



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ПУТЕВИ СРБИЈЕ

VI Број: 953-04-4046
— Датум: 09 MAY 2008
Београд, Булевар краља Александра бр.282

На основу члана 38. став 1. Закона о културним добрима („Службени гласник РС“, број 71/94), и чл. 32 став 1 тачка 16. Статута Јавног предузећа за управљање државним путевима „Путеви Србије“ број 953-00-996 од 08.02.2006. године, доносим

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ПУТЕВИ СРБИЈЕ“

Основне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником уређује се вођење канцеларијског и архивског пословања у Јавном предузећу „Путеви Србије“ (у даљем тексту: предузеће).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата: примање, евидентирање и распоређивање предмета и аката у рад; класификацију аката и предмета, вођење евиденције о актима и предметима кроз основну евиденцију, доставу предмета и аката основним организационим јединицама преко интерне доставне књиге, архивирање и развођење предмета и аката, здруживање аката и предмета, експедицију препоручене и обичне поште; вођење архивске књиге; одлагање решених предмета у текућу архиву и архивски депо; излучивање безвредног архивског материјала; чување архивске грађе у текућој архиви и депоу; издавање архивираних предмета на реверс; припрему извештаја о кретању управних и других предмета и других послова везаних за рад писарнице и архиве.

Члан 3.

Канцеларијско пословање води се обједињено за све основне организационе јединице у предузећу са седиштем у Београду.

Писарница је саставни део унутрашње организационе јединице Одељења за опште послове, писарницу и архиву у оквиру Сектора за правне, кадровске и опште послове.

Члан 4.

Основна евиденција о предметима и актима води се по систему класификационих ознака, које су утврђене Програмом канцеларијског пословања инсталираног у основном информационом систему ЈП, у складу са Упутством о канцеларијском пословању у државним органима и организацијама.

Евиденција о одређеним предметима и актима који се односе на јавне набавке веће вредности и јавне набавке мање вредности, поред основне евиденције у писарници води се на прописаним обрасцима у складу са Законом о јавним набавкама.

За одређене предмете и акте који имају исти или сличан садржај а масовно су у раду предузећа, могу се евидентирати у помоћној евиденцији (попис аката) која се води аутоматизовано.

Члан 5.

Основна организациона јединица Управа предузећа и Сектори обележава се римским бројем а унутрашње организационе јединице у оквиру сектора (одељења) арапским двоцифреним бројевима.

Ознаке основних и унутрашњих организационих јединица одређује генерални директор посебним актом.

Члан 6.

Достава аката и предмета из писарнице у рад Управи предузећа и секторима врши се преко интерне доставне књиге. Рачуни се достављају преко књиге рачуна а службени гласник и друге публикације на посебном обрасцу за штампане ствари.

Интерна доставна књига води се ручно а може се водити и аутоматизовано.

Враћање предмета и аката ради интерног развођења и упућивања другом сектору и архивирање из сектора према писарници врши се преко интерне доставне књиге сектора.

Генерални директор одређује број интерних доставних књига у предузећу, начин вођења и закључивања, као и обележавање истих.

Члан 7.

У свим секторима се установљавају евиденције о примљеним актима и предметима из писарнице. Ове евиденције обезбеђују праћење кретања предмета у оквиру сектора, начин решавања и архивирање.

Евиденције садрже редни број, евидентирани број из писарнице, кратак садржај, унутрашњу организациону јединицу којој је достављен предмет у раду, име и презиме запосленог који је задужен са предметом, датум завршетка предмета и архивирање.

Евиденцију о актима и предметима у Сектору води технички секретар или запослени кога одреди директор сектора.

Члан 8.

Поверљива акта и предмети (државна и војна тајна) воде се у посебној евиденцији.

Генерални директор предузећа одређује степен поверљивости акта и предмета, начин евидентирања, решавања, чувања и архивирање у складу са законом.

Члан 9.

Печатом предузећа врши се овера аутентичности свих аката који настају у раду предузећа.

Печатом се оверавају акта која потпише председник Управног одбора, генерални директор, као и помоћник генералног директора и директори сектора, у оквиру своје надлежности сходно Правилнику о организацији и систематизацији послова, као и акта која потписују лица које писмено овласти председник Управног одбора, генерални директор, помоћник генералног директора и директор сектора у оквиру своје надлежности.

Печат се ставља на оригинално потписана акта лево од потписа из претходног става с тим да захвати део потписа.

