



ПУТЕВИ СРБИЈЕ

Београд, Булевар краља Александра 282

Број: 553 - 12450

Датум:

12-06-2026

На основу члана 192. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/201413/2017, 113/2017, 95/2018 – аутентично тумачење и 109/2025 – др.закон), члана 25. став 1. Одлуке о промени правне форме Јавног предузећа „Путеви Србије“ („Службени гласник РС“, бр. 115/2025), чл. 25. став 1. Одлуке о изменама и допунама оснивачког акта Јавног предузећа „Путеви Србије“ („Службени гласник РС“, бр. 115/2025), члана 14. став 3. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, бр. 6/20), доносим:

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ У ДРУШТВУ С ОГРАНИЧЕНОМ ОДГОВОРНОШЋУ „ПУТЕВИ СРБИЈЕ“ БЕОГРАД

Основне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником уређује се вођење канцеларијског и архивског пословања у Друштву с ограниченом одговорношћу „Путеви Србије“ Београд, скраћено пословно име „Путеви Србије“ д.о.о. (у даљем тексту: Друштво).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата:

- примање, дигитализацију, евидентирање и распоређивање предмета и аката у рад, и оних који су примљени у рад Друштва (непосредном предајом, путем поште или средстава електронске комуникације) и оних који настану у раду Друштва;
- 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;
- одабирање безвредног документарног материјала у складу са Листом категорија документарног материјала са роковима чувања и његово излучивање;
- чување архивске грађе у текућој архиви и депоу;

- издавање архивираних предмета на реверс;
- предају архивске грађе надлежном архиву
- и друге послове везане за рад писарнице и архиве.

Члан 3.

Канцеларијско пословање Друштва води се обједињено за све основне организационе јединице у предузећу у писарници у пословном објекту у Београду, ул. Булевар краља Александра 282.

Због дислоцираности запослених који послове обављају у пословном објекту у ул. Љубе Чупе бр.5 отворена је канцеларија писарнице.

Канцеларија писарнице је отворена и у пословном објекту у Новом Саду у ул. Милетићева бр.4.

Писарница (Одсек писарнице) је саставни део унутрашње организационе јединице Одељења за опште послове у оквиру Сектора за правне, кадровске и опште послове.

Члан 4.

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

- Акт/Службени допис је сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава неки службени поступак, а који садржи следеће делове, без обзира да ли је настао у писаном или електронском облику: пун назив и адресу пошиљаоца, број и датум, назив и пуну адресу примаоца, кратак садржај предмета, веза ваш - наш број, текст акта, прилог, потпис овлашћеног лица и отисак службеног печата (уколико је у употреби).
- Документ је запис било које врсте, облика и технике израде који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју правно или физичко лице предузима, обавља или закључује током своје делатности или личне активности.
- Прилог је писани став (документ, табла, графикон, цртеж) који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа.
- Предмет је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине целину.
- Досије је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.
- Фасцикла је архивска једница коју чини скуп документарног материјала више предмета или докумената који се односе на исту материју, активност, догађај или на исто правно или физичко лице, а који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.
- Писарница/Пријемна канцеларија је организациона јединица или радно место где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа, достављање дописа унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење као и њихово стављање у архиву и чување.

- Документарни материјал чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотека о евиденцији тих записа, записи у електронском облику и документа, као и микрофилмови о њима примљени и настали у раду регистратуре док су од значаја за текући рад, настао деловањем и радом ствараоца, док се из њега не одабере архивска грађа. Документарни материјал представља целину документа или записа насталих или примљених деловањем и радом субјеката у изворном или репродукованом облику документа без обзира на форму и формат бележења као и прописане евиденције о њему.

- Архивска грађа је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, микрофилмовани, скенирани или дигитализовани електронски запис настао изворно у електронском облику или на други начин забележени) документарни материјал настао у току рада ствараоца који је од значаја за историју, културу, уметност, науку и просвету и друге друштвене области без обзира на то када и где су настали и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван ње.

- Документарни материјал са роком чувања чини материјал који је од значаја за текући рад Друштва или материјал коме рок чувања није истекао.

- Архивски фонд чине сви архивски предмети који су настали пословањем Друштва.

- Стваралац архивске грађе и документарног материјала је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал.

- Архивска јединица је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот у који се одлаже документарни материјал и архивска грађа.

- Безвредни документарни материјал чине делови документарног материјала који су изгубили оперативну вредност за текући рад односно којима је истекао рок чувања, а немају својство архивске грађе.

- Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала уз уништавање оних делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе.

- Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања. Листа садржи попис свих категорија документарног материјала насталог у раду регистратуре и њихове рокове чувања. На основу Листе обавља се поступак одабирања архивске грађе као и поступак уништавања безвредног документарног материјала. Категорије код којих је рок чувања трајно, чувају се до предаје надлежном Историјском архиву.

- Архивска књига је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца. Архивска књига садржи попис (инвентарни преглед) целокупног документарног материјала насталог у раду регистратуре, као и оног документарног материјала који се по било ком основу налази код ствараоца. Архивска књига може се водити у папирном или електронском облику.

- Архивирање је процедура одлагања обрађених и завршених предмета у одговарајуће архивске јединице (регистраторе, фасцикле, кутије, свежњеве, омоте и др) према хронолошком реду или утврђеној класификацији и касније предаја таквих предмета у архиву писарнице и/или архивски депо.
- Архивски депо је посебан простор у коме се чува документарни материјал и архивска грађа одложени ад акта.

Члан 5.

Основна евиденција о предметима и актима води се по систему класификационих ознака, које су утврђене Програмом канцеларијског пословања инсталираног у основном информационом систему Друштва.

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 Друштва, могу се евидентирати у помоћној евиденцији (попис аката), која се води аутоматизовано.

Члан 6.

Основна организациона јединица, управа Друштва и сектори, обележава се римским бројем, а унутрашње организационе јединице у оквиру сектора/одељења арапским двоцифреним бројевима.

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

Члан 7.

Достава аката и предмета из писарнице у рад управи Друштва 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 и књига рачуна воде се ручно, а могу 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.

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

Члан 8.

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 9.

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

Директор Друштва одређује степен поверљивости акта и предмета, начин евидентирања, решавања, чувања и архивирање у складу са законом.

Члан 10.

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

Печат којим се оверава аутентичност аката који настају у раду Друштва је округлог облика са утиснутом садржином: са унутрашње стране круга утиснут текст „Путеви Србије“ д.о.о., а у средини круга утиснута реч Београд, који су приликом израде нумерисани арапским бројевима.

Печатом се оверавају акта која потпише председник Скупштине, председник Надзорног одбора, директор Друштва, као и помоћник директора Друштва и директори сектора, а у оквиру своје надлежности сагласно Правилнику о организацији и систематизацији послова. Печатом се оверавају и акта која потписују лица, која имају овлашћење за то у писаној форми, а која је потписао директор Друштва.

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

Акта се по правилу копирају без стављања печата овере аутентичности копије акта.

Округле печате чувају лица запослена у писарници.

Члан 11.

Пријемни штамбиљ је правоугаоног облика и служи за потврду пријема захтева и друге поште која се прима у писарници.

Пријемни штамбиљ у првом реду има назив: Друштво с ограниченом одговорношћу, у другом реду „Путеви Србије“ Београд, у трећем реду број и празан простор за упис акта у деловодну књигу, у четвртном реду датум и празан простор за упис датума када је акт заведен у деловодну књигу; на крају штамбиља су исписане речи: Београд, Булевар краља Александра 282.

У канцеларији писарнице пословног објекта у Новом Саду користе се пријемни штамбиљи са утиснутом садржином: Друштво с ограниченом одговорношћу, у другом реду „Путеви Србије“ Београд, у трећем реду број и празан простор за упис акта у деловодну књигу, у четвртном реду датум и празан простор за упис датума када је акт заведен у деловодну књигу; на крају штамбиља су исписане речи: Нови Сад, Милетићева 4.

Пријемни штамбиљ чувају лица запослена у писарници.

Члан 12.

Службени акт обавезно садржи: заглавље, означање 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 Друштва, затим се 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 Друштва.

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 потврђују стављањем округлог печата Друштва.

Писарница може извршити потврђивање аутентичности потписа стављањем округлог печата само на акта како је то предвиђено чланом 10.

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

Члан 13.

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 Друштво 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 14.

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 15.

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

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

Члан 16.

Архивирана документација (архива) представља скуп архивираних предмета у оквиру исте материје и рокова чувања са прилозима, скицама, цртежима, и чува се у архиви писарнице и у архивском депоу. Архива која настане у току године чува се у оквиру писарнице закључана у орманима, а по завршетку године у архиви писарнице се додељују архивски бројеви, уписује се у архивску књигу и преноси у архивски депо.

