

Назив фирме: Музеј рударства и металургије "Бор"

Седиште: Бор

Пиб: 100568080

Мат.број: 07130287

На основу одредбе члана 8. став 3. тачка 1. Правилника о канцеларијском и архивском пословању, директор доноси:

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ ПУТЕМ ДЕЛОВОДНИКА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин управљања документацијом путем деловодника .

Члан 2.

Управљање документацијом путем деловодника обухвата:

1. примање и прегледање поште,
2. завођење аката - предмета,
3. достављање аката - предмета у рад,
4. административно-техничко обрађивање аката - предмета,
5. експедовање поште,
6. развођење поште

Члан 3.

У оквиру управљања документацијом поједини термини имају следеће значење:

1. **регистратуру** чине државни органи или организације, органи јединица територијалне аутономије и локалне управе, установе, предузећа и друга правна лица у току чијег рада настаје регистратурски материјал;
2. **акт (службени допис)** је свако писмено којим се покреће, мења, допуњава, прекида или завршава службена делатност; службени дописи могу бити обични, поверљиви и строго поверљиви, са ознаком коју тајну садржи или врсту хитности;

3. **прилог** је писмени састав (документ, табела, графикон, цртеж или слично) или физички предмет који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине службеног дописа;
4. **предмет** је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине целину;
5. **досије** је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;
6. **писарница** је место где се обављају послови: пријем, отварање, преглед и распоред поште, евидентирање и здруживање службених дописа, достава дописа унутрашњим јединицама, отпремање поште, развођење, као и њихово остављање у архиву и чување;

II ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 4.

Пошта се прима у редовном радном времену, а прима је Референт општих послова по овлашћењу директора које се издаје крајем сваке текуће године за наредну годину.

Члан 5.

Примање поште врши се путем непосредне предаје поште или из поштанских преградака. Референт за опште послове који непосредно прима пошту од стране достављача (курира), дужан 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 Референта за опште послове који прима пошту, ставља се и службени печат.

Примање поште преко поштанске службе или подизање из поштанског преградка врши се по важећим поштанским прописима.

Члан 6.

Обичну пошту отвара Референт за опште послове.

Пошта која гласи на лично име не отвара се и не заводи, већ се у затвореном коверту предаје лицу на које је насловљена.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара Директор или запослени кога он за то овласти. Пошиљке у вези са лицитацијом, конкурсом и слично, не

отварају се од стране Референта за опште послове, већ се на коверту уписује време и датум пријема и отварање ових пошиљки обавља одређена комисија.

Члан 7.

Лице које отвара пошту дужно је да води рачуна да се не оштети њена садржина, као и да у коверту не остане неки прилог.

Лице које отвара пошту дужно је да уз примљену пошиљку обавезно приложи коверат и читко назначи датум и време пријема.

Члан 8.

За пошиљке које су примљене оштећене, записнички или кратком забелешком, која се уписује непосредно уз отисак примљеног штамбиља, констатује се врста и обим оштећења.

III ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА

Члан 9.

На сваку примљену пошиљку Референт за опште послове утискује пријемни штамбиљ.

Члан 10.

Референт за опште послове води уредну евиденцију о примљеној, односно сопственој пошти.

Члан 11.

Основна евиденција аката је деловодник.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева.

Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима дописи који се односе на исти предмет.

Завођење предмета у деловодник врши се на следећи начин:

1. у рубрику 1 уписује се основни број деловодника (редни број од 1 на почетку године, па надаље);
2. у рубрику 2 уписује се кратка садржина аката - предмета;
3. у рубрику 3 уписује се подброј;
4. у рубрику 4 уписује се датум пријема пошиљке;

5. у рубрику 5 уписује се назив и седиште пошиљаоца; при завођењу сопствених дописа, у ову рубрику се уписује скраћеница Сп. (сопствени);
6. у рубрику 6 уписује се број примљеног акта, а ако нема броја датум дописа;
7. у рубрику 7 уписује се ознака организационе јединице или име лица којем се акт (предмет) уступа у рад;
8. у рубрику 8 уписује се датум развођења;
9. у рубрику 9 уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили референти - обрађивачи предмета, и то :
 - „а/а“, ако је предмет завршен и треба га архивирати;
 - „Р“ ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати у року.

Све касније примљене пошиљке које се односе на исти предмет заводе се попуњавањем вертикалних бројева 3, 4, 5, 6, 7. и 8. у оквиру истог броја и на начин како је то напред објашњено.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години.

Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је запослени који води деловодник - Референт за опште послове.

Члан 12.

Примљену пошту распоређује Референт за опште послове. Разврставање поште се истог дана када је и примљена.

Референт за опште послове води рачуна да примаоци поште, интерних обавештења, одлука, решења и сл. уредно потпишу њихов пријем.

Члан 13.

Достављање аката се врши преко интерне доставне књиге.

IV АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 14.

Сваки службени допис по правилу садржи следеће делове:

1. заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште установе, број службеног дописа, датум);

2. адресу примаоца (пун назив, односно породично име и седиште примаоца);
3. са леве стране испод адресе примаоца ставља се ознака „Предмет“ испод којег се, ради лакшег задуживања, уписује број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум раније отпремљеног акта и слично;
4. текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на писаћој машини-рачунару;
5. испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата;
6. испод текста се наводе прилози који се достављају.

Службени допис се израђује у најмање два примерка, од којих се један примерак шаље адресату, а други задржава у архиви.

Члан 15.

Сваки акт којим почиње нови предмет по завођењу се улаже у посебан омот.

На омоту се уписује број, година и ознака унутрашње организационе јединице, а испод тога кратак садржај предмета, као и попис прилога. Акте истог предмета треба улагати по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

V ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 16.

Све акте који се отпремају потписује Директор . Директор може, у оквиру својих овлашћења, другом лицу дати писмено овлашћење за потписивање одређене врсте аката Музеја рударства и металургије "Бор".

Члан 17.

Потврде из радног односа на основу евиденција које се воде у Музеју рударства и металургије "Бор", као и формуларе везане за пријаву-одјаву запослених на обавезно социјално осигурање, потписује Референт за опште послове.

Члан 18.

Сви акти које треба отпремити, архивирати, или уступити на обраду другом запосленом у оквиру фирме, враћају се Референту за опште послове преко интерне доставне књиге.

Референт за опште послове проверава формалну страну дописа и указује на недостатке.

Члан 19.

Отпремање поште припрема и организује Референт за опште послове. Сва пошта преузета у току дана, отпрема се најкасније наредног дана.

Члан 20.

Вредносна пошиљка, судска акта, поверљива и строго поверљива преписка отпрема се увек препорученом пошиљком односно предаје се преко курира ако је отпрема у оквиру места седишта Музеја рударства и металургије "Бор". Остале пошиљке отпремају се обичном поштом ван седишта Музеја рударства и металургије "Бор" и преко курира ако је отпрема у оквиру места седишта Музеја рударства и металургије "Бор".

На основу процене Референта за опште послове дописи се могу слати и електронски путем имејла уз регистровање кроз деловодник, сходно овом Правилнику.

Члан 21.

Отпремање поште врши се преко курира и путем доставне књиге унутар фирме.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли Музеја рударства и металургије "Бор".

Број: 131-1
У Бору, 22.03.2021 године



Директор
Небојша Димитријевић