На копијама акта округли печат се ставља поред потписа лица које врши оверу аутентичности копије акта, односно њен фотокопирани примерак. Акта се по правилу копирају без стављања печата овере аутентичности копије акта.

Округли печат чува запослени радник који је за то писмено овлашћен.

Пријемни штампил је правоугаоног облика, чува се у писарници и служи за потврђивање захтева и друге поште која се прима у писарници.

Члан 10.

Пријемни штампил изнад горње линије има назив: Јавно предузеће „Путеви Србије“ Београд, Булевар краља Александра бр. 282. У првој хоризонталној рубрици уписује се датум пријема акта. Трећа хоризонтална линија подељена је на више вертикалних рубрика у којима се уписују и то: у прву вертикалну колону ознака основне организационе јединице (сектора), у другој вертикалној линији класификациона ознака и редни број, у трећој вертикалној линији број прилога уз акта, у четвртој вертикалној линији вредност за таксу.

Пријемни штампил чувају запослени радници у писарници.

Члан 11.

Поднесак је сваки писани захтев које упућују правна или физичка лица предузећу, ради остваривања одређеног права из делокруга послова Јавног предузећа „Путеви Србије“ или којим се успоставља међусобна сарадња на извршењу заједничких послова, односно којим се успоставља службена комуникација из редовних и трговинских судова.

Службени акт је сваки писани састав који настаје у раду запослених у предузећу а којим се покреће, мења, допуњује или завршава одређена радња, правни поступак или други посао.

Службени акт обавезно садржи: заглавље, означавање на кога се акт односи или коме се доставља, садржај акта, доставну наредбу, број прилога и потпис овлашћеног лица, као и обрађивача акта.

У заглављу се обавезно уноси у левом горњем углу меморандум предузећа, затим испод тога исписује број службеног дописа са класификационом ознаком и датумом.

Садржај акта мора бити јасан и сажет, да се поводом истог може утврдити врста посла, односно начин обављања или завршетка неке делатности предузећа.

Доставна наредба се уписује испод акта са леве стране. Број прилога се означава у левом доњем углу иза доставне наредбе. Потпис и функција се стављају са десне стране акта и потврђује стављањем округлог печата предузећа.

Писарница може извршити потврђивање аутентичности потписа стављањем округлог печата само на акта како је то предвиђено чланом 9.

Уколико је акт потписало неовлашћено службено лице у предузећу, писарница је дужна да такав акт врати надлежном сектору и о томе упозна генералног директора.

Члан 12.

Предмети по својој структури и садржају у предузећу могу бити: судски, управни и стварни.

Судски предмети настају у раду поводом тужби као и предлога за поступање у ванпарничном поступку пред редовним судовима у којима предузеће има својство парничне или ванпарничне странке са активном или пасивном легитимацијом. У оквиру судских предмета могу се сврстати и предмети прекршајног поступка који настају по захтевима за вођење прекршаја према предузећу и другим овлашћеним лицима због прекршаја по основу закона.

Управни предмети настају у раду поводом законом поверених управних овлашћења предузећу а односе се на издавање услова и сагласности, постављења инсталација у путном земљишту и заштитном појасу, вангабаритни превоз и други слични послови а које покрећу правна и физичка лица.

Стварни предмети су предмети настали поводом процедуре за припрему и усвајање планске и техничке документације, спровођење поступка јавне набавке веће и мање вредности, закључивање уговора о финансирању изградње, реконструкције одржавања рехабилитације државних путева, израда тендерске документације, предлагање утврђивања општег интереса и експропријације, послови надзора над изградњом, реконструкцијом и одржавањем и остали послови.

Члан 13.

Архивска књига је евиденција о решеним актима, предметима и прилозима по материји са роковима чувања.

Архивска књига води се ручно на прописаном обрасцу архивске књиге, а може се водити и аутоматизовано.

За планску и техничку документацију може се водити посебна архивска књига која садржи и одређене додатне податке од утицаја за праћење и претраживање исте и води се аутоматизовано.

Члан 14.

Архивирани предмети и акти могу се издавати запосленима по претходном одобрењу генералног директора, директора сектора или лица које они овласте, уз реверс.

Правним и физичким лицима архивирани предмети могу се у писарници или у оквиру сектора дати на разгледање по претходном одобрењу, уз обавезно присуство запосленог који је обрађивао предмете.

Члан 15.

