

ДОМ ЗДРАВЉА „ЗЕМУН“

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ДОМ ЗДРАВЉА „ЗЕМУН“  
ОЗ.БР. 1630/2  
14.05.2024.  
ПОТВРЂИ

**ОПШТИ АКТ О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА,  
КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА  
АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ  
МАТЕРИЈАЛА**

Београд

На основу члана 14. тачка 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности  
(Сл. гласник РС бр. 6/2020)

## ДОМ ЗДРАВЉА „ЗЕМУН“

### ОПШТИ АКТ О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

#### І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Чл. 1.

Овим актом утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Дома здравља „Земун“

##### Чл. 2.

Канцеларијско пословање обухвата:

- примање и прегледање поште,
- завођење аката - предмета,
- достављање аката - предмета у рад,
- административно-техничко обрађивање аката - предмета,
- отпремање поште,
- развођење поште,
- архивирање и стручно одржавање архиве,
- одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала,
- предаја архивске грађе Историјском архиву Београда.

##### Чл. 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

- **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 или свако друго правно или физичко лице које, на било који начин и по било ком основу има државину над њом.

- **Акт (службени допис)** је сваки писани састав којим се покреће, мења, допуњава, прекида или завршава службена делатност предузећа, установе, школе и др. (у даљем тексту – ствараоца/имаоца).

Службени дописи могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, са ознаком коју тајну садржи или врсту хитности.

- **Прилог** је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж или слично) или физички предмет 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 скуп више предмета или досијеа која се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.

- **Архивска грађа**, као документарни материјал који се трајно чува, је одабрани изворни, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем државних органа и организација, органа територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, установе, јавних предузећа, ималаца јавних овлашћења, привредних друштава, предузетника, лица која обављају регистровану делатност, верских заједница, као и других правних или физичких лица, а од трајног су значаја за културу, уметност, науку, просвету и друге друштвене области, без обзира на то кадаи где су настали, и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван њих, и без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани;

- **Архивска грађа у електронском облику** је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику.

- **Документарни материјал** представља целину докумената 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.

- **Документарни материјал у електронском облику** је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.

- **Безвредни документарни материјал** чине делови писане документације који су изгубили оперативну вредност, тј. којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа.

- **Писарница** је организациона јединица или радно место код ствараоца/имаоца 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 остављање у архиву и чување.

- **Архивски фонд** чини целину архивске грађе, без обзира на њен облик или носач записа, коју је створило и/или примило правно или физичко лице у обављању своје делатности. Архивски фонд чува се као целина и не може се делити.

- **Архива** писарнице је саставни део писарнице где се чувају завршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен.

- **Архивска књига** је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца/имаоца.

- **Листа категорија** архивске грађе и документарног материјала је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

- **Јединица чувања** је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот у који се одлаже документарни материјал и архивска грађа.

- **Архивирање** је процедура одлагања обрађених и завршених предмета у одговарајуће регистратурске 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 ад акта. У мањим регистратурама архива/архивски депо, може да се састоји од једног или више ормара који су под кључем.

- **Превентивна заштита** је низ мера и поступака којима се успорава природно пропадање, умањује или спречава оштећење архивске грађе дејством физичких, хемијских и биолошких узрочника, природних сила и непогода, пожара, експлозија, катастрофа, кварова на инсталацијама услед неправилног транспорта, вандализма и неадекватног обезбеђења од крађе и др.

## **II. ПРИЈЕМ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ**

### **Чл. 4.**

Пријем поште врши се на одређеном месту у саставу писарнице.

Пошта се прима у редовном радном времену, а прима је одређени радник писарнице. Ван радног времена и у дане када се не ради, пошту прима дежурни радник (портир и др.)

#### Чл. 5.

Пријем поште врши се путем поштанске службе или из поштанског прегратка, личном доставом преко курира, телефаксом или електронском поштом.

Радник писарнице који непосредно прима пошту од стране достављача (курира), дужан 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 радника који прима пошту, ставља се и службени печат.

#### Чл. 6.

Пријем поште преко поштанске службе или подизање из поштанског прегратка врши се по важећим поштанским прописима.

#### Чл. 7.

Обичну пошту отвара овлашћени радник писарнице.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор или радник кога он за то одреди.

