

АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

**ПРАВИЛНИК
О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ
ПОСЛОВАЊУ**

Београд
јануар 2014.

На основу члана XX. Статута Агенције за управљање лукама („Службени гласник РС“, број: XX/13), члана 15. Закона о јавним агенцијама („Службени гласник РС“, број 18/05, 81/05), а у вези члана 37. и 38. Закона о културним добрима („Службени гласник РС“, број 71/94), и члана 2. Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, број 80/92), директор Агенције за управљање лукама доноси

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања у Агенцији за управљање лукама (у даљем тексту: Агенција).

Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата:

- Примање, отварање и прегледање поште,
- Евидентирање (завођење) и разврставање аката
- Достављање аката (предмета) у рад и Административно – техничко обрађивање аката (предмета),
- Враћање решених предмета и развођење завршених аката
- Отпремање поште,
- Архивирање и стручно одржавање архиве,
- Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала,
- Предаја архивске грађе Архиву Србије.

Члан 3.

Поједини термини употребљени у оквиру канцеларијског пословања имају следеће значење:

- Регистратуру чине државни органи или организације, органи јединица територијалне аутономије и локалне управе, установе, удружења грађана, савези, друштва, предузећа, политичке и верске организације, као и друга правна лица у току чијег рада настаје регистратурски материјал,

- Поднесак је сваки захтев, предлог, пријава, молба, жалба, приговор, друго саопштење којим се грађани, правна лица, органи државне управе и друге странке обраћају Агенцији,
- Акт је сваки писани састав којим се покреће, мења, допуњује, прекида или завршава службена радња у Агенцији,
- Прилог је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж или сл.) или физички предмет који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине аката,
- Предмет је скуп свих поднесака, аката и прилога који се односе на исто питање и као такви чине јединствену целину,
- Досије је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице,
- Фасцикла је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту,
- Регистратурски материјал чине предмети, акти, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документа, као и књиге и картотеке о евидентирању тих списа, записа и докумената примљених и насталих у раду Агенције, од значаја за његов текући рад, док из истог није одабрана архивска грађа која ће се трајно чувати,
- Архивску грађу чине изворни и репродуковани, писани, цртани, компјутеризовани, штампани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографисани или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за науку и културу настао у току рада Агенције,
- Архивски фонд чине сви архивски предмети који су настали пословањем Агенције,
- У архиви се чувају завршени предмети до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен. У Агенцији, архива се састоји од једног или више ормана или плакара,
- Безвредни регистратурски материјал чине делови писане документације којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа,
- Архивски депо је посебна просторија или полице, ормани и плакари (у мањим регистратурама) у којој се чувају регистратурски материјал и архивска грађа,
- Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања је саставни део Правилника који садржи попис садржаја свих категорија регистратурског материјала насталих у Агенцији и њихове рокове чувања. На основу ове листе категорија врши се одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала,
- Архивска књига је евиденција која садржи попис целокупног регистратурског материјала насталог у раду као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу код надлежног историјског архива излучује.

II ПРИМАЊЕ, ОТВАРАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

Примање поште у Агенцији врши референт у економско финансијском одељењу (у даљем тексту: овлашћено лице) директора.

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

Пошта се прима у редовном радном времену.

Члан 5.

Пријем поште достављене преко курира, потврђује се потписом у доставној књизи, доставници, повратници или на копији писма чији се оригинал прима.

Члан 6.

Примање поште врши се непосредно преко поштанске службе.

Овлашћено лице које непосредно прима пошту од стране достављача, дужно 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 овлашћеног лица које прима пошту, ставља се и службени печат. Примање поште преко поштанске службе врши се по важећим поштанским прописима.

Члан 7.

Обичну или препоручену пошту отвара овлашћено лице.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор Агенције или запослени који је одређен одлуком директора.

Пошиљке у вези са јавним набавкама, конкурсом и осталим предметима које комисија одреди да се примају у затвореним ковертама не отварају се од стране овлашћеног лица, већ се на коверте уписује време и датум пријема. Ове пошиљке отвара одређена комисија, а руководилац Одељења правне и опште послове је дужан да претходно упозори овлашћено лице на пошиљке које се у смислу претходног става очекују и које се не смеју отворати

Члан 8.

