

INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Ministarstvo održivog razvoja i turizma
Organizaciona jedinica:	Služba za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku
Šifra organizacione jedinice:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	Rukovodilac Službe
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Šef kancelarije za opšte poslove
Naziv internog pravila/procedure	
Proces kancelarijskog i arhivskog poslovanja	
Cilj internog pravila/procedure	
Cilj procesa je urediti i regulisati kancelarijsko i arhivsko poslovanje, te obuhvatiti sve radnje od nastajanja do predaje nadležnom arhivu.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
<p>Input: Prijem pošte i pošiljki.</p> <p>Aktivnosti: Postupak prijema, pregleda, otvaranja i raspoređivanja pošte i pošiljki, Postupak evidencije primljenih i otpremljene pošte i pošiljki, postupak otpremanja i arhiviranja pošte i pošiljki, postupak dostave akata u rad, postupak odabira arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala, Postupak predaje arhivske građe Državnom arhivu.</p> <p>Rezultat: Potpuna i pravovremena obrada primljene pošte i pošiljki i arhiviranje.</p>	
Osnovni rizici	
Oštećenje ili gubitak pošte ili pošiljke, Nepoštovanje zakonskih rokova čuvanja i izručivanja.	
Odgovornost i ovlašćenje	
<p>Samostalne referentkinje odgovorne su za obavljanje prijema pošiljki, izdavanje potrda o prijemu, otvaranje pošiljki i pregledavanje sadržaja koverti, provjeru jesu li oštećene i ukoliko jesu sastavljaju zapisnik o neovlašćenom otvaranju, zavode pošiljke, stavljaju na njih štambilj, nakon završenog raspoređivanja i signiranja pošiljke evidentiraju i dostavljaju njihovim primaocima putem interne knjige.</p> <p>Arhivar je odgovoran za evidentiranje, zavođenje u djelovodnik/upisnik, te njegovo vođenje, kao i za dostavljanje na rad rukovodnim licima u organizacionim jedinicama, dostavljanje računa, sastavljanje službenog dopisa i zaključivanje upisnika protokola na kraju poslovne godine. Šef opštih poslova je odgovoran za kontrolu.</p> <p>Arhivar je odgovoran za zavođenje u upisnik, kontrolu zavođenja, slanje na dopunu, provjeru jesu li pisma kompletirana, otpremu predmeta, arhiviranje i dostavu prepisa evidencije.</p> <p>Obrađivač je odgovoran za dostavu riješenih predmeta.</p> <p>Koordinator Kancelarije za opšte poslove odabira arhivsku građu, te izmjenjuje i dopunjuje istu, a Državni arhiv donosi Listu. Komisija je odgovorna za izlučivanje bezvrijednog materijala i sastavljanje zapisnika.</p>	

Komisija je odgovorna za predaju arhivske građe. Arhivar je odgovoran za odlaganje u arhivu i rukovanje i izdavanje predmetima. Obradivač je odgovoran za arhiviranje predmeta. Rukovodioc organizacionih jedinica je odgovoran za kontrolu.

Veze sa drugim internim pravilima/procedurama

Procesi opštih poslova.

Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure

Zaposleni, kancelarijska i informatička oprema, telefon, faks, internet.

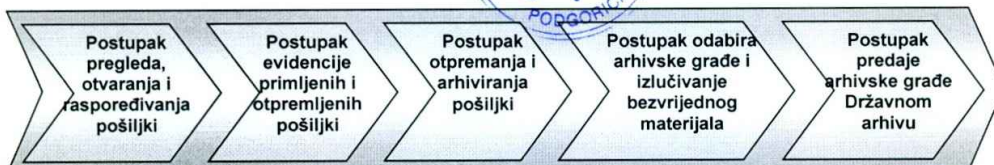
Zakoni i propisi

Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, Zakon o arhivskoj djelatnosti, Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, Zakon o državnoj upravi.