Пошиљке у вези са лицитацијом, јавним набавкама, конкурсом и слично не отварају се од стране одређеног радника, већ се на коверте уписује време и датум пријема. Отварање предмета врши одређена комисија.

#### Чл. 8.

При отварању поште треба пазити да се не оштети њена садржина као и да у коверти не остане неки прилог.

У случајевима када датум предаје поште може бити од значаја за рачунање рокова (рок за подношење захтева, рок за учешће на конкурс и сл.) или када се из акта (поднеска) не може утврдити одакле је послат, а ови подаци су означени на коверти, тада се уз примљену пошиљку обавезно прилаже коверат.

Понуде достављене у поступцима јавне набавке и поступцима лицитације, пријаве кандидата на јавне/интерне конкурсе и јавне огледе, те други поднесци, који носе напомену „НЕ ОТВАРАЈ“ достављају се не отворене надлежном овлашћеном лицу/члановима комисије. Овлашћени радник писарнице дужан је на коверат ставити отисак пријемног штамбиља са евидентираним бројем из деловодног протокола или бројем из пописа аката, датум пријема и време пријема. У случају када је датум пријема акта од значаја за испуњавање одређеног временског рока, овлашћени радник писарнице је дужан уз сам акт приложити и коверат у којем је исти достављен.

#### **Чл. 9.**

За пошиљке које су примљене оштећене, записнички (комисија од три члана) или кратком забелешком овлашћеног лица констатује се врста и обим оштећења.

Забелешка овлашћеног лица се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља.

#### **Чл. 10.**

На сваку примљену пошиљку овлашћени радник утискује пријемни штамбиљ.

#### **Чл. 11.**

Примљену пошту, по правилу, распоређује радник који је отвара и прегледа.

Изузетно, директор може одредити да распоређивање поште, стално или привремено, врши неки други запослени.

#### **Чл. 12.**

Разврставање поште се врши на организационе јединице, секторе, службе и др., истог дана када је и примљена.

### **III. ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА**

#### **Чл. 13.**

По завршеном разврставању поште овлашћени административни радник заводи акта у основну евиденцију. Акта се евидентирају и достављају у рад истог дана када су и примљени.

#### **Чл. 14.**

Основна евиденција аката је деловодник. Уместо деловодника може се користити нека друга основна евиденција за завођење аката: картотека, дневни извештај, евиденциони листић, попис аката за масовна документа, електронска обрада података, или комбинација више поменутих система.

#### **Чл. 15.**

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима аката који се односе на исти предмет.

Завођење предмета у деловодник врши се на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника
- у рубрику 2 уписује се кратка садржина аката - 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 дописа, у ову рубрику се уписује скраћеница Сп. (сопствени).

- у рубрику 6 уписује се број примљеног акта, а ако нема броја датум дописа.

- у рубрику 7 уписује се ознака организационе јединице којој се акт (предмет) уступа у рад.

- у рубрику 8 уписује се датум развођења.

- у рубрику 9 уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили референти - обрађивачи предмета, и то: "а/а", ако је предмет завршен и треба га архивирати; "Р" ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати у року.

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 објашњено.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује радник који води деловодник.

Деловодник може да се води и у електронском облику и потребно је да има исте рубрике као и класична евиденција у папирном облику. Закључује се на исти начин, односно овлашћено лице уписује број заведених предмета, датум закључења, евентуалне примедбе и своје име. Подаци електронског деловодника архивирају се у складу са важећим законским прописима за поуздано електронско чување података на адекватним меморијским уређајима/серверима према предвиђеним интерним процедурама.

#### Чл. 16.

За предмете исте врсте који се у току године чешће појављују и по којима се води исти поступак (разна решења, потвде, обавештења и др.) води се **попис аката**.

Када се води попис аката на почетку године резервише се број у деловодном протоколу за све пописе аката, а поред резервисаног броја или бројева ставља се забелешка „води се попис аката“.

Попис аката води овлашћено лице из одговарајућих одељења, сектора и др. за предмете из свог делокруга рада по систему основни број и подбројеви. Последњег радног дана у пословној години пописи аката се предају писарници ради архивирања.

#### Чл. 17.

Поверљиви и строго поверљиви предмети заводе се у поверљиве односно строго поверљиве евиденције (деловодник или др.)