Пошту је неопходно отворати са пуном пажњом да не дође до оштећена садржине уз проверу да ли постоји прилог.

Уз примљену пошиљку обавезно се прилаже коверат.

Члан 9.

Пријем оштећене пошиљке врши се записнички или сачињавањем службене забелешке, којом се констатује врста и обим оштећења, а што се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља.

Уколико су коверти пошиљки, омоти пакета, и других пошиљки оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања о томе треба сачинити записник у присуству два запослена и констатовати врсту и обим оштећења, као и недостајућу документацију у примљеној пошиљци.

III ЕВИДЕНТИРАЊЕ И РАЗВРСТАВАЊЕ АКТА

Члан 10.

Овлашћено лице које отвара и преглада примљену пошту, по завршеном прегледу ставља отисак пријемног штамбиља на сваки примљени акт који уписује у основну евиденцију или друге књиге евиденције.

Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу, у горњи десни угао прве стране акта.

Уколико на предњој страни нема довољно места отисак пријемног штамбиља ставља се на полеђини акта у горњи леви угао, а ако су стране акта у целини попуњене текстом отисак се ставља на лист празне хартије који се причвршћује за акт.

У отисак пријемног штамбиља уписују се следећи подаци:

1. У рубрику "Примљено" - датум пријема акта
2. У рубрику "Број" - број основне евиденције из деловодника
3. У рубрику "Прилог" - укупан број примљених прилога

Ако се прилог састоји од више листова треба назначити и број листова таквог прилога.

Коверат који се прилаже уз акт, приложени текстови, марке и сл. не сматрају се прилозима.

Остале ознаке на актима (нпр. веза бројева и сл.) бележе се поред отиска пријемног штамбиља.

Члан 11.

Примљени и распоређени акти заводе се у основну евиденцију истог дана и под истим датумом под којим су примљени.

Телеграме и акте са одређеним роковима или акте по којима се има хитно поступати треба пре осталих аката завести у основну евиденцију и одмах их доставити у рад надлежној организационој јединици.

Ако се због великог броја примљених аката или из других оправданих разлога примљени акти не могу завести истог дана кад су примљени, завешће се најкасније следећег радног дана, пре завођења нове поште и то под датумом кад су примљени.

У основну евиденцију предмета не уписују се пошиљке које не представљају службену преписку (рачуни, службена гласила, часописи, књиге, позиви за седнице и друге састанке примљених на личност, проспекти и сл.). Овакве пошиљке се воде на одговарајућим прописаним обрасцима.

Члан 12.

Основна евиденција акта и предмета је деловодник.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројем тј. редним бројем деловодника, означава се предмет сваког примљеног или сопственог акта када се први пут заводи у деловодник.

Основни број предмета се по правилу у току године не мења.

Подбројевима, тј. редним бројевима, означавају се сви накнадно примљени акти у вези с једним предметом означеним основним бројем.

Уписивање података у деловодник врши се мастилом читким рукописом и то на следећи начин:

- у рубрику 1 уписује се основни број деловодника;
- у рубрику 2 уписује се кратка садржина предмета тако да из наведеног буде јасно на које питање или материју се предмет односи;
- у рубрику 3 уписује се подброј;
- у рубрику 4 уписује се датум пријема пошиљке;
- у рубрику 5 уписују се подаци о пошиљаоцу и то, за правна лица назив и седиште, а за физичка лица име, презиме и пребивалиште; при завођењу сопствених предмета-аката, у ову рубрику се уписује скраћеница "СП" (сопствени);
- у рубрику 6 уписује се број примљеног дописа и датум;
- у рубрику 7 уписује организациона јединица којој се предмет упућује у рад;
- у рубрику 8 уписује се датум развођења;
- у рубрику 9 ставља се једна од ознака коју су референти ставили на примерак акта који ће бити с предметом архивиран, и то:
 - а/а са ознаком за архивирање, ако је рад у вези са предметом потпуно завршен и предмет треба архивирати;
 - "Р" и датум до када референт ставља предмет у роковник, односно када се претпоставља да ће стићи до допуне предмета;
 - ознака организационе јединице којој је уступљен предмет за даљи рад унутар организације;
 - реч "изворно" а испред тога пун назив и место органа, организације или лица коме је предмет упућен на решавање.

Сви накнадно примљени акти који се односе на исти предмет заводе се под истим основним бројем са додавањем наредног подброја.