Архивска грађа представља скуп архивираних предмета у оквиру исте материје и рокова чувања са прилозима, скицама, цртежима, и чува се у архиви. Архива која настане у току године чува се у оквиру писарнице у орманима закључана а по истеку године уписује се у архивску књигу и преноси у архивски депо.

Микрофилмована или скенирана архивска грађа чува се на дисковима у металним орманима а израђује се у најмање три примерка.

Члан 16.

Класификовање предмета по материји са роковима чувања утврђује се посебним актом: Листом категорије регистратурског материјала, коју доноси генерални директор по претходно прибављеној сагласности Историјског архива Србије.

Члан 17.

Архива је посебан пословни простор, заштићен од пожара, влаге и подземних вода, опремљен дрвеним или металним полицама, металним орманима уз обавезно закључивање, а у коме се трајно чува архивска грађа од значаја за рад предузећа.

Члан 18.

Достава поште врши се преко курира у месту или преко поштанске службе као обична и препоручена. За све врсте достава води се евиденција преко књиге поште.

Члан 19.

Поједина акта, предмети и прилози као што су: планска, техничка или финансијска документација, која је неопходна за стални рад, може се по одобрењу генералног директора задржати у оквиру сектора док за то постоји потреба, а након тога се враћа писарници ради архивирања. Писарница се обавештава о актима и предметима који се налазе у Сектору као техничка односно финансијска документација.

Члан 20.

Акта у предмету чувају се у омоту списка.

Омоти списка зависно од врсте предмета могу бити:

- омоти за судске, парничне, ванпарничне, кривичне и прекршајне предмете;
- омоти за управне предмете по захтеву странке;
- омоти за стварне предмете.

На првој страни омота у левом горњем углу налази се одштампан заштитни знак предузећа.

I. ПРИЈЕМ ПОШТЕ И ПОДНЕСАКА У ПИСАРНИЦИ

Члан 21.

У писарници се врши пријем обичне и препоручене поште коју доставља поштанска служба непосредно или преко фаха, као и пошта непосредно преко курира из других органа и организација.

Пошта се може преузимати од поштанске службе из фаха само на основу овлашћења генералног директора.

Ако се приликом преузимања поште утврди да је иста оштећена приступа се записничкој констатацији о врсти и степену оштећења. Записник о оштећењу потписује овлашћени радник поште и овлашћени радник предузећа који преузима пошту. Записник о оштећењу се здружује са поштом.

Члан 22.

Обичну и препоручену пошту која је примљена преко поштанске службе или из друге организације отварају запослени у писарници. Повратнице за судске и управне предмете потписује запослени у писарници кога овласти генерални директор.

Члан 23.

У писарници се отвара: обична и препоручена пошиљка која је упућена на предузеће или њене организационе јединице, пошиљка са повратницом (судска, прекршајна, управна).

Члан 24.

У писарници се без овлашћења и посебног налога не може отворати следећа пошта: адресирана на друго правно лице неотварана враћа пошти; означена као државна војна или службена тајна, која се непосредно доставља директору или овлашћеном запосленом лицу за пријем ове поште; новчана писма или друга вредносна писма; пријаве поводом јавних набавки, лицитација, конкурса и сл; достава на личност.

Члан 25.

Приликом отварања поште води се рачуна да се иста не оштети. Уколико се приликом отварања оштети коверта на којој је утиснут број препоруке и датум као и сама пошиљка, запослени у писарници записнички констатују настанак оштећења и

обим оштећења акта у пошиљку. Записник о оштећењу се доставља уз акт који се налазио у коверти.

Члан 26.

По отварању поште пошиљка се прегледа и анализира са прилозима а за управне предмете да ли је плаћена републичка административна такса, као и да ли је пошиљка исправна, потписана и да ли садржи све прилоге на које се подносилац пошиљке позива у захтеву.

Уколико се утврди да пошиљка садржи одређене недостатке, о томе се сачини службена белешка која се здружује уз примљену пошиљку.

Уколико пошиљка садржи као прилог новац или другу вредност у писарници ће се о томе сачинити службена белешка а новац приложен за административну таксу уплаћује се на прописан рачун за исту.

Меница, чек, племенити метал или слично се прослеђује уз писмену забелешку рачуноводству преко књиге рачуна.

На исти начин писарница поступка када непосредно врши пријем захтева и прилога од правних и физичких лица који се непосредно обраћају предузећу.

Члан 27.