#### **Чл. 18.**

У току истог дана примљени предмети се достављају у рад надлежним организационим јединицама.

#### **Чл. 19.**

Достављање предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге или преко дневног извештаја примљене поште, коју потписује одговорни радник организационе јединице.

Достављање рачуна у рад врши се преко књиге рачуна која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге примљене поште на личност.

Службени листови, часописи и друге публикације достављају се преко књиге за доставу службене штампе.

### **IV. АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА**

#### **Чл. 20.**

*Сваки службени допис обично садржи следеће делове:*

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште организације, број службеног дописа са класификационим знаком уколико га има, 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.;
- текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на писаћој машини или рачунару;
- испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- испод текста наводе се прилози који се достављају.

Службени допис се пише најмање у 2 примерка, од којих се један примерак шаље коминтенту, а други се задржава у архиви.

#### **Чл. 21.**

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

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

## V. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

### Чл. 22.

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати, или уступити некој другој организационој јединици, враћају се писарници преко интерне доставне књиге.

Службеник писарнице проверава формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу.

### Чл. 23.

На сваком службеном допису, по коме је поступак завршен, пре него што се врати писарници, референт поред ознаке "а/а" уписује рок чувања предмета (на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања) и потписује се.

### Чл. 24.

Отпремање поште врши писарница. Сва пошта преузета у току дана, отпрема се истога дана.

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

### Чл. 25.

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

Вредносна пошиљка, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпрема се увек препорученом пошиљком или брзом поштом.

### Чл. 26.

Омоти поверљиве и строго поверљиве поште печате се печатним воском, утискивањем месинганог жига преко растопљеног воска на средини за поверљиву, а за строго поверљиву пошту на средини и у угловима коверте.

### Чл. 27.

У доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом. Доставна књига служи као евиденција о завршеној отпреми, као и предаји новца на име поштанских трошкова.

### Чл. 28.

Укупни износи утрошеног новца на име поштанских трошкова свакодневно се уписују у контролник поштарине.

#### **Чл. 29.**

Отпремање хитне поште у место примаоца може се вршити преко курира и путем доставне књиге за место. У доставну књигу за место уписује се датум отпремања, број из деловног протокола и назив и адреса примаоца, а прималац уписује датум пријема и ставља свој потпис.

#### **Чл. 30.**

##### *Развођење поште*

По извршеној отпреми поште копије послатих службених дописа се разводе у евиденцијама примљене поште, а потом архивирају.

### **VI. АРХИВИРАЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ**

#### **Чл. 31.**

На спољним омотима архивских јединица (кутијама, фасциклама, регистраторима, књигама, картотекама и др.) исписује се пун назив ствараоца/имаоца, организациона јединица (опционо), година настанка материјала, врста материјала и редни број под којим је архивска јединица уписана у **Архивску књигу**.

#### **Чл. 32.**

У писарници, односно у архиви писарнице, завршени предмети се могу држати највише две године од дана завођења, после ког рока се обавезно предају у архивски депо.

#### **Чл. 33.**

Архивски предмети старији од две године сређени у кутијама, фасциклама, регистраторима и др., књиге и картотеке, чувају се у архивском депоу сређени по годинама, а унутар година по организационим јединицама, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама - полицама.

Просторије депоа морају бити суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

#### **Чл. 34.**

Рачуноводствене и остале исправе добијене телекомуникационим путем или настале радом ствараоца/имаоца у електронском, магнетном или другом облику дигиталног формата укључујући и документа настала електронском разменом података између рачунара, архивирају се у електронску архиву применом адекватног апликативног програмског решења на начин којим се обезбеђује очување изворности

садржаја и аутентичности докумената и његовог ствараоца уз поштовање одговарајућих безбедносних процедура.

