

ЛЕКАРСКА КОМОРА СРБИЈЕ  
Број ..... 130-9  
Датум ..... 05.11.2004.  
БЕОГРАД

## ЛЕКАРСКА КОМОРА СРБИЈЕ

# ПРАВИЛНИК

## О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Београд, октобар 2007. године

На основу чл. 37-39. Закона о културним добрима ( „Службени гласник РС“ бр. 71/94) члан 10-13 Закона о коморама здравствених радника („Службени гласник РС“ бр 107/05), Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ бр 80/92) и члана 10, 16 и 49 Статута Лекарске коморе Србије, Управни одбор Лекарске коморе Србије донео је

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

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин канцеларијског и архивског пословања Лекарске коморе Србије (у даљем тексту:комора).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање у комори обухвата:

1. пријем и преглед поште;
2. евидентирање и распоређивање предмета, односно аката;
3. достављање аката – предмета у рад;
4. административно-техничко обрађивање аката;
5. отпремање поште;
6. развођење поште, предмета и аката;
7. класификацију и архивирање поште, аката и предмета;
8. смештај, чување и одржавање архивске грађе;
9. евидентирање у "Архивску књигу";
10. одабирање архивске грађе и изулучивање безвредног регистарског материјала,
11. припрему за предају и предају архивске грађе надлежном Архиву.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следећа значења, и то:

1. Акт (службени допис) је сваки писани састав који настане у раду коморе, којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност, односно радња, у комори;
2. 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;
3. Предмет је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине посебну целину;
4. Досије је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;
5. Фасцикла је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају срећени у истом омоту (кутији, корицама и сл.);
6. Архивска грађа је сав изворни и репродуктовани (писани, цртани, компјутеризовани, штампани,

- фотографисани, филмовани, или на други начин забележени) материјал од значаја за науку и културу, који је настао у раду коморе;
7. Регистратурски материјал чине списи (предмети и акти), фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, као и књиге и картотеке о евидентији тих списка, записа и докумената, примљени и настали у раду коморе, док су од значаја за њен текући рад, или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа која ће се трајно чувати;
  8. Безвредни регистратурски материјал чине делови писане документације који су изгубили оперативну вредност, тј. којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа;
  9. Писарница је део организационе јединице у којем се врши пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и груписање аката и предмета, отпремање поште, развођење аката, њихово одлагање у архиву (архивирање и чување), евидентирање аката и предмета, као и осталих документационих материјала, до предаје надлежном Архиву, или до њиховог уништења. Основна евидентија аката врши се у самој комори.
  10. Архивски депо су посебне просторије или ормани у којима се чува регистратурски материјал и архивска грађа по истеку рока чувања у Архиви.

Предмети, акти и други материјали и средства аутоматске обраде података не смеју се остављати без надзора у току радног времена, а по завршетку радног времена предмети, акти и други материјали, средства аутоматске обраде података, печати, жигови и штамбиљи, канцеларијски прибор и друго држе се у закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама у којима је обезбеђена њихова сигурност.

## II ПРИЈЕМ, ПРЕГЛЕД ПОШТЕ

### 1. Примање поште

Члан 4.

Пошту, која приспе у току радног времена (акта, поднесци, писма, телеграми, пакети, електронска пошта и др.) адресирану на комору, прима лице задужено за пријем поште.

Члан 5.

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 забелешку о упозорењу.

Члан 6.

Потврда о пријему поднеска (акта) издаје се у свим случајевима када је то прописима предвиђено или на захтев подносиоца који лично предаје поднесак (акт).

Потврда се издаје на копији оригиналног акта, стављањем отиска пријемног штамбиља, у који се уноси: датум предаје, број под којим је евидентиран поднесак (акт) и број евентуалних прилога. Потврду потписује лице које је поднесак (акт) примило.

