

На основу одредбе из члана 15. став 1. Закона о државној управи („Сл.гласник бр.79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 и 47/18), члана 1. и 2. Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Служ.глас.РС“бр.21/2020 и 32/2021) и тачке 2. Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе („Служ.глас.РС“ бр. 20/2022. у даљем тексту:Упутство), директор Републичке дирекције за робне резерве доноси следећи

ПРАВИЛНИК

О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Члан 1.

Овим правилником уређује се канцеларијско пословање Републичке дирекције за робне резерве (у даљем тексту: Дирекција).

Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата евидентирање, чување, разврставање и архивирање документарног материјала који је примљен у раду Дирекције или који настане у раду Дирекције.

Канцеларијско пословање нарочито обухвата пријем, дигитализацију, класификацију, евидентирање, достављање у рад, праћење тока предмета, потписивање и печатавање, обавештавање, чување, излучивање, уништавање и архивирање документарног материјала.

Члан 3.

Сва акта, поднесци, дописи, прилози и остала документа могу бити у папирном и електронском облику.

Начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената уређује се Правилником о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената.

Запослени у свом раду користе електронски потпис и електронски печат или својеручни потпис и печат.

Члан 4.

У оквиру послова из члана 2. овог правилника поједини термини имају следеће значење:

1) **документарни материјал** чине поднесци, акти, прилози, фотографски и фонографски снимци, микрофилмовани и на други начин сачињени записи и документи, као и електронска пошта

упућена Дирекцији електронским путем на налог електронске поште запосленог на пословима за канцеларијске и административне послове-писара и обрађивача предмета;

2) **поднесак** је документарни материјал односно сваки захтев, односно образац, предлог, пријава, молба, жалба, приговор и друго саопштење којим се физичка и правна лица, органи, као и дуги заинтересовани учесници обрађају Дирекцији;

3) **акт** је документарни материјал или физички предмет којим Дирекција покреће, допуњује, мења, прекида или завршава службену радњу;

4) **прилог** је документарни материјал који се прилаже уз поднесак или акт ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине акта односно поднеска;

5) **предмет** је документарни материјал, односно скуп свих поднесака и прилога који се односе на исто питање или задатак и као такав чине јединствену целину;

6) **запослени на пословима за канцеларијске и административне послове-писар** је овлашћено службено лице које обавља послове канцеларијског пословања у Дирекцији;

7) **администратор** Дирекције је овлашћено службено лице Дирекције које обавља послове у складу са законом којим се уређује електронска управа односно управља налозима писара, води шифарник категорија документарног материјала са роковима чувања и пријављује техничке проблеме;

8) **пријемна канцеларија-писарница** је радно место где се обављају послови канцеларијског пословања, коришћењем софтверског решења;

9) **обрађивач предмета** је овлашћено службено лице које води односно одлучује у предмету односно поступку;

10) **учесник** у канцеларијском пословању је орган, односно физичко или правно лице, које комуницира са Дирекцијом;

11) **архива** је део пријемне канцеларије и архивски депо Дирекције у којима се чувају архивирани предмети Дирекције и остали документарни материјал до предаје надлежном архиву или до његовог уништења.

Члан 5.

Пријем поднесака и другог документарног материјала врши се електронским путем, непосредно у пријемној канцеларији-писарници Дирекције и путем поште.

Пошта се прима у току трајања радног времена, у пријемној канцеларији.

Службена електронска пошта је електронска пошта примљена на електронску адресу Дирекције.

Пошту прима овлашћено службено лице које обавља послове на радном месту за канцеларијске и административне послове (у даље тексту: овлашћено лице).

Након подношења односно предаје, поднеску се путем писарнице додељује јединствена идентификациона ознака и учеснику се издаје потврда пријема.

Члан 6.