Кад се попуне све рубрике у деловоднику предвиђене за уписивање подбројева, даље завођење аката који се односе на исти предмет врши се преношењем основног броја у следећу слободну рубрику за основне бројеве, а испред речи "пренос" где је предмет први пут уписан, уписују се основни бројеви између којих је пренет основни број.

На исти начин се повезују и заједно решени предмети из разних годишта, с тим што се поред броја уписује и година.

Примљени и распоређени акти се евидентирају и достављају у рад истог дана када су и примљени.

Кратка садржина акта уписује се у евиденцију (тако да из уписаног буде јасно на које питање или материју се предмет односи).

Члан 13.

Овлашћено лице директора за пријем поште дужно је да провери да ли примљена пошта припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију и изврши њихово здруживање са предметом у вези са којим су примљени.

Здруживање предмета се врши на тај начин што се на основу података из скраћеног деловодника утврђује где се налази предмет коме треба придружити нови акт.

Акти који се придружују основном предмету евидентирају се у електронској евиденцији где се основном класификационом и редном броју из скраћеног деловодника додаје подброј који прати кретање и начин решавања предмета.

Евидентирају се све промене код сваког предмета.

Ако се приликом евиденције примљеном предмету да нов број, а касније утврди да припада предмету који је већ има свој број, грешку исправити на тај начин тако што се изврши повезивање бројева и предмет носи редно број под којим је последњи пут евидентиран.

На крају године штампа се извештај са подацима свих евидентираних предмета у току године и придружује се скраћеном деловоднику који служи за трајну документацију.

Члан 14.

Поверљиви и строго поверљиви предмети евидентирају се у посебне евиденције.

Члан 15.

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

Књига рачуна се води на прописаном обрасцу и садржи следеће податке:

- редни број уписа у Књигу рачуна;
- датум пријема рачуна;
- назив издаваоца рачуна;
- генералије издаваоца рачуна;
- датум издавања и број рачуна;
- износ за плаћање;
- својеручни потпис лица коме је рачун достављен

Члан 16.

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

Члан 17.

Деловодник се закључује на крају године (31. децембра), службеном забелешком написаном испод последњег броја, уз констатацију колико је укупно предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је овлашћено лице које води деловодник.

На корицама деловодника исписује се крупним словима Агенција за управљање лукама. Испред назива ставља се година, као и први и последњи основни (редни) број.

Члан 18.

Накнадно примљен акт који је у вези са предметом заведеним под основним бројем у претходној години, заводи се под новим основним бројем у деловодник и повезује са основним бројем из претходне године.

Члан 19.

Саставни део деловодника је попис аката, који се води у облику књиге, и служи за завођење аката или дописа исте врсте који се масовно примају, а по којима се води исти поступак (нпр: молбе за издавање разних уверења, потврда, решења о годишњим одморима, радни налози, боловања и сл.).

За ову врсту аката се по правилу почетком године резервишу први основни бројеви у деловоднику и у рубрикама се крупним словима упише "попис аката".

Попис аката може се водити и за поједине врсте предмета у вези са којима се током године предвиђа пријем нарочито великог броја аката.

Из пописа аката на крају године уписује се у деловодник код основног броја под којим је попис аката заведен, укупан број аката заведених у току те године у попису аката.

Пописи аката се на крају године сложе по основним бројевима, закључују и прилажу уз деловодник.

Ако се у вези са актом заведеним у попису аката поведе посебан поступак такав акт се издаваја из пописа аката и заводи у деловодник под основним бројем.

Члан 20.

За печате и штамбиље који се користе у Агенцији, води се евиденција печата и штамбиља, по прописаном обрасцу.

Печат служи за потврђивање аутентичности аката на које се ставља.

Печати Агенције се чувају се закључани и обезбеђени од приступа неовлашћених лица, у одговарајућој каси, а за његову употребу је одговорано овлашћено лице.

Печат за чијим је коришћењем престала потреба уништава се према прописаној процедури.

Овлашћено лице је дужно да одмах пријави нестанак или губитак печата.

Члан 21.

Распоређивање поште врши се истог дана када је пошта примљена.

Распоређивање евидентиране поште врши директор Агенције.