## Члан 7.

Пријем поште од друге установе, државног органа, другог предузећа и предузетника, коју ови достављају преко достављача (курира), потврђује се стављањем датума и читког потписа у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији поште чији се оригинал прима.

Осим података из става 1. овог члана, на примљени поднесак (акт), ставља се још и време пријема (час и минут) у свим случајевима када је то прописима предвиђено.

## Члан 8.

Пријем поште, која се доставља преко поштанске службе, као и подизање поште из поштанског преградка, обавља се по важећим прописима ПТТ-а.

Пошту из претходног става овог члана преузима овлашћено лице.

Приликом пријема, односно подизања, поште из поштанског преградка, овлашћено лице не сме подићи пошиљку на којој је означена вредност или је у питању препоручена пошиљка ако утврди да је пошиљка оштећена. У таквом случају мора захтевати од одговорног лица у пошти, односно од надлежне јединице поштанске службе, да се стање и садржина пошиљке комисијски утврди и тек после тога преузеће пошиљку са записником и комисијским налазом.

## Члан 9.

Уколико је на омоту приспелих пошиљки назначено да се односе на јавно надметање или на понуде за извођаче радова, исте се не отварају, већ се само на коверти ставља датум и време (час и минут) пријема.

## Члан 10.

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

## Члан 11.

На сваку примљену пошиљку овлашћени радник утискује пријемни штамбиль.

### 2. Отварање и прегледање поште

## Члан 12.

Лице задужено за пријем поште отвара и прегледа пошту.

Ако се приликом отварања и прегледа поште утврди да је уз предмет, односно акт, приложен новац или нека друга вредност а писмо не носи ознаку вредносне пошиљке, на примљеном акту, запослени који отвара пошту је дужан да кратком забелешком констатује примљени новчани износ, односно врсту вредности.

Пошиљку у вези са расписаним лицитацијама и конкурсима за извођење радова отвара одређена

комисија, ако није другачије прописано.

#### Члан 13.

Приликом отварања коверата запослени је дужан да пази да се не оштети њихова садржина, да се прилози разних поднесака (аката) не помешају и слично, као и да провери да ли се ознаке и бројеви написани на коверти слажу са ознакама и бројевима примљеног предмета.

Ако неки од предмета назначених на коверти недостаје, или су примљени прилози без спроводног акта и обрнуто, или се не види ко је пошиљалац, саставља се службена забелешка која ће се приложити уз коверат.

Уз примљени поднесак (акт), обавезно се прилаже и коверат кад датум предаје пошти може бити од важности за рачунавање рокова (рок за подношење захтева или жалбе, рок за учешће на конкурсу и сл.) или кад се из поднеска не може утврдити место одакле је послат или име подносиоца, а ови су подаци означени на коверти.

#### Члан 14.

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

### **III ЗАВОЂЕЊЕ (УПИСИВАЊЕ) ПОДНЕСАКА, ОДНОСНО АКАТА, У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ АКАТА**

#### Члан 15

Комора води уредну евиденцију о својој примљеној, односно сопственој пошти. Акта се евидентирају и достављају у рад истог дана када су и примљена.

#### Члан 16.

Основна евиденција аката је деловодник.

Комора може водити више деловодника по садржини материје која се у предметима обрађује.

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

Лекарска комора Србије може да води и следеће књиге: књига примљене поште, књига отпремљене поште, контролник поштарине, књига рачуна, главна књига која садржи попис свих наведених књига које води Лекарска комора Србије, дневник рада, архивска књига, реверси, пописне листе, књига

основних средстава, картице основних средстава, матична књига запослених, персонална досијеа запослених. Ове су књиге типске и исте су као у другим правним субјектима.

#### Члан 17.

Сви примљени и издати акти заводе се у одговарајући деловодник истог дана и под истим датумом под којим су и примљени.

Ако се због великог броја примљених, односно издатих аката, или из других разлога примљени, односно издати акти, не могу завести истог дана када су примљени, односно издати, завешће се најкасније следећег дана, и то пре завођења нових аката под датумом када су примљени, односно издати.

