



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА**

Број:

18. фебруар 2013. године

Београд
Немањина 22-26
МЂ/ДЗ

На основу члана 44. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник РС“ број 79/05, 101/07-измене и 95/10-измене), а сходно Уредби о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања („Службени гласник РС“ број 44/93) и Закону о културним добрима („Службени гласник РС“ број 71/94), доносим

ДИРЕКТИВУ

о поступању са предметима који се архивирају и начину чувања предмета

Тачка 1.

Овом директивом налаже се запосленима у Одсеку за архивске послове да у погледу архивирања предмета и начина чувања предмета поступају у складу са одредбама ове директиве.

Тачка 2.

Решени предмети одлажу се архиви писарнице. У архиви писарнице чувају се предмети из текуће године. Решени предмети из претходних година одлажу се у Одсеку за архивске послове.

Тачка 3.

Архивирани предмети из претходних година чувају се у архивском депоу, а предмети који представљају архивску грађу (трајни предмети) чувају се у Одсеку за архивске послове.

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

Тачка 4.

Запослени који раде на архивирању предмета дужни су да пре архивирања провере да ли је предмет завршен, односно да ли је део одређен за експедицију послат подносиоцу захтева и да ли предмет садржи документе који се враћају странкама.

У предмету који се архивира мора остати потписана копија оригиналног дописа који се експедије оверена читком потписом (пуно име и презиме) државног службеника који пакује предмете за експедицију и датумом када је експедиција извршена.

Тачка 5.

Омот списка мора бити уредно обрађен са унетим класификационим знаком, роком чувања, бројем из интерне доставне књиге, датумом архивирања и читком потписом (пуно име и презиме) обрађивача предмета.

Тачка 6.

Архивирани завршени предмети чувају се уредно сложени на архивским полицама архиве у регистратурским јединицама – класификационе ознаке од 0 до 9, према редним бројевима класификационе ознаке.

Тачка 7.

За сваку класификациону ознаку у архиви писарнице мора да се отвори посебна фасцикла у којој ће се предмети слагати у оквиру једног класификационог знака и редног броја класификације.

Тачка 8.

Предмети који су архивирани, а за исте стигне допуна, или се потражују од стране органа у коме су настали, активирају се тако што се задужује организациона јединица органа са датумом активирања.

Тачка 9.

Запослени у писарници не могу странкама дозволити разгледање, фотокопирање или преписивање архивираниог акта.

Тачка 10.

Запослени на радном месту архивар – документалиста дужни су да воде архивске књиге.

Архивске књиге се на крају календарске године не закључују, већ се воде у непрекидном низу бројева.

Тачка 11.

Запослени на радном месту из тачке 10. ове директиве дужни су да сваку промену у архивским депоима (изненадне ситуације – поплаве и сл.) без одлагања пријаве непосредном руководиоцу.

Тачка 12.

Ова директива ступа на снагу даном доношења.

Тачка 13.

О спровођењу ове директиве стараће се начелник Одељења за административне послове и шеф Одсека за архивске послове.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
Ивица Здравковић

ДИРЕКТОР
Зоран Трнинић

Доставити:

- помоћнику директора Сектора за правне и информационо-документационе и административне послове;
- начелнику Одељења за административне послове;
- шефу Одсека за архивске послове.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Број:

18. фебруар 2013. године

Београд
Немањина 22-26
МЂ/ДЗ

На основу члана 44. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник РС“ број 79/05, 101/07-измене и 95/10-измене), доносим

ДИРЕКТИВУ
о начину отпремања поште

Тачка 1.

Овом директивом налаже се запосленима у Одсеку за отпремање поште да у погледу начина отпремања поште поступају у складу са одредбама ове директиве.

Тачка 2.

Отпремање поште врши се у Одсеку за отпремање поште или преко достављача (курира).

Тачка 3.

Предмети преузети од органа државне управе достављају се преко Одсека за отпремање поште.

Предмети који су преузети до 13,00 часова отпремају се истог дана.

Предмети преузети после 13,00 часова, после закључивања отпремних књига (књига препоручене поште), ако не носе ознаку „хитно“, отпремиће се првог наредног радног дана.

Тачка 4.

Предмети који се отпремају морају бити издвојени од дела предмета који остаје у писарници за архивирање.

У делу предмета који остаје за архивирање мора остати и потписана копија предмета истоветна допису који се експедује, оверена читким потписом (пуно име и презиме) државног службеника који пакује предмете за експедицију и датумом када је експедиција извршена.

Тачка 5.

Запослени на радном месту припреме и експедиције поште дужан је да провери формалну исправност предмета, укаже на недостатке обрађивачу предмета и врати предмет у случају да није комплетан (нема прилога, а у допису су наведени прилози) или ако није тачна адреса.

Тачка 6.

Све пошиљке које се отпремају путем поште разврставају се у две групе:

- обичне пошиљке и
- препоручене пошиљке (сви документи, предмети и акти у управном поступку).

Тачка 7.

Отпремање пошиљки означених степеном поверљивости („државна тајна“, „службена тајна“) отпремају се путем достављача – курира на начин утврђен посебним прописима.

Тачка 8.

Пошиљке које се хитно отпремају у оквиру републичких органа, или достављају лицима у истом месту, а битан је рок доставе, уписују се у књиге за место – курирске књиге и оверавају од стране Одсека за отпремање поште.

Пошиљке се уписују у примопредајне картоне на тај начин што се уноси ознака органа који доставља пошиљку, број под којим је предмет заведен и датум експедиције пошиљке. У хитним случајевима уноси се и тачно време доставе (сат и минут).

Пошиљке које се односе на изненадне састанке достављач – курир доставља без одлагања.

Тачка 9.

Примопредајне картоне запослени на радном месту достављача односи лично на назначену адресу. Прималац пријем пошиљке оверава штампбиљем, печатом или читким потписом (пуно име и презиме) и уноси датум и време пријема пошиљке.

Тачка 10.

Ова директива ступа на снагу даном доношења.

Тачка 11.

О спровођењу ове директиве стараће начелник Одељења за административне послове и шеф Одсека за отпремање поште.

0

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
Ивица Здравковић

ДИРЕКТОР
Зоран Трнинић

Доставити:

- помоћнику директора Сектора за правне и информационо-документационе и административне послове;
- начелнику Одељења за административне послове
- шефу Одсека за отпремање поште.