Микрофилмована или скенирана архивска документација чува се у посебним металним орманима или на за то одређеним сторицима.

Члан 17.

Класификовање предмета по материји са роковима чувања утврђује се посебним актом: Листом категорије архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања, коју доноси директор Друштва уз добијену сагласност Државног архива Србије.

Члан 18.

Архивски депо је посебан пословни простор, заштићен од пожара, влаге и подземних вода, опремљен металним полицама и металним орманима у коме се чува архивиран материјал од значаја за рад Друштва.

Члан 19.

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 20.

Поједина акта, предмети и прилози као што су планска, техничка или финансијска документација, која је неопходна за стални рад, може се задржати у оквиру сектора док за то постоји потреба, а након тога се враћа писарници ради архивирања.

Члан 21.

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 Друштва.

ПРИЈЕМ ПОШТЕ И ПОДНЕСАКА У ПИСАРНИЦИ**А) Непосредно примање поднесака****Члан 22.**

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 (акти, пакети, новчана писма, телеграми и др.) прима се у писарници.

Пошта се прима у време утврђено и истакнуто на писарници (рад са странкама).

Ако акт (поднесак) приликом непосредне предаје садржи који формални недостатак, радник одређен за пријем поште указује странки на те недостатке и објасниће како да се они отклоне. Ако странка и поред упозорења захтева да се акт прими, радник ће га примити, с тим што ће на њему сачинити службену белешку о упозорењу.

Ако Друштво није надлежно за пријем акта, странку треба упозорити на то и упутити је надлежном предузећу. Ако странка и поред упозорења захтева да се њен акт прими, поступиће се на начин из претходног става.

На захтев странке која лично предаје акт издаје се потврда о пријему. Потврда се издаје на отиску пријемног штамбиља у који се уноси датум предаје, број под којим је евидентиран акт и евентуални прилози. Потврду потписује радник који је акт примио.

За поднеске по којима се решава у управном поступку који су непосредно предати, обавезно се издаје потврда о пријему поднеска.

Пријем поште од другог предузећа која се доставља преко достављача (курира) потврђује се стављањем датума и читког потписа овлашћеног лица у доставној књизи, на доставници, повратници или копији акта чији се оригинал прима. Поред датума и потписа, ставља се и печат који пошта прима, осим у доставној књизи.

Поред података из претходног става обележава се још и време пријема (час и минут) у свим случајевима када је то прописом предвиђено. Овај податак треба прибележити на примљеном акту, односно на коверти, ако радник који прима пошту није овлашћен да отвара коверат.

Члан 23.

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 директор Друштва или директор Сектора за правне, кадровске и опште послове.

Члан 24.

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

Члан 25.

У писарници се без овлашћења и посебног налога не може отварати 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.

Приспеле пошиљке које су адресиране на друга предузећа, организације или лица, писарница не отвара, већ их на најпогоднији начин шаље адресату или враћа пошти.

Пошиљке на којима је означено да представљају тајне податке означене степенима тајности („државна тајна“, „строго поверљиво“, „поверљиво“ и „интерно“) отвара запослени кога је овластио директор Друштва, а које има сертификат за приступ тајним подацима најмање оног степена тајности података који се доставља.

Новчана писма и друге вредносне пошиљке отвара овлашћени радник одговоран за материјално – финансијско пословање или овлашћени радник писарнице.

Пошиљке примљене у вези са лицитацијом, конкурсом за радове и слично не отварају се, већ се само на коверту ставља датум, час и минут пријема. Ове пошиљке отвара одређена комисија, ако није другачије прописано.

Одговорни радник Друштва дужан је да претходно упозори писарницу на пошиљку које се у смислу претходног става очекују и које се не смеју отварати.

Пошта примљена за одређено лице запосленог у предузећу уручује се неотворена адресанту преко књиге примљене поште на личност. Ако пошиљка ове врсте представља службени акт упућен предузећу прималац је дужан да најдаље у року од 24 часа по пријему акт врати писарници ради евидентирања.

Члан 26.

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 27.

Приликом отварања коверата треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се прилози разних аката не помешају и сл. Нарочито треба проверити да ли се ознаке и бројеви написани на коверти слажу са ознакама и бројевима примљеног акта. Ако неки од аката назначених на коверти недостаје или су примљени прилози без пропратног акта и обрнуто или се не види ко је пошиљалац, утврдиће се то службеном белешком уз који ће се коверат приложити. У оваквим случајевима писарница је дужна да о томе обавести пошиљача, ако је то могуће.