У пријемној канцеларији након пријема поднеска и другог документарног материјала, формира се предмет којим се аутоматски додељује јединствена идентификациона ознака предмета. Предмет добија јединствену идентификациону ознаку која садржи:

1. јединствену петоцифрену идентификациону ознаку поднеска уз четвороцифрени број као ознаку текуће године (00001 2022)

2. петоцифрену јединствену ознаку Дирекције уз двоцифрену ознаку организационе јединице (43400 02)

3. двоцифрену класификациону ознаку документарног материјала из тачке 3. Упутства и троцифрени први слободан редни број у предмету. (01 001)

Члан 7.

Обичну и препоручену пошту, примљену у затвореним ковертама, отвара овлашћено лице. Пошту примљену на име одређеног лица, овлашћено лице уручује примаоцу не отворену, уз евидентирање у књигу поште.

Службену електронску пошту отвара овлашћено лице, евидентира у електронску писарницу, електронски доставља у рад начелницима Одељења и потврђује њен пријем повратном електронском поруком пошиљаоцу.

Електронску пошту (е-маил) прима овлашћено лице за пријем електронске поште које је, уколико пошиљалац захтева дужно да потврди пријем електронског документа као доказ да је тај документ примљен од стране примаоца. Потврду о пријему електронског документа или о непосредном пријему поднеска издаје овлашћено лице и може бити сачињена у форми електронског документа, са садржином из тачке 6. Упутства, којој се придружује квалификовани временски жиг ради утврђивања тачног времена пријема.

Службени дописи примљени електронским путем могу се штампати и у папирном облику.

Члан 8.

Документарни материјал у папирном облику, као и пакети, вредносна документа, телеграми и др. примају се у пријемној канцеларији.

Овлашћено лице приликом пријема евидентира дигитализовани поднесак и други документарни материјал предат у папирном облику и издаје странци одштампану потврду, која садржи јединствену идентификациону ознаку поднеска и друге прописане податке.

Ако поднесак приликом непосредне предаје садржи формални недостатак (није наведена идентификациона ознака стране, њена адреса и сл.) овлашћено лице указује странци на те недостатке и подучава је како да их отклони.

Ако странка и поред упозорења захтева да преда поднесак, овлашћено лице означава да је у питању НН лице (ако није идентификовао странку) или састаља другу белешку која ће бити видљива у предмету и креира Обавештење о неуредном поднеску и начин како да се уреди, као и рок који не може бити краћи од осам дана, које непосредно уручује странци.

Члан 9.

Поднесак предат у папирном облику дигитализује се у складу са прописима којима се уређује електронски документ и архивска грађа. У писарници се додељује јединствена идентификациона ознака која се уписује на документу и на папирни омот предмета, као и време пријема.

Поднесак у папирном облику, као и дигитализовани поднесак, чува се у законом предвиђеном року, односно уништава у складу са законом.

Поступак дигитализације започиње скенирањем документарног материјала. Приликом скенирања овлашћено лице проверава да ли је дигитализован документ истоветан документу у папирном облику. Након провере, дигитализовани документарни материјал, сачуван у одговарајућем формату потписује се или оверава квалификованим електронским потписом овлашћеног лица односно печатом органа, чиме се потврђује истоветност електронског документа с папирним. Овлашћено лице електронски потпис или печат Дирекције може придружити документарном материјалу приликом евидентирања поднеска и прилога.

Дигитализација поднеска и другог документарног материјала врши се приликом пријема. Документарни материјал у папирном облику, након дигитализације, ставља се у одштампани Омот списка и чува се у складу са законом или може да се врати учеснику.

Члан 10.

Пошта која носи ознаку „новчана писам и друге вредносне пошиљке без отварања се прослеђује надлежним одељењима, а пошта која носи ознаку „лицитација“, „конкурс“, „јавна набавка“, „комисија“, прослеђује се одређеној комисији, након чега креира потврду о пријему.

Члан 11.

Пошта намењена одређеном лицу запосленом у Дирекцији, која носи ознаку „лично“ прослеђује се означеном лицу без отварања.

Члан 12.

Обичну или препоручену пошту, примљену у затвореним ковертама, отвара овлашћено лице. Препоручену пошиљку, овлашћено лице то означава као врсту пошиљке, придружује дигитализовану коверту и уноси датум са жига пошиљке (датум предаје поштанском оператору) ради утврђивања тачног времена пријема, након чега креира потврду о пријему.