У свим евидентијама, 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 прправљен текст.

#### Члан 18.

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

У општем деловоднику поднесци (акти) заводе се на следећи начин:

- у колони 1 - основни број деловодника (ознака за акт-предмет);
- у колони 2 - кратак садржај акта-предмета;
- у колони 3 – подбројеви (ознака за допис у акту-предмету);
- у колони 4 - датум пријема;
- у колони 5 - назив и седиште пошиљаоца, односно презиме и име и седиште, или ознака „сп“ при завођењу сопствених аката-предмета;
- у колони 6 – број примљеног акта, тј број под којим је предмет заведен код пошиљаоца (ако је наведен), и датум дописа;
- у колони 7 – ознака дела организационе јединице којој се акт-предмет уступа на рад или ознака врсте предмета (нпр. I-Оснивање и организација рада, II-Општи послови, III- Канцеларијско и архивско пословање, IV-Правилници, пословници, одлуке и друга општа акта коморе, V-Предмети који се односе на запослене и сараднике, VI- Именик чланова коморе, VII-Именик установа које запошљавају лекаре, VIII- Континуирана едукација, IX – Планови, пројекти, анализе, програми, извештаји, студије и издања, X- Првостепени поступак, XI-Материјално-финансијско пословање);
- у колони 8 - датум развођења
- у колони 9 – ознака коју су на предмет уписали они који га обрађују и којима је датос послат:
  - , „а/а“ за предмет који је завршен и треба га архивирати,
  - , „Р“ за предмет који је стављен у рок и датум до када га држати у року (нпр. ако је тражена допуна предмета), ЛКС за предмет који је послат у Лекарску комору Србије, ЛКЛИС- ако је послат у ЛКЛИС, презиме и име примаоца ако је послат члану коморе и сл.

Све касније 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 који је претходно објашњен.

#### Члан 19.

У случају да код поједињих основних бројева нема више места за уписивање података о кретању предмета, уписивање се наставља испод последњег искоришћеног основног броја деловодника, с тим што се у првој колони уписује основни (редни) број, а у рубрици "пренос" - број под којим је предмет првобитно био заведен (повезивање бројева).

На исти начин, у смислу става 1. овог члана, се повезују заједно и решени предмети и предмети означени бројевима из разних година деловодника. Код предмета означених бројевима разних година треба уписати и ознаку одговарајућих година (на пример 120/2006).

#### Члан 20.

Општи деловодник се закључује на крају године (31. децембра) 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 запослени који је задужен за вођење деловодника.

#### Члан 21.

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

#### 2. Распоређивање поднесака, односно аката

#### Члан 22.

Примљену пошту распоређује секретар коморе или лице које секретар овласти.

#### Члан 23.

Распоређивање поште врши одмах по пријему, по садржини материје која се у предмету обрађује стављањем одговарајуће шифре, назива листе аката, имена задуженог лица и назива задуженог органа коморе за даље поступање по наведеном акту.

### IV ДОСТАВЉАЊЕ ПРЕДМЕТА (АКАТА) У РАД

#### 1. Интерна достава

#### Члан 24.

Достављање свих предмета у рад врши се одмах и лично.

Достављање рачуна коморе врши се одмах и лично књиговодственом бироу. Пријем рачуна потврђује својим потписом овлашћени радник бироа.

#### 2. Достављање обрађених предмета Архиви

## Члан 25.

Сви обрађени предмети (решени или формирани) у комори које треба отпремити, или архивирати, достављају се Архиви.

На предмету, односно његовом омоту, који се враћа Архиви обрађивач ставља потребна упутства која обухватају: начин отпреме (лично, препоручено и сл.), да ли предмет треба упутити другој унутрашњој организационој јединици или архивирати, ставити у роковник предмета и сл.

Сви завршени предмети чувају се у досијеима коморе.