Запослени у предузећу када прими пошиљку на личност дужан је да по отварању врати писарници у року од 24 часа, уколико се пошиљка односи на пословање предузећа, односно уколико иста представља службено обраћање предузећу.

II. РАЗВРСТАВАЊЕ АКТА И ПРЕДМЕТА ПО МАТЕРИЈИ И КЛАСИФИКАЦИОНИМ ОЗНАКАМА

Члан 28.

По отварању поште овлашћени радник писарнице врши распоред по областима и делокруга надлежности сектора и унутрашњих организационих јединица, које су утврђене Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова ЈП „Путеви Србије“.

По завршеном разврставању на поднесак се ставља отисак пријемног штамбиља у горњем десном углу. Уколико не постоји празан простор, отисак пријемног штамбиља се ставља на полеђини поднеска притом се води рачуна да текст поднеска остане читак.

Ако не постоји могућност стављања отиска на полеђини, отисак се ставља на чист лист хартије који се прикључује уз основни захтев, односно пошиљку.

Члан 29.

У отисак пријемног штамбиља исписују се или директно аутоматском обрадом уносе следећи подаци:

- у хоризонталној рубрици „примљено“ уноси се дан, месец и година, а за предмете поводом јавних набавки, лицитација и конкурса и час пријема;
- у првој вертикалној рубрици уноси се ознака основне организационе јединице (римски број);
- у вертикалној рубрици се уписује класификациона ознака, која је заснована на материји и врсти послова и одређује редни број у оквиру те класификационе ознаке који је аутоматизован у програму писарнице;

- у пријемном штамбиљу се поред класификационе ознаке за судске и прекршајне предмете уписује изнад и број судског односно прекршајног предмета и назив суда;
- у рубрику „прилог“ уноси се број примљених докумената уз основни захтев;
- у рубрику „вредност“ уноси се износ за таксу или новац који је приложен уз захтев.

За предмете који се воде по систему досијеа изнад отиска пријемног штамбиља уписује се и број досијеа.

III. ЕВИДЕНТИРАЊЕ АКТА И ПРЕДМЕТА (ЗАВОЂЕЊЕ) ПРЕКО ОСНОВНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА У ЈП

Члан 30.

Евиденција о свим предметима у предузећу води се обједињено за све основне организационе јединице аутоматском обрадом по систему класификационих ознака сагласно уграђеном и инсталираном пројекту писарнице, који је прилагођен пословима канцеларијског пословања предузећа.

Приликом евидентирања основног захтева и прилога писарница може скенирати захтев и прилоге и задржати као електронски запис на електронском диску у складу са програмским пакетом. Изузетно, техничка документација која се прилаже, може се посебно скенирати.

Члан 31.

Унос података у основну евиденцију врши се аутоматским уношењем броја основне организационе јединице, класификационе ознаке, редног броја, кратак садржај захтева са описом прилога и датум пријема и доставе у рад преко интерне књиге.

Члан 32.

Након уноса података о поднеску и прилозима као и њихово скенирање као електронски запис, приступа се стављању предмета у одговарајући омот списка.

Нове тужбе које се примају од редовних или трговинских судова стављају се у одговарајући судски омот списка који је израђен у складу са прописима о судском пословању.

Нови предлози за расправљање у ванпарничном поступку пред редовним судовима стављају се у одговарајући омот у складу са прописима о судском пословању.

Захтеви којим се покреће управни поступак стављају се у омот беле боје са црвеним рубом, према прописаном обрасцу о канцеларијском пословању за државне органе и организације.

За остале стварне предмете нови захтеви се стављају у омот беле боје који је прописан за вануправне предмете о канцеларијском пословању за државне органе и организације.

Рачуни за плаћање се не стављају у омот списка, већ се по евидентирању достављају финансијском сектору преко књиге рачуна. Након овере достављају се финансијском сектору.

Подаци на првој страни омота списка исписују се ручно а могу и аутоматски на одговарајућем штампаном обрасцу који је прилагођен програмом писарнице.

Члан 33.

Евидентирани захтеви и предмети се зависно од надлежности сектора уписују у одговарајућу интерну доставну књигу и достављају у рад.

Интерна доставна књига води се за све основне организационе јединице појединчано на прописаном обрасцу интерне књиге ручно или аутоматском обрадом према Програму писарнице.

Члан 34.