Изузетно, директор може одредити да распоређивање поште, стално или привремено, врши други запослени у Агеницији

Распоређивање аката врши се на организационе јединице истог дана кад је пошта примљена према унапред одређеним ознакама за организационе јединице.

Ознаке за организационе јединице су у виду двоцифрених арапских бројева почев од 10 па до 60, а по потреби и даље, зависно од броја организационих јединица.

Ознаке организационих јединица могу да се одређује на почетку сваке године. Промену ознака за организационе јединице одобрава директор Агенције за управљање лукама,

Ознаке организационих јединица Агенције у смислу овог Правилника су:

1. Кабинет директора - 100;
2. Одељење за лучке терминале, пројектовање, лучко планирање и развој - 200;
3. Одељење за координацију рада унутар лука - 300;
4. Одељење за промоцију водног транспорта, лука и пристаништа - 400;
5. Одељење за правне и опште послове - 500,
6. Одељење за економско финансијске послове – 600,
7. Управни одбор Агенције – 700.

IV ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД И АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКТА

Члан 22.

После завођења аката у деловодник сви акти морају бити истог дана достављени у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама, а најкасније следећег радног дана.

Достављање аката у рад врши се:

- преко интерне доставне књиге;
- слањем скенираних аката у PDF формату путем електронске поште у складу са одредбама овог Правилника.

Пре него што се доставе у рад организационим јединицама, предмети се морају ставити у омот.

Акти који стигну после формирања предмета, који се већ налазе у унутрашњој организационој јединици, достављају се без омота. Ове акте ставља у омот одговарајућег предмета радник који обрађује предмет, одмах по пријему аката.

За све организационе јединице води се интерна доставна књига.

Пријем поште путем интерне доставне књиге врши руководилац 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, уз потпис примаоца.

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

Поверљива и строго поверљива пошта се доставља у рад неотворена.

Члан 23.

Акт се доставља у рад путем електронске поште у PDF формату:

- службама и запосленима на чији се делокруг акт односи, уколико им исти није достављен у оригиналу због недовољног броја оригиналних примерака;
- стручним службама или запосленима према упутима руководиоца организационих јединица или другог овлашћеног запосленог из одељења који је примио у рад акт из члана 22 овог Правилника;

Упут из става 1. алинеја 2. овог члана обавезно се доставља путем електронске поште овлашћеном лицу и Пословном секретару (у сс.)

Овлашћено лице је дужно да поступи по упуту из става 2. овог члана без одлагања.

Члан 24.

Сваки службени допис треба да садржи следеће делове:

- заглавље у горњем левом углу (назив и седиште организације), број службеног дописа са класификационим знаком, датум, пуна адреса;
- адреса примаоца (пун назив и седиште примаоца);

- број и датум примљеног дописа на који се одговара "веза";
- текст који мора бити јасан, читак и сажет;
- испод текста са десне стране се потписује овлашћено лице, а уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- испод текста са леве стране наводе се прилози који се достављају уз службени допис.

Службени допис пише се у најмање два примерка, од којих се један шаље комитенту, а други се задржава у архиви.

Члан 25.

Сваки акт, којим почиње нови предмет, треба по завођењу уложити у посебан омот.

На омоту овлашћено лице уписује број, датум, архивску ознаку, а испод тога кратак садржај предмета, као и попис прилога.

Акти истог предмета улажу се у омот по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

V ВРАЋАЊЕ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА И РАЗВОЂЕЊЕ АКТА

Члан 26.

Обрађивач је дужан да одмах након обраде предмета врати решени предмет.

Акт се сматра завршеним када је парафиран од стране свих извршилаца из организационе јединице која је акт израдила.

Сви решени предмети које треба архивирати, отпремити или уступити другој унутрашњој организационој јединици, враћају се преко интерне доставне књиге.

На омоту акта који се враћа, референти (обрађивачи) стављају потребна упутства о начину отпреме (препоручено, авионом и сл.) и да ли акт треба упутити другој организационој јединици.

Овлашћено лице проверава, приликом примања предмета, да ли је обрађивач вратио комплетан предмет писарници, као и формалну исправност службеног дописа и на евентуалне недостатке указује референту и враћа му предмет на допуну.

Члан 27.

Сваки службени акт се сачињава у два оригинална примерка од којих се један оригинални примерак шаље на адресу која је назначена на акту, а други оригинални примерак задржава у архиви.