#### Чл. 35.

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

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

- у колону 1. уписује се редни број и исти мора бити видно исписан на регистратурској јединици. Под једним редним бројем уписује се истоветни документарни материјал без обзира на количину; Редни број се уписује од један па надаље. Редни бројеви се настављају у књизи континуирано из године у годину;
- у колону 2. уписује се датум уписа, дан месец и година уписа документарног материјала;
- у колону 3. уписује се година односно раздобље настанка, распон година (за документарни материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна и крајња календарска година);
- у колону 4. уписује се класификациона ознака (у случају да постоји класификациони план)
- у колону 5. уписује се врста документарног материјала;
- у колону 6. уписује се количина документарног материјала (број кутија, регистратора, књига, фасцикли и др.); уписује се укупан број регистратурских јединица истоврсног документарног материјала;
- у колону 7. уписује се број и датум записника о уништавању безвредног документарног материјала / о примопредаји архивске грађе надлежном Историјском архиву Београда;
- у колону 8. уписује се рок чувања из важеће Листе категорија документарног материјала са роковима чувања;
- у колону 9. уписује се примедба и служи као својеврсни подсетник архивару (опционо).

Архивска књига се не закључује већ се води у непрекидном низу бројева.

#### Чл. 36.

Препис Архивске књиге за протеклу годину доставља се Историјском архиву Београда најкасније до 30. априла текуће године за документарни материјал настао у предходној години.

#### **Чл. 37.**

Приликом достављања преписа Архивске књиге, достављају се подаци о количини архивског материјала, израженој у дужним метрима.

#### **Чл. 38.**

Архивском грађом и документарним материјалом у архивском депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, референт за архиву или посебно за то одређено лице.

#### **Чл. 39.**

На привремено коришћење појединим службама, архивски предмети се издају на **реверс**, који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли референта за архиву, а трећи добија корисник докумената.

Након враћања предмета, на реверс референта архиве ставља се датум када је предмет враћен. По реверсу предмет може да се требају најдуже три месеца, а ако и даље постоји потреба за истим обнавља се реверс.

### **VII. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА**

#### **Чл. 40.**

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала врши се на основу **Листе категорија** архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала је саставни део Општег акта о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала и примењује се пошто на њу да сагласност Историјски архив Београда.

#### **Чл. 41.**

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала треба да садржи следеће ставке:

1. Редни број – у рубрику редни број уписати број почев од 1 па надаље и тај број се континуирано наставља кроз Листу;
2. Класификациону ознаку – уписује се класификациона ознака за садржај свих категорија документарног материјала;
3. Врсту документа;
4. Рок чувања

#### **Чл. 42.**

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања одређују се они запослени код ствараоца/имаоца који најбоље познају организацију и њену делатност у целини и по организационим јединицама и који су стручни да оцене друштвени, научно-историјски и практични значај документације.

Комисија се формира од стручњака свих организационох јединица.

#### **Чл. 43.**

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за историју и друге научне области, за културу уопште и остале друштвене потребе или податке који одражавају суштину рада ствараоца/имаоца.

#### **Чл. 44.**

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа (за трајно чување) рокови чувања се одређују зависно од потреба ствараоца/имаоца за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима.

#### **Чл. 45.**

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, или се промене рокови чувања у складу са позитивним законским прописима, врши се измена и допуна постојеће Листе категорија. Измене и допуне Листе се достављају на сагласност Историјском архиву Београда.

#### **Чл. 46.**

За одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала формира се комисија састављена од стручњака из свих организационих јединица, која пописује безвредни документарни материјал сагласно утврђеној Листи категорија са роковима чувања, и предлаже га за уништавање.

#### **Чл. 47.**

Попис регистратурских јединица за уништавање безвредног документарног материјала садржи:

- редни број,
- број из архивске књиге,
- класификациони знак,
- годину настанка материјала (распон година),
- врсту предмета,
- количину,
- рок чувања,

- број из Архивске књиге,
- број из Листе категорија.

Попис је саставни део Записника о уништавању безвредног документарног материјала.

Записник о уништавању безвредног документарног материјала саставља се у четири (4) примерка и садржи:

- назив ствараоца безвредног документарног материјала,
- датум и место састављања записника,
- распон година уништеног безвредног документарног материјала,
- укупну количину уништеног безвредног документарног материјала (изражену у бројчаном стању документарних јединица као и у дужним метрима),
- имена чланова Комисије.

#### **Чл. 48.**

Попис безвредног документарног материјала се доставља Историјском архиву Београда са захтевом да се материјал прегледа и одобри уништавање.

#### **Чл. 49.**

Овлашћено лице из Историјског архива Београда личним увидом и сачињавањем записника спроводи процедуру уништавања, а затим се издаје решење на основу кога се безвредни документарни материјал уништава или даје у прераду.

