигурање (образац "М-1" и "М-2")	Трајно
35.	0315	Пријава промјене података у току запослења (образац "М-3")	Трајно
36.	0315	Укупно праћење радног стажа (образац "ПС")	Трајно
37.	0315	Пријава података о оствареној плати, накнадама плате и стажу осигурања (образац "М4-К" колективни и "М4-П" појединачни)	Трајно
38.	0315	Пријава података о пензијском стажу (образац "М-7")	Трајно
39.	0315	Пријава података о осигураницима са преосталом радном способношћу (образац "МИН")	Трајно
40.	0315	Пријава података за кориснике права из пензијског и инвалидског осигурања (образац "ПК-1")	Трајно
41.	0316	Пријава података о почетку пословања, престанку пословања или промјене у пословању обвезника уплате доприноса (образац "ЕР-19")	Трајно
42.	0317	План коришћења годишњих одмора	1 година
43.	0317	Рјешења о годишњем одмору, плаћеном и неплаћеном одсуству, скраћеном радном времену и продуженом раду	1 година
44.	0318	Материјали у вези са спровођењем огласа/конкурса за пријем радника	5 година
45.	0319	Књига евиденције радника којима је призната интерна стручна спрема	Трајно
46.	0320	Документација о инвалидима рада и рата	Трајно
47.	0321	Документација о пробном раду	5 година
48.	0322	Документација о приправницима	5 година
49.	0323	Документација о радницима у притвору или истражном затвору	5 година
50.	0324	Пријава потребе за радницима (образац "Е-1")	1 година
51.	0324	Извјештај о попуни радног мјеста (образац "Е-3")	1 година

52.	0325	Евиденције стипендиста (уговори, књиге и др.)	Трајно
53.	0326	Листе одсуствовања с посла	1 година

04 ОПШТИ И ПРАВНИ ПОСЛОВИ

54.	0401	Планови обезбјеђења и противпожарне заштите	Трајно
55.	0402	Наредбе, рјешења и упутства из области обезбјеђења и противпожарне заштите	Трајно
56.	0403	Инспекцијски налази из области обезбјеђења и противпожарне заштите	Трајно
57.	0404	Приједлози и мишљења за органе управљања	5 година
58.	0405	Годишњи статистички извјештаји	Трајно
59.	0406	План и програм стручног оспособљавања радника	Трајно
60.	0407	Дипломе, плакете и друга јавна признања	Трајно
61.	0408	Материјали у вези са студијским путовањима у земљи и иностранству	Трајно
62.	0409	Заштита на раду	Трајно
63.	0410	Заштита од пожара	Трајно
64.	0411	Имовинско-правни предмети	Трајно
65.	0412	Акти донесени у управном поступку (по правоснажности)	5 година
66.	0413	Судски предмети (по правоснажности)	5 година
67.	0414	Тужбе купаца и добављача	10 година
68.	0415	Платни налози	10 година
69.	0416	Уговори о дјелу и ауторском хонорару	5 година
70.	0417	Регистар књига стручне библиотеке	Трајно
71.	0418	Евиденције о посјетама иностраних партнера	Трајно
72.	0419	Интерна преписка – кућна саопштења	2 године
73.	0420	Нацрти, приједлози и мултипликати општих аката	1 година
74.	0421	Копије телекса и телеграма које нису саставни дио предмета	2 године
75.	0422	Полисе осигурања	5 година
76.	0423	Књига примопредаје дужности чуварске службе	5 година
77.	0424	Дозволе за одлазак с посла у службене или приватне сврхе	1 година

05 ДОКУМЕНТАЦИЈА О НЕПОКРЕТНОСТИМА

78.	0501	Уговори о купопродаји непокретности	Трајно
79.	0504	Уговори о давању у закуп пословног простора (по истеку)	5 година
80.	0505	Укњижба права својине у земљишним и другим јавним књигама	Трајно

06 КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ			
81.	0601	Дјеловодник (општи, повјерљиви, строго повјерљиви)	Трајно
82.	0602	Евиденције судских предмета	Трајно
83.	0603	Листа категорија документарне грађе	Трајно
84.	0604	Документација о прегледу и издвајању безвриједног материјала	Трајно
85.	0605	Архивска књига	Трајно
86.	0606	План класификационих ознака	Трајно
87.	0607	Књига печата и штамбиља са отисцима	Трајно
88.	0608	Доставна књига (интерна, за мјесто, отпреме поштанских пошиљки)	2 године
89.	0609	Књига евиденције коришћења путничких возила	2 године
90.	0610	Овлашћења за подизање поштанских пошиљки	2 године
91.	0611	Остала преписка у вези са канцеларијским пословањем	2 године
07 КЊИГОВОДСТВЕНО-ФИНАНСИЈСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА			
92.	0701	Почетни биланс које се сачињава приликом оснивања, спајања, припајања и подјеле	Трајно
93.	0701 (0104)	Финансијски план	Трајно
94.	0702	Годишњи обрачун и извјештај о пословању	Трајно
95.	0703	Полугодишњи обрачун	5 година
96.	0704	Књига основних средстава	10 година
97.	0704	Књига средстава заједничке потрошње	10 година
98.	0704	Картице основних средстава	10 година
99.	0704	Попис основних средстава	10 година
100.	0705	Попис робе, залиха, ситног инвентара и потрошног материјала, ХТЗ опреме, ауто гума	5 година
101.	0706	Главна књига и збирна главна књига	10 година
102.	0706	Финансијске картице и дневник	10 година
103.	0706	Картице купаца и добављача	10 година
104.	0706	Дневник купаца и добављача	10 година
105.	0707	Материјалне картице и дневник	5 година
106.	0707	Картице ситног инвентара и потрошног материјала	5 година
107.	0708	Књиге издатих и примљених инструмената плаћања (мјеница, чекова, вирмана, готовине и сл.)	5 година
108.	0709	Књига благајне	5 година
109.	0710	КИФ и КУФ	5 година
110.	0711	Благајнички дневник	5 година
111.	0711	Благајна (редовна, девизна, топлог obroка, превоза, горива)	5 година
112.	0712	Налози за књижење	5 година
113.	0712	Књижне обавијести	5 година