Изузетно, службени акт се сачињава у више од два оригинална примерка у следећим случајевима:

- уговори се сачињавају у оригиналном броју примерака који је утврђен уговорном одредбом, а најмање у четири оригинална примерка, од којих се један оригинални примерак доставља Одељењу за економско финансијске послове за

књиговодствену документацију, један архиви Агенције, док се два примерка достављају другој уговорној страни;

- општи акти се сачињавају у најмање четири оригинална примерка од којих се један доставља Одељењу на чију се делатност акт односи, други Пословном секретару, трећи Одељењу за правне и опште послове, а четврти оригинал задржава архива Агенције;
- одлуке које доноси директор Агенције, Управни и Надзорни одбор се обавезно израђују у најмање три оригинална примерка, од којих се један примерак доставља Пословном секретару који акт чува у Књизи одлука чије је вођење установљено законом, други примерак организационом одељењу на чији делокруг рада се одлука односи, а трећи оригинал задржава у архиви Агенције;
- решења о правима, обавезама и одговорностима запослених израђују се у најмање пет примерака и достављају се запосленом, надређеном руководиоцу, Одељењу за правне и опште послове, Одељењу за економско финансијске послове и архиви Агенције.

Члан 28.

На сваком службеном допису по коме је поступак завршен, пре него што се врати овлашћеном лицу, обрађивач, поред ознаке "а/а" уписује рок чувања предмета који је предвиђен за ту врсту предмета у Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања, и потписује се.

Члан 29.

Развођење акта – службених дописа врши се уписом у одговарајуће рубрике деловодника односно пописа аката.

Акти се разводе на следећи начин:

- а/а-са ознаком рока чувања предмета ако је рад по предмету потпуно завршен и треба га ставити у архиву Агенције.
- "Р" (што значи рок) и датум до када се очекује да се по тражењу поступи или када предмет треба поново узети у рад.
- Ако се акт уступа унутрашњој организационој јединици треба означити коме се акт уступа.
- Ако се врши развођење аката који је изворно решен, треба ставити ознаку "Изворно", а затим датум, тачан назив и седиште органа коме је предмет отпремљен

Датуми и ознаке развођења уписују се хронолошким редом у рубрику 8 и 9 деловодника.

Члан 30.

После извршеног развођења акти које треба ставити у роковник, архивирати или отпремити, предају се непосредно овлашћеном лицу.

Сва одлазна пошта се заводи у деловодни протокол, печатира и припрема за архивирање или отпремање: интерно достављање или експедовање.

Члан 31.

Предмети за које је одређено да се у писарници држе до одређеног рока стављају се у роковник предмета.

Роковник предмета састоји се од фасцикала у које се стављају предмети према датуму рока из текућег и наредних месеци, сложени по бројевима деловодника односно по класификационим ознакама.

Члан 32.

Овлашћено лице је дужно да изврши интерно достављање оригиналног примерка завршног акта из члана 24. овог Правилника путем интерних доставних књига или личном доставом решења о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са одредбама овог Правилника.

Члан 33.

Овлашћено лице је дужно да достави скенирани акт из члана 27. овог Правилника, у PDF формату, путем електронске поште запосленом и службама према упуту за достављање, запосленима који су акт израдили и парафирали тј. одобрили, службама чија радна задужења произилазе из тих аката, а обавезно:

- уговоре и одлуке директора Агенције о закључењу уговора: стручној служби на чији се рад уговор односи, помоћнику директора или пословном секретару, као и другом запосленом чија радна задужења произилазе из тог уговора;
- одлуке надлежних органа којима је утврђена обавеза плаћања: Одељењу за економско финансијске послове и директору Агенције или другом овлашћеном лицу које је задужено за одобравање плаћања;
- одлуке Управног и Надзорног одбора: члановима тих органа, директору Агенције, помоћнику директора, пословном секретару, Одељењу за економско финансијске послове уколико одлука установљава обавезу плаћања или другом запосленом који је дужан да одлуку реализује.

Члан 34.

Све акте настале у раду служби које се у складу са чланом 27. овог Правилника израђују у два оригинална примерка, укључујући и службена акта која се се шаљу ван Агенције, архива Агенције доставља на следећи начин:

- један оригинални примерак доставља се лицу коме је акт насловљен, у складу са упутом овлашћеном лицу и са одредбама овог Правилника;
- други оригинал задржава архива Агенције;
- скениран акт PDF формату, путем електронске поште доставља се служби која је акт израдила и осталим лицима наведеним у члану 23. овог Правилника.