#### **Чл. 50.**

Овлашћено лице Историјског архива Београда може да обустави уништавање одређених категорија документарног материјала које су Листом категорија предвиђене за уништавање, уколико оцени да садрже податке за трајно чување.

### **VIII. ПОСТУПАЊЕ СА ДОКУМЕНТАЦИЈОМ У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА**

#### **Члан. 51.**

Према основним одредбама Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљања у ванредним ситуацијама и члану 1. овог Закона (Сл. Гласник РС бр 87/2018 као и на основу Закона о архивској грађи и архивској делатности (Сл. гласник РС 6/2020), надлежни архиви прописују мере везане за поступање са оштећеном или уништеном документацијом у ванредним ситуацијама (пожар, поплава, земљотрес и друго).

Мере подразумевају формирање вишечлане комисије која саставља Записник у вези са затеченим стањем уз који се прилажу фотографије или други доказни материјал са терена о количини, врсти и степену оштећености документарног материјала и

архивске грађе. Записник о ванредној ситуацији доставља се надлежном архиву ради изласка на терен и сачињавања Записника о стручном надзору односно Службене белешке.

Стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала доноси план мера заштите архивске грађе и документарног материјала у случају ризика од катастрофа и ванредних ситуација у складу са законом и дужан је да спроводи све мере заштите утврђене планом мера.

Уколико наступи ванредна ситуација стваралац и ималац архивске грађе дужан је да записнички констатује дан, час и околности које су настале и без одлагања о томе писаним путем обавести надлежни Историјски архив Београда.

## **IX. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ БЕОГРАДА**

### **Чл. 52.**

Сређена и пописана архивска грађа може се предати Историјском архиву Београда на чување, по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе.

Преузимање архивске грађе од стране Историјског архива Београда, може се вршити сваке пете године по истеку рока од 30 година.

### **Чл. 53.**

Архивску грађу и документарни материјал ствараоца/имаоца који је престао с радом дужан је да преузме и чува у складу са одредбама Закона о архивској грађи и архивској делатности (СЛ. гласник РС 6/20), његов правни следбеник.

Ако стваралац/ималац престане да ради, или буде укинута део ствараоца/имаоца, а нико није преузео њена права и обавезе, сматраће се доспелом за преузимање од стране Историјског архива Београда њена архивска грађа и документарни материјал, под условом да је одабрана, сређена и пописана.

### **Чл. 54.**

Архивска грађа предаје се о трошку ствараоца/имаоца која предаје грађу, на месту које одреди Историјски архив Београда.

Предавалац архивске грађе даје мишљење о условима њеног коришћења у Историјском архиву Београда.

### **Чл. 55.**

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија састављена од представника ствараоца/имаоца која предаје грађу и представника Историјског архива Београда који је преузима.

У присуству комисије саставља се записник у пет (5) примерака који садржи следеће податке:

- назив ствараоца/имаоца која предаје архивску грађу;
- место примопредаје и датум;
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- подаци о евентуално-непреузетој грађи дотичног фонда;
- мишљење предаваоца о условима коришћења грађе;
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

## **Х. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Чл. 56.**

Стваралац/ималац је дужан да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности и према упутствима Историјског архива Београда.

### **Чл. 57.**

Стваралац/ималац је у обавези да обавештава Историјски архив Београда (тражи стручно мишљење) о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и документарним материјалом, као и о статусним променама ствараоца/ималоца у погледу: оснивања, промене статуса, промене назива, делатности, спајања, укидања, отварања стечаја/ликидације, промене адресе, физичког пресељења, адаптације просторија/е, микрофилмовања, дигитализације и др.

Стваралац и ималац је дужан да обавести надлежни Историјски архи Београда о свим променама које су од значаја за архивску грађу, најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

### **Чл. 58.**

Приликом престанка радног односа или кадровских промена радника архиве и писарнице, примопредаја архивске документације и евиденција врши се записнички.

### **Чл. 59.**

О примени овог акта стараће се: Правна служба Дома здравља „Земун“.

Чл. 60.

Овај акт ступа на снагу даном усвајања од стране органа управљања Дома здравља „Земун“ и примењиваће се од 22.05. 2024. године.

Одговорно лице

Др Дражена Бабић в.д. директора  
Дома здравља „Земун“