## В АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ АКАТА-ПРЕДМЕТА

### 1. Саставни делови аката

#### Члан 25.

Сваки акт којим се врши службена преписка, по правилу, садржи:

- заглавље у горњем левом углу (назив и седиште правног или физичког лица, број службеног додиса, датум, пуне адресе);
- назив и адресу примаоца (пун назив примаоца и седиште);
- везу бројева (са леве стране испод адресе уписује се „ПРЕДМЕТ:“, испод се уписује број и датум примљеног акта на који се одговара или број и датум раније отпремљеног акта на који се надовезује),
- назив предмета,
- кратку садржину предмета;
- потпис овлашћеног лица и отисак службеног печата;
- испод текста наводе се прилози који се достављају,
- констатација коме је све акт достављен,
- остали подаци

Службени акт пише се најмање у 2 примерка, од којих се један шаље примаоцу а други се задржава у архиви.

#### Члан 26.

Сваки акт, којим почиње нови предмет треба по завођењу ставити у посебан омот. На омоту се уписују:

- број предмета из деловодника (нпр. број I – 2 – 6/07) и број који се генерише након обраде предмета (нпр. Ид уписаног члана који се генерише након уписа члана (нпр. 200006),
- кратак садржај предмета (нпр. упис у Именик, издавање лиценце,...),
- попис прилога (1. Евиденциони лист, 2. Диплома факултета,...)

Акте истог предмета треба ређати по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом ставља на врх.

## **ОВО ЈЕ ДЕО ПРАВИЛНИКА О ЦЕНТРАЛНОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ**

Лекарска комора Србије води следеће јавне књиге:

### **1. Централна евиденција свих лекара уписанних у Именик Лекарске коморе Србије**

- Централна евиденција лекара на стажу
- Централна евиденција незапослених лекара
- Централна евиденција лекара на специјализацији
- Централна евиденција лекара специјалиста
- Централна евиденција лекара са ужом специјализацијом
- Централна евиденција лекара који раде у државним здравственим установама
- Централна евиденција лекара који раде у приватним здравственим установама
- Централна евиденција лекара оснивача приватне праксе

### **2. Централни регистар издатих, обновљених и одузетих лиценци на територији Републике Србије**

- Централни регистар издатих лиценци
- Централни регистар обновљених лиценци
- Централни регистар одузетих лиценци

### **3. Централни регистар установа које запошљавају лекаре на територији Републике Србије**

- Централни регистар државних здравствених установа
- Централни регистар приватних здравствених установа
- Централни регистар државних нездравствених установа које запошљавају лекаре
- Централни регистар приватних нездравствених установа које запошљавају лекаре

### **4. Централни регистар акредитованих програма Континуиране професионалне едукације на територији Републике Србије**

### **5. Централни регистар предмета у процесу посредовања на територији Републике Србије**

### **6. Регистар предмета у другостепеном поступку**

- Регистар предмета пред Судом части другостепеног поступка
- Регистар дисциплинских мера изречених у другостепеном поступку
- Централни регистар свих предмета пред судовима части првостепеног поступка на територији Републике Србије
- Централни регистар свих дисциплинских мера изречених члановима коморе на територији Србије

### **7. Регистар накнада за издавање и обнављање лиценци**

### **8. Именик донатора Лекарске коморе Србије**

### **9. Именик почасних чланова Лекарске коморе Србије**

### **10. Именик одликованих чланова Лекарске коморе Србије**

### **11. Именик чланова Лекарске коморе Србије који су добитници годишњих награда Лекарске коморе Србије**

Регионалне лекарске коморе воде следеће јавне књиге:

### **1. Именик чланова коморе на територији регионалне коморе**

- Именик лекара на стажу

- Именик незапослених лекара
- Именик лекара на специјализацији
- Именик лекара специјалиста
- Именик лекара са ужом специјализацијом
- Именик лекара који раде у државним здравственим установама
- Именик лекара који раде у приватним здравственим установама
- Именик лекара оснивача приватне праксе