Генерални директор, директор одговарајућег сектора или запослени кога они овласте прегледа редовно сваког дана приспеле предмете и акта и одређује њихов распоред по одељењима. Након овог распореда технички секретари или друга за то одређена лица врше унос примљених и распоређених предмета и аката у помоћну евиденцију са означавањем ознаке одељења где је упућен акт или предмет. Руководилац одељења или запослени који они одреде преузимају акте и предмете и врше њихово распоређивање према запосленима у одељењу ради поступања и обрађивања о чему је такође потребно водити евиденцију.

Акти и предмети се преузимају уз уписивање датума и стављање потписа.

Члан 35.

По уношењу предмета и аката у помоћну евиденцију у оквиру сектора врши се интерно развођење свих аката и предмета који не спадају у надлежност тог сектора и преко интерне књиге враћају писарници, ради упућивања другом сектору.

Судски предмети који се обрађују у Сектору за правне, имовинске, кадровске и опште послове евидентирају се у оквиру одељења за правне послове и јавне набавке кроз евиденцију о кретању судских предмета, која је пројектована у складу са судским пословником.

IV. Здруживање аката и предмета

Члан 36.

Писарница је дужна да пре евидентирања (завођења) нових аката и предмета изврши проверу путем претраживања да ли поводом тог захтева постоји већ формиран предмет у раду.

Ако се примљени захтев односи на предмет из текуће године који је већ евидентиран и налази се у раду, писарница приступа потврђивању пријема тако што на поднесак ставља пријемни штампил и уписује датум пријема без евидентирања са ознаком: „здруживање“. Овај акт се не ставља у омот већ непосредно преко интерне књиге доставља надлежном сектору.

Члан 37.

Уколико се новопримљени захтев односи на предмет из текуће године, који је архивиран писарница врши преузимање архивираног предмета и здружује га са новопримљеним актом и доставља поново у рад. Здружени акт не подлеже новој евиденцији.

Уколико се врши здруживање акта са архивираним предметом из раније године, писарница врши преузимање архивираног предмета, евидентира нови предмет под текућом евиденцијом са новим омотом на коме назначавача здруживање са предметом из раније године и тако здружене предмете доставља надлежном сектору.

Здруживање предмета врши се уносом података у основну евиденцију за текућу годину и на омоту списка.

V. Враћање предмета писарници

Члан 38.

Запослени који се кроз основне и помоћне евиденције непосредно задужују за поступање по предметима, дужни су да предмете који не спадају у делокруг послова сектора у коме су запослени истог дана по пријему преко интерне доставне књиге врате писарници, ради упућивања надлежном сектору.

Члан 39.

Запослени у предузећу су дужни да све предмете по окончању поступка, односно завршетка свих послова поводом тог предмета врате писарници по претходном раздуживању у помоћној евиденцији коју води сектор, по извршеном хронолошком сређивању свих аката и прилога у омоту списка, издвајања аката који се достављају правном, односно физичком лицу и одреде начин доставе. Решени предмети враћају се писарници обавезно преко интерне доставне књиге.

Члан 40.

Судски предмети се архивирају по правоснажном окончању поступка, прибављању рачуноводствене исправе о измирењу досуђених новчаних обавеза, као и судских такси. Запослени који архивирају судске предмете дужни су да акта у омоту среде хронолошки по редоследу настајања и у унутрашњој страни омота упишу све акте који се налазе. На првој страни омота судског списка заокружује се ознака „А/А“, уписује се рок чувања за судски предмет који је утврђен Листом категорије регистратурског материјала.

Члан 41.

Управни предмети по захтеву странке могу се архивирати по правоснажности првостепеног управног акта и доказа да је странка примила тај акт и платила одговарајућу прописану републичку административну таксу. Уколико није извршена уплата републичке административне таксе подносиоцу захтева у том предмету доставља се опомена за плаћање таксе. По извршеном плаћању таксе врши се хронолошко сређивање аката и прилога и уписују у унутрашњу страну омота. На првој страни омота списка заокружују се ознака „А/А“, рок чувања. У десном доњем углу се заокружује ознака да ли је предмет решен у законском року или по истеку законског рока, да ли је захтев усвојен, одбијен, одбачен или је поступак по захтеву обустављен. Са леве стране у доњем делу омота списка уписује се датум враћања предмета писарници а са десне стране у доњем углу потпис запосленог који је обрађивао предмет.

Пре враћања предмета ради архивирања, руководилац одељења врши проверу формалне исправности и својим потписом одобрава архивирање.