Члан 13.

Овлашћено лице када непосредно прима пошту од стране достављача (курира), дужно је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и читак потпис у доставној књижи, на доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима. Поред потписа овлашћено лице када

прима пошту, ставља и службени печат. У случајевима када датум предаје поште може бити од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно приложити коверат.

Члан 14.

Предмет се евидентира у пријемној канцеларији-писарници у Евиденцији предмета након формирања предмета, истог дана и под истим датумом под којим је поднесак и други документарни материјал примљен. У оквиру евиденције води се евиденција предмета у електронском облику која садржи податке из тачке 25. Упутства.

Члан 15.

Достављање предмета у рад врши се електронским путем преко пријемне канцеларије-писарнице надлежном одељењу Дирекције- начелнику Одељења који прослеђује даље Обрађивачу предмета.

Након обраде предмета Обрађивач предмета придружује акт и други документарни материјал предмету, потписује акт квалификованим електронским печатом Дирекције, односно квалификованим електронским потписом, ако је овлашћен или упућује непосредном руководиоцу на потпис.

Обрађивач предмета доставља електронским путем припремљен акт начелнику Одељења-Одсека, да га потпише. Након потписивања акт се враћа обрађивачу предмета, који га придружује предмету и мења статус предмета у „завршен“.Ако је реч о акту у папирном облику, а који је настао у електронском облику и потписан је квалификованим електронским печатом Дирекције, акт садржи печат органа и својеручни потпис овлашћеног лица. Обрађивач предмета акт и други документарни материјал у папирном облику одмах доставља писарници.

Акт Дирекције садржи податке из тачке 37.Упутства.

Дирекција је дужна да преко Писарнице омогући учеснику увид у статус предмета.

Члан 16.

Достава аката и другог документарног материјала врши се:

- Електронским путем у јединствен електронски сандучић странке или другим електронским путем, у складу са прописима;
- Непосредно у пријемној канцеларији или
- Путем поштанског оператера односно курира.

Члан 17.

На доставу аката и другог документарног материјала ближе се примењују тачке од 41. до 48. Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе.

Члан 18.

Предмети, након доделе статуса „Архивиран“, одлажу се у електронску архиву.

Документарни материјал у оквиру предмета уписује се у архивску књигу у електронском облику по годинама и класификационим ознакама и чува се до истека текуће године. Након тога архивиран документарни материјал у електронском облику аутоматски се уписује у софтверско решење еАрхив и чува у складу са роковима прописаним у Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Члан 19.

Документарни материјал Дирекције за који је предвиђено трајно чување евидентира се и чува у архиви у складу са законом. Документарни материјал у папирном облику за које је предвиђено трајно чување до предаје надлежном архиву односно до излучивања чува се у архиви.

Документарни материјал који се трајно чува и представља архивску грађу добија ознаку „архивска грађа“ у Писарници.

Члан 20.

У Писарници се креира попис документарног материјала којем је истекао рок чувања.

По истеку рокова чувања и по добијању одобрења надлежног архива излучује се безвредни документарни материјал и мења се статус у „дозвољено брисање“, односно „дозвољено уништавање“ за документарни материјал у папирном облику.

Не може се излучивати документарни материјал који нема одговарајући документ којим се поступак окончава.

Члан 21.

Архивирани предмети и други документарни материјал у папирном облику чувају се у архиви у одговарајућим архивским јединицама у архивском депоу Дирекције.

Документарни материјал уписује се у архивску књигу у електронском облику у Писарници по годинама и класификационим ознакама.

Дирекција предаје документарни материјал који се трајно чува надлежном архиву променом статуса у Писарници у „Предато архиву“, након чега више нема увид у њега.

Архивиран документарни материјал у папирном облику предаје се надлежном архиву у складу са прописима.

Архивска књига се води ускладу са законом којим се уређује архивска грађа.

Члан 22.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дирекције.



ДИРЕКТОР

Зорица Анђелковић