## 2. Регистар издатих, обновљених и одузетих лиценци

- Регистар издатих потврда о постојању услова за издавање лиценце
- Регистар издатих лиценци лекарима члановима регионалне коморе
- Регистар обновљених лиценци лекарима члановима регионалне коморе
- Регистар одузетих лиценци лекарима члановима регионалне коморе

## 3. Регистри установа које запошљавају лекаре

- Регистар државних здравствених установа
- Регистар приватних здравствених установа
- Регистар државних нездравствених установа које запошљавају лекаре
- Регистар приватних нездравствених установа које запошљавају лекаре

## 4. Регистар акредитованих програма Континуиране професионалне едукације који се изводе у подручјима која покривају регионалне коморе

## 5. Регистар предмета у процесу посредовања у регионалној комори

## 6. Регистар предмета у првостепеном поступку

- Регистар предмета пред Судом части првостепеног поступка
- Регистар дисциплинских мера изречених у првостепеном поступку
- Регистар дисциплинских мера изречених члановима регионалне коморе

## 7. Именик донатора регионалне коморе

**Сви наведени регистри ће се штампати посебно по одлуци надлежног органа Лекарске коморе Србије који ће прописати њихов изглед. УПРАВНИ ОДБОР ИЛИ СКУПШТИНА ДОНОСЕ ПРАВИЛНИК О ЦЕНТРАЛНОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ И ПРАВИЛНИК О ВОЂЕЊУ ИМЕНИКА ЧЛАНОВА, то је део пројекта, тј извештаји из Именика чланова коморе који је већ дефинисан.**

## **ОВО ЈЕ ОПИСАНО У ЧЛАНУ 16.**

Остале књиге које се воде у Лекарској комори Србије и регионалним коморама:

1. Књига примљене поште
2. Књига отпремљене поште
3. Контролник поштарине
4. Деловодник
5. Књига рачуна
6. Главна књига која садржи попис свих наведених књига које воде Лекарска комора Србије и регионалне лекарске коморе

7. Дневник рада
8. Архивска књига
9. Реверси
10. Попосне листе
11. Књига основних средстава
12. Картице основних средстава
13. Матична књига запослених
14. Персонална досијеа запослених

Ове су књиге типске и исте су као у другим правним субјектима.

## VI ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

### Члан 27.

Коверат у коме се отпремају службени предмети треба да садржи у горњем левом углу тачан назив и близу адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверти. Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким рукописом, односно одштампаном налепницом. Место (седиште) примаоца пише се великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова адреса (улица и број или поштански преградак, број поште и др.).

### Члан 28.

Сва пошта која се отпрема преко поште разврстава се у две групе: I-обичне пошиљке и II - препоручене пошиљке и тим редом уписују се у одговарајућу експедициону књигу. Ако за отпремање препоручених пошиљки постоје посебне опремне књиге прописане од стране поштанске службе, треба користити те књиге.

Евиденција о извршеној отпреми пошиљака преко поште служи ради правдања утрошеног новца на име поштанских трошкова. У ту сврху сваког дана после отпремања поште врши се сабирање укупног утрошеног новца за поштарину и тај износ уписује се у главну књигу обрачуна, као и у контролник поштарине.

## VII РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА (АКАТА)

### Члан 29.

Развођење предмета врши се на тај начин што се у одговарајуће колоне деловодника упише датум развода и ознаке:

1. "а/а" - са ознаком рока чувања - ако је рад по предмету потпуно завршен и треба га одложити у архиву (на пример: а/а - 10 година или а/а -трајно);
2. ако се предмет уступа обрађивачу, треба означити име обрађивача коме се предмет уступа, и
3. "изворно" - ако се уступа предмет који је извршно решен, са назначењем датума када је решен и коме је уступљен.

## VIII АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

### Члан 30.

Решени (свршени) предмети одлажу се у Архиву и чувају најдуже до истека наредне године, после чега се одлажу у архивски депо са одговарајућим евиденцијама (деловодници, пописи аката и сл.).