Уз примљени акт прилаже се и коверат, поготово када датум предаје пошти може бити важан за рачунање рокова (рок за жалбу, рок за учешће на конкурс итд.) или када се из поднеска не може утврдити место одакле је послат или се не може утврдити име подносиоца, а ови су подаци означени на коверти.

Ако је у једној коверти приспело више аката уз које би требало приложити коверат, коверат ће се приложити само уз један акт, с тим што ће се на осталим актима уписати број под којим је евидентиран акт уз који је приложен коверат, затим датум предаје пошти, ако су приспели препорученом поштом, као и други подаци који су означени на коверти.

Ако су коверте препорука или омоти пакета и других пошиљки примљени оштећени, ако стоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања треба о томе сачинити у присуству још два радника, записник у коме ће се констатовати врста и обим оштећења и да ли нешто недостаје у приспелој пошиљци. Овом записнику додаје се записник о комисијском налазу запослених у пошти о оштећењу пошиљке, а у вези са накнадом штете.

Недостатке и неправилности утврђене приликом отварања пошиљке треба констатовати кратком забелешком која се уписује непосредно уз отисак пријемног штампарија (на пример: „примљено без прилога“, „непотписано“, и сл.).

Ако се у коверти нађе акт адресиран на друго предузеће или лице, на њему ће се уписати забелешка „погрешно достављен“, а затим ће писарница на најпогоднији начин акт послати ономе коме је упућен. Овакви акти се не воде у евиденцији примљених аката.

По отварању поште пошиљка се прегледа и анализира са прилозима, а за управне предмете и 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, о томе ће се у писарници 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 поступа када непосредно врши пријем захтева и прилога од правних и физичких лица који се непосредно обраћају предузећу.

Члан 28.

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

РАЗВРСТАВАЊЕ АКТА И ПРЕДМЕТА ПО МАТЕРИЈИ И КЛАСИФИКАЦИОНИМ ОЗНАКАМА

Члан 29.

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.

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 водећи 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.

ЕВИДЕНТИРАЊЕ АКТА И ПРЕДМЕТА (ЗАВОЂЕЊЕ) ПРЕКО ОСНОВНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА У ПРЕДУЗЕЋУ

Члан 30.

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

Приликом евидентирања основног захтева и прилога, писарница може скенирати захтев и прилоге и задржати их као електронски запис на електронском диску у складу са програмским пакетом.

Члан 31.

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

Члан 32.

Захтеви којима 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 предмете омоте списка отварају обрађивачи.

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 програму 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 појединачно на прописаном обрасцу интерне књиге ручно или аутоматском обрадом према програму писарнице.

Члан 34.

Директор Друштва, директори 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 означањем ознаке одељења где је упућен акт или предмет. Руководилац одељења или запослени кога он одреди 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, кадровске и опште послове, евидентирају се у оквиру Одељења за правне послове кроз евиденцију о кретању судских предмета, која је пројектована у складу са судским пословником.

ЗДРУЖИВАЊЕ АКТА 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 и евидентира се као акт постојећег предмета кроз електронску евиденцију.

ЕКСПЕДИЦИЈА ПОШТЕ**Члан 37.**

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

Управни и одређени судски акти (на којима је наглашено) достављају се препоручено уз одговарајућу прописану повратницу о достави.

Члан 38.

Запослени у Друштву који достављају акта писарници ради експедиције дужни су да иста доставе до времена које се интерно одреди а које се истакне на писарници, 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 након времена које је истакнуто на писарници.

Члан 39.

О начину експедовања поште писарница води евиденцију кроз једну књигу у којој се врши евиденција поште за место, евиденција препоручених пошиљки и евиденција 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 са нагласком да је пошта препоручена. Пошта потврђује пријем препоручених пошиљки уписивањем броја препоруке и потписа овлашћеног службеног лица и печатом поште.

ВРАЋАЊЕ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ

Члан 40.

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 41.

Запослени у Друштву 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 и њиховим пописивањем на спољној страни омота списка, издвајања аката који се достављају правном, односно физичком лицу и одреде начин доставе. Решени предмети враћају се писарници обавезно преко интерне доставне књиге, са назнаком „за поступање“.

Члан 42.

Судски предмети се архивирају по правоснажном окончању поступка. 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 у њему 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 са роковима чувања.

Члан 43.

Управни предмети по захтеву странке могу се архивирати по правоснажности првостепеног управног акта. Врши се хронолошко сређивање аката и прилога и уписују се 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.

