

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09, 125/11, 46/17), temeljem članka 11. stavak 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02), članka 17. stavka 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i 106/07) te članka 14. Statuta Kliničkog bolničkog centra Sestre milosrdnice Zagreb, Vinogradska cesta 29, Upravno vijeće na svojoj 15. redovnoj sjednici održanoj dana 11. listopada 2017. godine donijelo je

P R A V I L N I K O UREDSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o uredskom i arhivskom poslovanju (u nastavku teksta: Pravilnik) utvrđuje se način uredskog poslovanja te organizacija i način evidencije čuvanja i korištenja registraturnog i arhivskog gradiva Kliničkog bolničkog centra Sestre milosrdnice (u nastavku teksta: KBC).

Djelatnost iz stavka 1. ovog članka posebno obuhvaća: primanje i pregledavanje, evidentiranje i označavanje akata i predmeta u radu, administrativno-tehničko obrađivanje predmeta, otpremanje pošte, arhiviranje, izlučivanje bezvrijednog registraturnog gradiva te predaju arhivskog gradiva Državnom arhivu u Zagrebu.

II. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 2.

U uredskom poslovanju navedeni pojmovi imaju slijedeće značenje:

AKT (službeni dopis) je svako pismeno kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena djelatnost;

PRILOG je pismeno (dokument, tablica, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržaja akta;

PREDMET je skup svih akata koji se odnose na istu materiju u jednom postupanju i čine posebnu cjelinu;

DOSJE je skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na istu pravnu ili fizičku osobu;

ARHIVSKA KUTIJA sadrži skup više predmeta ili dosjea koji se poslije završenog postupka čuvaju složeni u istoj tehničkoj jedinici.

Članak 3.

Uredsko poslovanje sastoji se od: prijema, otvaranja, pregledavanja, raspoređivanja, evidentiranja, združivanja akata u predmete, dostavljanja akata odgovarajućim jedinicama, otpremanje pošte, odabiranja i izlučivanja predmeta te njihovo odlaganje u Pismohrani (arhiviranje i čuvanje).

III. ZAPRIMANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE

1. Zaprimanje i otvaranje pošte

a.) Zaprimanje pošte

Članak 4.

Zaprimanje pošte (akata, podnesaka, paketa, novčanih pisama, telegrama i dr.) obavlja se u Pisarnici Službe općih poslova.

Pošta se zaprima tijekom trajanja radnog vremena, a prima je zaposlenik na radnom mjestu referenta urudžbenog zapisnika u Pisarnici.

Članak 5.

Zaprimanje pošte obavlja se neposrednom predajom, poštom, poštanskim pretincem ili e-mailom.

Zaposlenik ovlašten za zaprimanje pošte dužan je potvrditi prijem pošiljke stavljajući otisak prijemnog štambilja ili preko potpisa u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima (osim ako je prijem potvrđen u dostavnoj knjizi).

Zaprimanje pošte preko poštanske službe ili podizanje iz poštanskog pretinca obavlja se po važećim poštanskim propisima.

b.) Otvaranje pošte

Članak 6.

Poštu otvara zaposlenik u Pisarnici, a prema uputi o načinu otvaranja pošte koju donosi ravnatelj.

Ponude u svezi provođenja postupka javne nabave otvara Stručno povjerenstvo za nabavu.

Članak 7.

U slučaju kada datum predaje pošti može biti važan za računanje rokova uz zaprimljenu pošiljku treba priložiti omotnicu.

Članak 8.

Ako su omotnice primljenih pošiljaka oštećene, a postoji sumnja o neovlaštenom otvaranju, prije otvaranja treba sačiniti zapisnik u prisustvu dvoje zaposlenih i utvrditi vrstu i obim oštećenja i da li što nedostaje u primljenoj pošiljci.

c.) Raspoređivanje pošte

Članak 9.

Zaprimljenu poštu otvara, pregledava i raspoređuje zaposlenik Pisarnice te na svaki primljeni akt, koji će se upisati u osnovu evidenciju urudžbenog zapisnika, stavlja otisak prijemnog štambilja.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se po pravilu u gornjem desnom uglu prve strane.

U otisak prijemnog štambilja upisuje se slijedeće:

- u rubriku "primljeno", datum kada je akt zaprimljen,
- u rubriku "organizacijska jedinica", broj organizacijske jedinice, KBC-a
- u rubriku "prilog", ukupan broj zaprimljenih priloga,
- ostale oznake na aktima (veza brojeva, vrijeme ukoliko je bitno za postupak i sl.) bilježi se pored otiska prijemnog štambilja.