#### Члан 31.

Пре достављања решеног предмета Архиви, сарадник који је предмет обрађивао дужан је да на сваки такав предмет стави ознаку „а/а“ и рок чувања који је утврђеним у Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

#### Члан 32.

Решени предмети, сређени по редним бројевима и архивским знацима, одлажу се у фасцикле по ознакама (шифрама) врсте предмета, а у фасцилама према роковима чувања утврђеним у листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања (трајно, односно за одређени временски период).

На фасцилама из става 1. овог члана исписују се следећи подаци, и то:

1. ознака (шифра) врсте предмета;
2. број предмета (аката) од почетног до завршног броја; и
3. редни број под којим је та фасцикла уписана у "Архивску књигу".

Архивирани предмети могу се издавати само на основу реверса

#### Члан 33.

У циљу смањења обима архиве, односно регистратуре и лакшег чувања архивске грађе чији је рок чувања 10 година или трајно, комора може да изврши микрофилмовање ове грађе, или чување грађе на електронском медију.

#### Члан 34.

Архивска књига се води као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин, и то:

1. у рубрику "редни број" - уписује се редни (основни) број означеног регистратурског материјала, с тим што се ови бројеви продужавају без обзира на године насталог, односно уписаног регистратурског материјала;
2. у рубрику "Датум уписа" - уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала, с тим што се регистратурски материјал из претходне године уписује најкасније до априла месеца наредне године;
3. у рубрику "Година настанка" - уписује се година, односно временски период настанка регистратурског материјала;
4. у рубрику "Класификациони ознака" - уписује класификациони ознака из Листе регистратурског материјала;
5. Категорија регистратурског материјала – назив категорије регистратурског материјала
6. у рубрику "Количина" - уписује се укупни број истоврсног регистратурског материјала (фасцикле, кутије и сл.);

7. у рубрику „Број и датум записника“ уписује се број решења о примопредаји архивске грађе надлежном Архиву
8. у рубрику "Рок чувања" - уписује се рок чувања регистратурског материјала на основу рока чувања који је одређен у Листи регистратурског материјала.
9. У рубрику „Напомена“ уписује се напомена

Упис регистратурског материјала у Архивску књигу врши се по годинама.

## **X ПОСТУПАК ЗА ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА**

### **Члан 35.**

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

### **Члан 36.**

Излучивање делова регистратурског материјала коме је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа (безвредан регистратурски материјал) врши се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања (у даљем тексту: Листа).

Листа из става 1. овог члана ступа на снагу када на њу да сагласност Архива Србије.

### **Члан 37.**

Уколико се у току године јаве нове врсте предмета које нису обухваћене листом или уколико се јави оправдана потреба измене рокова чувања утврђених Листом, врши се измена и допуна постојеће Листе на начин и по поступку предвиђеном за њено доношење.

### **Члан 38.**

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се уз учешће и по одобрењу Архива Србије.

## **XI -ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ**

### **Члан 39.**

Сређена, одабрана и пописана архивска грађа предаје се Архиву Србије на чување по истеку рока од 30 година, рачунајући од дана настанка те грађе. Преузимање архивске грађе од стране Архива Србије врши се сваке пете године по истеку рока од 30 година.

## **XII РУКОВАЊЕ ШТАМБИЉИМА И ПЕЧАТИМА**

### **Члан 40.**

Штамбиљима и печатима рукују лица која одреди посебним решењем председник коморе.

По завршетку радног времена, радници одређени решењем дужни су да штамбиље и печате држе закључане у столовима, орманима или касама, а у радним просторијама у којима се обезбеђује њихова сигурност.

### **Члан 41.**

Штамбиљи и печати могу се износити из пословне зграде коморе само у случају неопходне потребе, а по претходној сагласности председника коморе.

## **XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 42.**

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на сајту Лекарске коморе Србије.