Члан 44.

Када писарница прими акт или предмет који се интерно разводи због ненадлежног поступања, дужна је да исти акт упuti 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 означањем да је упис извршен погрешно. Уколико је класификациона ознака правилно одређена, иста и редни број се не мењају.

Члан 45.

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 напомену врати предмет преко интерне књиге ради отклањања уочених неправилности.

Члан 46.

Развођење решеног предмета ради његовог архивирања у основној евиденцији врши се аутоматски уносом одговарајућих података са омота списка.

Члан 47.

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 48.

Предмети из текуће архиве по завршетку календарске године архива уписује у архивску књигу и отпрема у архивски депо, ради одлагања. Регистратурски материјал предаје се архиви преко књиге или уз допис где се прецизно наводе подаци о документацији која се архивира (назив предмета, заводни број, година настанка, количина...) по истеку текуће године.

Члан 49.

Планска и техничка документација се по архивирању одлажу у архивски депо.

АРХИВИРАЊЕ (СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 50.

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

Решени предмети могу се задржати најдуже до истека наредне године.

Након тога могу се задржати само предмети који представљају документацију од значаја за текући рад организације.

Члан 51.

Пре стављања решених предмета у текућу архиву, писарница обавезно врши проверу навода са омота списка и садржаја у њему. Уколико писарница утврди формалне и друге недостатке у вези са решеним предметом упућеним на архивирање, преко књиге га враћа обрађивачу уз напомену за исправљање одређених података.

Члан 52.

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
2. Година настанка материјала
3. Кратак садржај регистратурске јединице
4. Број из архивске књиге
5. Рок чувања.

Члан 53.

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 54.

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

Члан 55.

У архиви писарнице завршени предмети се обавезно чувају у затвореним орманима, до истека календарске године, а након тога се пописују и предају архивском депоу.

Архивирана документација којој истекне рок чува се по пописивању у архиви у сређеном и безбедном стању до издавања сагласности Државног архива Србије о уништењу безвредног регистратурског материјала.

Члан 56.

Архивски материјал са регистратурским материјалом закључан чува, рукује, одржава и предузима потребне мере за његову заштиту запослено лице овлашћено за ове послове - архивар.

Члан 57.

Архивски материјал се по одобрењу овлашћеног лица може издати на привремено коришћење уз реверс који се чува у архиви на месту где је преузета архивска документација о чему се води посебна евиденција.

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 58.

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

Одабирање архивског материјала коме је истекао рок чувања, врши се према регистратурским јединицама у оквиру класификационих ознака.

Члан 59.

Одабирање архивског материјала и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Листе категориједокументарног материјала са роковима чувања.

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

Члан 60.

Листу категорија документарног материјала са роковима чувања доноси директор Друштва.

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 Друштво.

Члан 61.

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 Друштва.

Члан 62.

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

Члан 63.

Листа категорија документарног материјала обавезно садржи следеће податке:

1. Основне податке о предузећу као творцу (имаоца и ствараоца) документарног материјала.
2. У рубрику „Редни број“ уписује се документарни материјал од 1 па надаље, континуирано кроз Листу.
3. У рубрику „Садржај“ уписује се кратак садржај свих категорија документарног материјала (у виду пописа)
4. У рубрику „Рокови чувања“ уписују се рокови чувања за одговарајућу категорију документарног материјала.

Члан 64.

Друштво врши редовно текуће одабирање и излучивање безвредне архивске грађе у складу са утврђеном Листом категорије архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

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

Попис безвредног регистратурског материјала обавезно 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, исти се доставља на проверу организационим јединицама у Друштву у оквиру чијег делокруга рада се налази материјал предвиђен за уништење, и након добијене потврде подноси се захтев надлежном архиву за доставу сагласности за уништење пописаног безвредног документарног материјала.

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

На основу решења надлежног архива којим се одобрава уништење безвредног регистратурског материјала, комисија врши излучивање пописаног материјала, поступком сечења и спаљивања и о томе сачињава записник који доставља надлежном архиву.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 65.

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

Члан 66.

Друштво 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 67.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана по објављивању на огласној табли Друштва с ограниченом одговорношћу „Путеви Србије“ Београд.

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

Члан 68.

Ступањем на снагу овог Правилника ставља се ван снаге Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала бр. VI 953-13232 од 16.06.2023. године.

Умф.



Зоран Дробњак, дипл. инж. грађ.