Члан 42.

Када писарница прими акт или предмет који се интерно разводи због ненадлежног поступања, дужна је да исти акт упути другој основној организационој јединици преко интерне доставне књиге уз претходно евидентирање броја основне и унутрашње организационе јединице и сторнирања евентуално погрешно утврђене класификације и редног броја са значењем да је упис извршен погрешно. Уколико је класификациона ознака правилно одређена, иста и редни број се не мењају.

Члан 43.

Пре развођења ради архивирања завршених предмета кроз основну евиденцију, запослени у писарници су дужни да изврше проверу формалне исправности

обележених ознака на омоту као и садржаја који чини предмет и да ли су сва акта са прилозима у омоту враћена писарници.

Уколико се утврди да омот списка није правилно означен или се акта не налазе у предмету, писарница је дужна да уз службену белешку врати преко интерне књиге предмет ради отклањања уочених неправилности.

Члан 44.

Развођење решеног предмета ради његовог архивирања у основној евиденцији врши се аутоматски уносом одговарајућих података са омота списка, као што су: ознака да је предмет архивиран, рок чувања, датум решавања, а за управне предмете и начин решавања.

Члан 45.

Развођење акта – службених дописа врши се уписом у одговарајуће рубрике на омоту списка а кроз основну евиденцију у писарници на следећи начин:

- стављањем ознаке а/а врши се развођење предмета ради архивирања;
- стављање ознаке „Р“ на омоту списка, означава се време (рок) до кога се очекује поступање за допуну или доставу тражених доказа или података;
- када се предмет или акт изворно разводи на омоту списка се означава ознака: „изворно“;
- све одговарајуће ознаке са омота списка се при развођењу кроз основну евиденцију уписују како је одређено од стране обрађивача предмета.

Члан 46.

Архивирани предмети са свим прилозима се одлажу у фасциклама у одговарајућу класификациону ознаку са одговарајућим роком чувања и чувају у текућој архиви која је у саставу писарнице.

Члан 47.

Предмети из текуће архиве по завршетку календарске године архива уписује у архивску књигу и отпрема у архивски депо, ради одлагања. Архивска грађа која се налази у секторима као техничка, финансијска или друга документација, предаје се архиви по истеку текуће године. Уколико постоји оправдана потреба да ова архива остане и даље у сектору, о томе одлучује генерални директор.

Сва планска и техничка документација обавезно се у оригиналном прилогу архивира уз означавање кроз основну евиденцију да се два или више примерака као и копије налазе у одређеном сектору.

Члан 48.

Планска и техничка документација се по архивирању одлажу у посебним лименим орманима.

VI. Архивирање (стављање у архиву) и чување предмета

Члан 49.

Решени и архивирани предмети се слажу у оквиру регистратурске јединице на одговарајућој класификацији и предају архивском депоу, ради чувања.

Решени предмети могу се задржати на основу реверса али најдуже до истека наредне године.

По протеку наведеног рока могу се задржати само предмети који представљају документацију од значаја за текући рад организације.

Члан 50.

Пре стављања решених предмета у текућу архиву, писарница обавезно врши проверу да ли је предмет завршен, да ли се у омоту списка налазе прилози и документи који се враћају странци, да ли су уз предмет грешком припојени акта и други предмети, прилози и сл. Уколико писарница утврди формалне и друге недостатке у вези са решеним предметом, дужна је да о томе без одлагања обавести директора одговарајућег сектора.

Члан 51.

Завршени предмети обележавају се одређеним ознакама (архивским знацима, класификационим знацима) на основу којих се врши класификација за архиву.

У оквиру класификационих знакова или архивских знакова завршени предмети се сређују по редним бројевима и роковима чувања архивске документације.

Члан 52.

За сваку класификациону ознаку по правилу треба предвидети у архиви писарнице посебан фасцикл, (омот, корице) у коме ће се предмети слагати у оквиру свог класификационог знака и рокова чувања.

У оквиру једног класификационог знака може се формирати више фасцикли због великог обима регистратурског материјала, као и рокова чувања.

Члан 53.

Архивирани предмети и акти као и други регистратурски материјал који се чува у архиви писарнице или архивском депоу, чува се у одговарајућим регистратурским јединицама (фасциклама, регистратурама, кутијама и слично).