VI ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 35.

Све завршене предмети које се отпремају, архивирају или уступају некој другој организационој јединици, овлашћено лице евидентира у основној евиденцији. Овлашћено лице проверава формалну страну службеног дописа (број предмета, датум и адресу прималаца) и на евентуалне недостатке указује обрађивачу.

Члан 36.

У службеном допису, по коме је поступак обраде предмета завршен, обрађивач је у обавези да стави ознаку "а/а", лице одговорно за контролу вођења архиве је у обавези да назначи рок чувања предмета на основу Листе категорије регистратурског материјала са роковима чувања и потписује се и архивира.

Члан 37.

Отпремање поште врши овлашћено лице. Сва пошта преузета у току дана до 13 сати, отпрема се истог дана.

На копији писма које се отпрема ставља се место, датум и потпис експедитора.

Отпремање поште преко поштанске службе врши се по важећим поштанским прописима.

Члан 38.

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

Коверат у коме се отпремају службена акта треба да садржи у горњем левом углу прве стране тачан назив и ближу адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверти. Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким словима у десном горњем углу коверте. Место (седиште) примаоца пише се великим штампаним словима, а испод тога се ставља његова ближа адреса.

Члан 39.

Вредносна пошиљка, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпрема се увек препорученом пошиљком са или без повратнице.

Потврда о послатој препорученој пошиљци доставља се обрађивачу предмета.

Члан 40.

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.

Члан 41.

Доставна књига служи као евиденција о извршеној отпреми поште.
У доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом.

Члан 42.

Отпремање хитне поште може се вршити путем курирске службе у месту седишта Агенције.

Члан 43.

Достављање аката, а које не захтева експедицију преко поште, врши се директном доставом уз евидентирање у доставној књизи.
Акт се сматра достављеним када овлашћено лице примаоца својим потписом у доставној књизи потврди да је примило акт.

Члан 44.

Решење о остваривању појединачних права, обавеза или одговорности запосленом се уручује лично, у просторијама Агенције, односно поштом на адресу пребивалишта или боравишта запосленог.

Ако решење запосленом није могуће достави на начин утврђен у ставу 1. овог члана, решење се објављује на огласној табли и по истеку од осам дана од дана објављивања сматра се достављеним.

VI АРХИВИРАЊЕ И СТРУЧНО ОДРЖАВАЊЕ АРХИВЕ

Члан 45.

Завршени (архивирани) предмети чувају се у архиви у одговарајућим архивским јединицама (кутијама, фасциклама, регистраторима) смештеним у одговарајуће полице или ормане.

На регистратуским јединицама уписују се следећи подаци: назив регистратурског материјала, година настанка материјала и класификациона ознака, број предмета као и редни

број под којим је регистратурка јединица уписана у архивску књигу. На регистратурским јединицама ставља се ознака о року чувања предмета.

Члан 46.

Завршени предмети се могу држати код обрађивача предмета највише две године, и после тог рока се обавезно архивирају на одређено место за архивирање до означеног рока за архивирање.

Члан 47.

Одређена места за архивирање морају бити сува и приступачна, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

Члан 48.

Архивска књига, служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

- у рубрику 1, уписује се редни број, који се наставља из године у годину;
- у рубрику 2, уписује се датум уписа;
- у рубрику 3, уписује се година у којој је регистратурски материјал настао;
- у рубрику 4, уписује се врста регистратурског материјала;
- у рубрику 5, уписује се број архивских јединица (регистатора, фасцикли, кутија, књига, свежњева и др.);
- у рубрику 6, уписује се просторија, раф, полица, где је смештена документација;
- у рубрику 7, уписује се број решења о излучивању регистратурског материјала, број записника о примопредаји архивске грађе Архиву Србије и др.

Члан 49.

Препис Архивске књиге за протеклу годину доставља се Архиву Србије најкасније до 01. јула наредне године.

Члан 50.

Архивску књигу, грађу и регистратурски материјал стручно одржава и врши њену непосредну заштиту запослени у Агенцији на основу Правилника о организацији и систематизацији радних места (послова и радних задатака) у Републичкој агенцији за просторно планирање.