114.	0713	Улазне и излазне фактуре	5 година
115.	0714	Изводи банке	5 година
116.	0715	Платне листе	Трајно
117.	0715	Коначан обрачун	
118.	0716	Обрачун плата (боловања, војне вјежбе, одсуства, дјечији додатак, алиментације)	5 година
119.	0717	Обрачун топлог obroка, накнаде за превоз, регреса, отпремнине	5 година
120.	0718	Књига промета	10 година
121.	0718	Књига обрачуна пореза на промет (КПП)	10 година
122.	0718	Књига набавке и употребе репроматеријала и жиро рачуна (КРМЖ)	10 година
123.	0719	Трговачке књиге	10 година
124.	0720	Обрачун амортизације	5 година
125.	0721	Обрачун пореза и доприноса	5 година
126.	0722	Обрачун камата	5 година
127.	0723	Обрачун ануитета	5 година
128.	0724	Мјесечни извјештаји о продаји	5 година
129.	0725	Предаја дневног пазара	5 година
130.	0725	Административне забране	5 година
131.	0726	Потрошачки кредити (по отплати)	5 година
132.	0727	Опомене за исплату потраживања	2 године
133.	0728	Извод отворених ставки (ИОС)	2 године
134.	0729	Извјештај о утошку горива-мазива	2 године
135.	0729	Путни налози (блок-копије)	2 године
136.	0730	Путни налози за возило	2 године
137.	0731	Налози за набавку потрошног материјала	2 године
138.	0732	Копије улаза робе и преглед утрошка	2 године
139.	0733	Калкулације	2 године
08 МАРКЕТИНГ			
140.	0801	Каталози и проспекти	Трајно
141.	0802	Рекламни леци, плакати и огласи	Трајно
142.	0803	Рекламни панои – текст и план	Трајно
143.	0804	Филмовани, фотографисани и фонографисани материјал	Трајно
144.	0805	Наградне игре	5 година
145.	0806	Маркетиншки уговори	5 година
146.	0807	Провођење истраживања задовољства клијената	5 година
147.	0808	Бренд и продукт кампање	5 година
148.	0809	Анализа маркетиншког оглашавања	5 година
149.	0810	Остала документација настала радом службе маркетинга	2 године
09 ОБРАЗОВНА ДОКУМЕНТАЦИЈА			
150.	0901	Материјали о конституисању и раду савјета факултета	
151.	0902	Одлуке Савјета	

152.	0903	Материјали о конституисању и раду научно-наставног вијећа	Трајно
153.	0904	Конкурс за упис студената (упутства министарства, услови уписа и сл.)	
154.	0905	Наставни планови и програми	
155.	0906	Материјали о избору и реизбору наставника	
156.	0907	Главне (матичне) књиге студената	
157.	0908	Регистри студената	
158.	0909	Картотека студената	
159.	0910	Књиге студената страних држављана	
160.	0911	Досијеи студената (молбе за упис, лични документи, лекарско увјерење, семестрални листови, увјерења о раду за ванредне студенте, уплатнице за ванредно студирање, захтјеви и рјешења о промјени режима студирања, групе или смјера, прелазак са другог факултета, прелазак на нови наставни план и програм, молбе и одобрења за одлагање испита, потврде о обављеној пракси, испитне пријаве (позитивне и негативне оцјене и одустајање од испита), подаци о награђивању и кажњавању студената, писмени задаци, семинарски радови, увјерења о статусу студента, одобрења за полагање завршног испита и дипломског рада, записник са завршног испита, увјерења о завршеном факултету, индекс студента итд.).	
161.	0912	Досијеи студената страних држављана (превод средњошколских докумената, рјешење о нострификацији средњошколске дипломе, потврда о одобреном боравку, потврда о уплати школарине, лекарско увјерење, потврда о обављеном епидемиолошком прегледу).	
162.	0913	Књига апсолвената	
163.	0914	Записници са испита	
164.	0915	Дипломски радови	
165.	0916	Књиге и картотека дипломираних студената	
166.	0917	Књиге и регистри исписаних студената	
167.	0918	Пописи аката (уписаних и исписаних студената, увјерења о положеним испитима и др.).	
168.	0919	Евиденција о изреченим дисциплинским мјерама студентима	

Листа категорија документарне грађе са роковима чувања Високе медицинске школе здравства Добој је саставни дио Правилника о канцеларијском и архивском пословању. Листа категорија документарне грађе са роковима чувања Високе медицинске школе здравства Добој ступа на снагу кад на исту да сагласност Архив Републике Српске.