На сваку регистратурску јединицу исписују се следећи подаци:

1. Пун назив ствараоца архивског материјала
(основна организациона јединица у Предузећу)
2. Година настанка материјала
3. Кратак садржај регистратурске јединице
4. Број из архивске књиге
5. Рок чувања

Члан 54.

Архивирани предмети чувају се у подесним просторијама одређеним за архивски депо, које испуњавају техничке услове за ту намену. Архивски депо мора бити сува, светла и пространа просторија, осигурана од влаге и нестајања и са испуњеним условима противпожарне заштите.

Члан 55.

Просторије архивског депоа су обавезно снабдевене одговарајућим металним или дрвеним полицама, лименим орманима за чување поверљиве архивске грађе, противпожарним апаратима, металним фиокама за смештај геодетске архивске грађе и обезбеђена од настанка влаге или било каквог оштећења архивске грађе.

Члан 56.

У архиви писарнице завршени предмети се обавезно чувају у затвореним дрвеним као и лименим орманима за поверљиву архивску грађу, до истека календарске године а након тога се записнички предају архивском депоу.

Архивска грађа којој истекне рок чува се по пописивању у архиви у сређеном и безбедном стању до издавања сагласности Историјског архива Србије о начину уништења безвредног регистратурског материјала.

Члан 57.

Архивску грађу са регистратурским материјалом закључану чува, рукује и одржава и предузима потребне мере за њену заштиту запослено лице овлашћено за ове послове - архивар.

Члан 58.

Архивска грађа се по одобрењу овлашћеног лица може издати на привремено коришћење уз реверс који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува у архиви на месту где је преузета архивска грађа, други у посебној фасцикли архивара а трећи примерак издаје кориснику архивске грађе.

VII. Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала

Члан 59.

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

Одабирање архивске грађе којој је истекао рок чувања, врши се према регистратурским јединицама у оквиру класификационих ознака.

Члан 60.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Листе категорије регистратурског материјала са роковима чувања.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања је општи акт организације и саставни део овог Правилника.

Члан 61.

Листу категорија регистратурског материјала доноси генерални директор предузећа.

Предлог листе се доставља обавезно надлежном архиву на сагласност који утврђује које категорије регистратурског материјала треба да имају својство архивске грађе. Оцена надлежног архива о томе које категорије треба трајно чувати (архивска грађа) обавезују предузеће.

Члан 62.

За трајно чување одређују се категорије регистратурског материјала који садрже податке од значаја за историју и науку, културу и остале потребе, као и за потребе самог ствараоца регистратурског материјала; категорије предвиђене за трајно чување по посебним прописима.

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа рокови чувања се одређују зависно од потребе предузећа.

Члан 63.

Уколико се током године јаве нове врсте предмета у предузећу, врши се измена и допуна постојеће Листе категорије регистратурског материјала на начин како је и донета листа.

Члан 64.

Листа категорија регистратурског материјала обавезно садржи следеће податке:

1. Основне податке о предузећу као творцу регистратурског материјала.
2. У рубрику „Редни број“ уписује се регистратурски материјал од 1 па надаље, континуирано кроз листу.
3. У рубрику „Класификациона ознака“ уписује се класификациона ознака за одговарајућу категорију регистратурског материјала.
4. У рубрику „Садржај“ уписује се кратак садржај свих категорија регистратурског материјала (у виду пописа) и рокове чувања.
5. Напомене
6. Образложење Листе

Члан 65.

Предузеће врши редовно текуће одабирање и излучивање безвредне архивске грађе у складу са утврђеном Листом категорије регистратурског материјала.

Поступак одабирања и излучивања безвредног регистратурског материјала покреће се формирањем комисије која саставља попис безвредног регистратурског материјала, коме је истекао рок чувања.

Попис безвредног регистратурског материјала обавено садржи следеће податке:

1. редни број
2. назив категорије материјала из листе
3. редни број из листе
4. рок чувања према листи
5. годину настанка материјала
6. количину изражену у дужним метрима.

Након извршеног пописа комисије, подноси се захтев са пописом надлежном архиву да се одобри уништење безвредног регистратурског материјала.

Надлежни архив разматра захтев за излучивање (са пописом), и врши проверу материјала, а затим доноси решење којим се одобрава уништавање безвредног регистратурског материјала.

На основу решења надлежног архива којим се одобрава уништење безвредног регистратурског материјала предузеће врши уништавање регистратурског материјала сечењем и спаљивањем и о времену и начину уништења обавезно обавештава Историјски архив Србије.