Члан 51.

Архивски предмети се издају на реверс, на привремено коришћење појединим службама.

Реверс се попуњава у три примерка, тако што се један примерак реверса чува на месту одакле је узет предмет, други се чува посебној фасцикли код запосленог лица задуженог за архиву, а трећи добија запослени коме је предат архивски предмет.

VII ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 52.

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

Листа је саставни део овог Правилника и може се примењивати пошто на њу да сагласност Архив Србије.

Члан 53.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће листе, која се доставља на сагласност Архиву Србије .

Члан 54.

За рад на Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања формира се Комисија у чијем саставу су запослени Агенције који познају организацију и делатност у целини, који су стручно способни да оцене друштвени, научно – историјски и практични значај документације.

Члан 55.

За трајно чување одређују се категорије материјала који садрже податке од значаја за историју и друге научне области, за културу уопште и остале друштвене потребе, као и подаци који одражавају суштину рада регистратуре.

Члан 56.

За одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала формира се Комисија састављена од стручњака из свих сектора Агенције, која пописује безвредни регистратурски материјал сагласно утврђеној Листи са роковима чувања, и предлаже га за излучивање.

Члан 57.

Попис безвредног регистратурског материјала саставља се у два примерка и садржи:

- назив Агенције у чијем је раду материјал настао;
- попис категорија безвредног регистратурског материјала по годинама настанка, изражено бројно у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама,
- картотекама и др. са назнаком рока чувања.

Члан 58.

Попис безвредног регистратурског материјала се доставља Архиву Србије са захтевом да се материјал прегледа и одобри излучивање.

Члан 59.

На основу решења Архива Србије, безвредни регистратурски материјал се уништава или даје у прераду.

Члан 60.

Овлашћено лице Архива Србије може да задржи од излучивања категорије регистратурског материјала које су Листом предвиђене за излучивање, уколико оцени да садрже податке за трајно чување.

VIII ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ АРХИВУ СРБИЈЕ

Члан 61.

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

Преузимање архивске грађе од стране Архива Србије, може се вршити сваке пете године по истеку рока од 30 година.

Члан 62.

По престанку рада или укидања дела регистратуре, у случају да није извршено преузимање права и обавеза исте, архивска грађа ће се сматрати доспелом за преузимање као и регистратурски материјал, под условом да је одабрана, сређена и пописана.

Члан 63.

Архивска грађа предаје се о трошку установе која предаје грађу, на месту које одреди Архив Србије.

Предавалац архивске грађе даје мишљење о условима њеног коришћења у Архиву Србије.

Члан 64.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски. Комисија се саставља од представника установе која предаје грађу и представника Архива Србије који је преузима.

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

- назив установе која предаје архивску грађу;
- место примопредаје и датум;
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- мишљење предаваоца о условима коришћења грађе;
- потпис чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 65.

Агенција је дужна да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и другим прописима и према упутствима Архива Србије.

Члан 66.

Агенција је обавезна да обавештава Архив Србије о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и регистратурским материјалом, као и о статусним променама у погледу промене назива, делатности, спајања, укидања, промена адресе и друго.

Члан 67.

Приликом престанка радног односа или кадровских промена запосленог који је овлашћено лице, примопредаја архивске документације и евиденција врши се записнички. Поступање по одребама овог Правилника је обавезно за све запослене у Агенцији.

Члан 68.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења од стране директора Агенције за управљање лукама.

Члан 69.

Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском и архивском пословању број 20-2013 од 18.10.2013. године.

Број: 110-39-100-2014

У Београду, 03. јануар. 2014. године



Прилог

ЈЕДИНСТВЕНА КЛАСИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА ПО МАТЕРИЈИ
(ЗА ПРИМЕНУ У АГЕНЦИЈИ ЗА УПРАВЉАЊЕ НЛУКАМА)

- 011 – Доношење и објављивање прописа
- 021 – Управни и правосудни органи и организације
- 023 – Предузећа и други субјекти
- 06 – Састанци
- 07 – Представке и притужбе
- 110 – Општа акта и правилници
- 112 – Заснивање радног односа и кретање у служби
- 114 – Путни и селидбени трошкови
- 118 – Престанак радног односа
- 131 – Одмори
- 132 – Одсуства
- 133 – Боловања