VIII. Предаја архивске грађе надлежном архиву

Члан 66.

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

Преузимање архивске грађе од стране надлежног архива врши се сваке пете године, по истеку рока од 30 година.

Члан 67.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија састављена од представника организације чија се грађа преузима и представника надлежног архива који преузима грађу, саставља записник у који се уносе следећи подаци:

- ❖ назив организације чија се архивска грађа преузима
- ❖ место примопредаје и датум
- ❖ попис архивске грађе по годинама, врсти и количини
- ❖ да ли се преузима цео фонд или део фонда као и подаци о евентуалној непреузетој архивској грађи тог фонда
- ❖ мишљење предаваоца о начину и условима коришћења архивске грађе
- ❖ потписи чланова комисије и овера предаваоца и примаоца

Примопредајни записник саставља се у пет примерака, од којих четири преузима надлежни архив а један предавалац архивске грађе.

IX. Експедиција поште

Члан 68.

Експедиција аката и других пошиљки из предузећа ради достављања правним и физичким лицима може се вршити за место преко курира, као и поштанске службе.

Управни и судски акти се достављају препоручено уз одговарајућу прописану повратницу о достави.

Члан 69.

Запослени у предузећу који достављају акта писарници ради експедиције дужни су да иста доставе најкасније до 15,00 часова, упакована у одговарајућој коверти на којој се означава број акта, адреса примаоца и начин експедиције (обична или препоручена пошиљка) сваког радног дана. Изузетно, акта која су везана за судски или други рок могу се предати писарници и после 15,00 часова.

Члан 70.

О начину експедовања поште писарница води евиденцију кроз књигу поште за место, за поштанску службу као препоручене пошиљке и евиденцију о обичним пошиљкама.

Пошта која се доставља другој организацији преко курира уписује се у књигу поште за место, а пријем исте врши се потписом и стављањем печата а за управне и судске предмете потписивањем повратнице.

Пошта која се доставља преко поштанске службе препоручено уписује се у књигу поште за препоруке. Пошта потврђује пријем препоручених пошиљки уписивањем броја препоруке и потписа овлашћеног службеног лица и печата поште.

Обична пошта се потврђује преко посебне евиденције у поштанској служби.

X. Прелазне и завршне одредбе

Члан 71.

Генерални директор предузећа ће по ступању на снагу овог Правилника у року од 30 дана донети Листу категорије регистратурског материјала, о класификационим ознакама предмета и рокова чувања.

У року од 15 (петнаест) дана по ступању на снагу овог Правилника, генерални директор ће донети решење о означавању основних и унутрашњих организационих јединица о броју интерних доставних књига у предузећу, о техничкој и финансијској документацији која се може задржати у сектору до окончања поступка а најдуже до истека године, о начину вођења помоћних евиденција у секторима и о скенирању планске и друге документације већег обима и о начину чувања исте и о предметима за које се може водити евиденција у попису аката.

Члан 72.

До доношењу појединачних аката из овог Правилника, вођење канцеларијског пословања вршиће се на начин како је то установљено програмским пакетом писарнице.

Члан 73.

По доношењу појединачних аката у постојећој основној евиденцији о канцеларијском пословању извршиће се аутоматско закључивање на свим класификационим ознакама и увођење нових ознака основних и унутрашњих организационих јединица, као и интерних доставних књига.

Члан 74.

Запослени у предузећу дужни су да са изузетном пажњом чувају и предају писарници и архиви регистратурски материјал који је настао у раду предузећа, да га правилно означавају, класификују, благовремено архивирају а писарница је дужна да врши редовно сређивање архивске грађе, исту чува обезбеђену, излучује безвредни регистратурски материјал у року од годину дана од дана истека рока чувања.

Члан 75.

Предузеће је дужно да обавештава надлежни архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, затим о евентуалним статусним променама организације и промени: назива, адресе, делатности, оснивача и др.

Члан 76.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана по објављивању на огласној табли Јавног предузећа „Путеви Србије“.

Измене и допуне Правилника врше се по истом поступку по коме је донет овај Правилник.

Члан 77.

Ступањем на снагу овог Правилника ставља се ван снаге Правилник о канцеларијском и архивском пословању у Јавном предузећу „Путеви Србије“, број 953-00-9807 од 3. 11. 2006. године.

ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОР
ЈП „ПУТЕВИ СРБИЈЕ“

Зоран Дробњак, дипл.инж.грађ.



Ср