Šifre i nazivi internog pravila/procedure

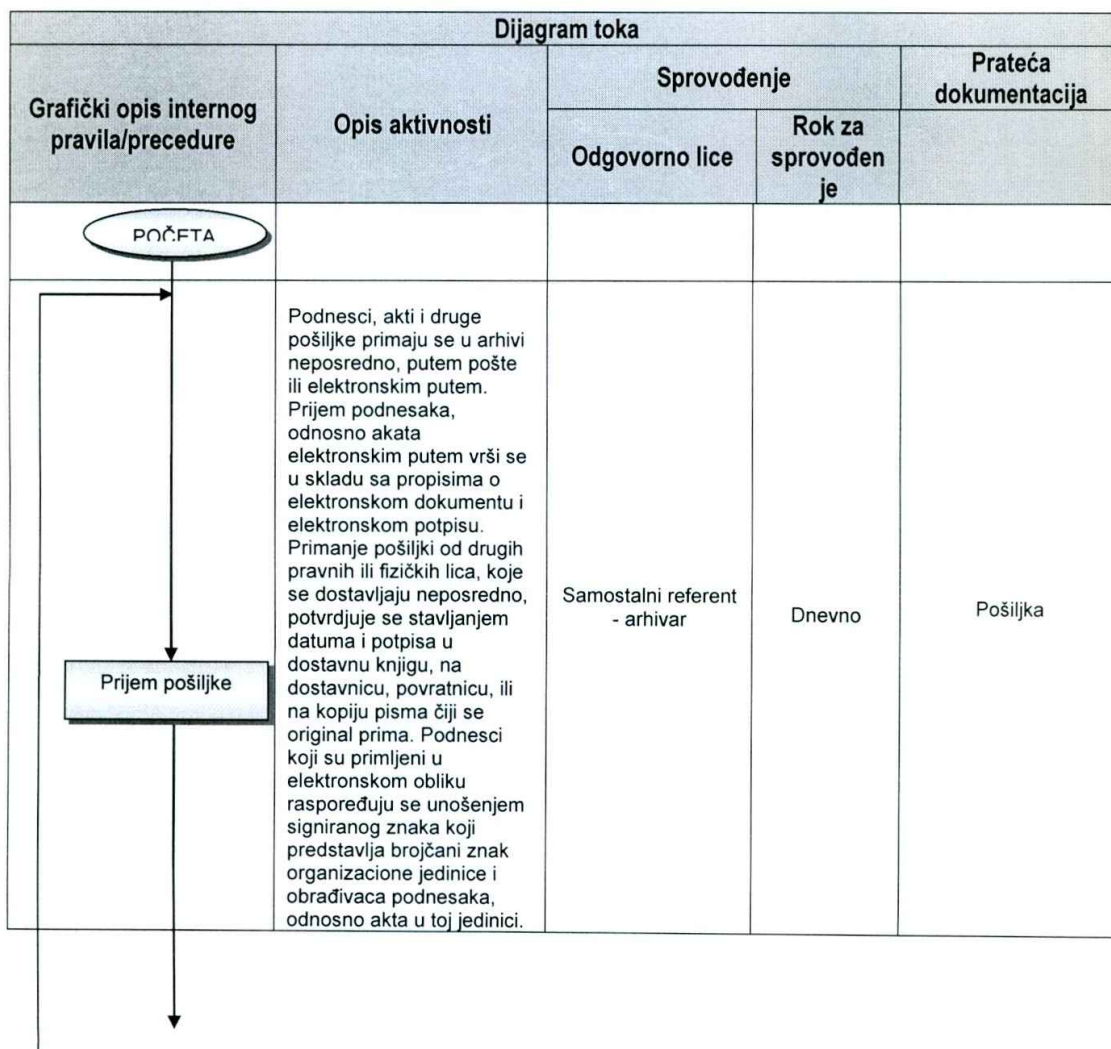
- E4.1 Procedura pregleda, otvaranja i raspoređivanja pošte i pošiljki
- E4.2 Procedura evidencije primljenih i otpremljenih pošiljki
- E4.3 Procedura otpremanja i arhiviranja pošiljki
- E4.4 Procedura odabiranja arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala
- E4.5 Procedura predaje arhivske građe Državnom arhivu

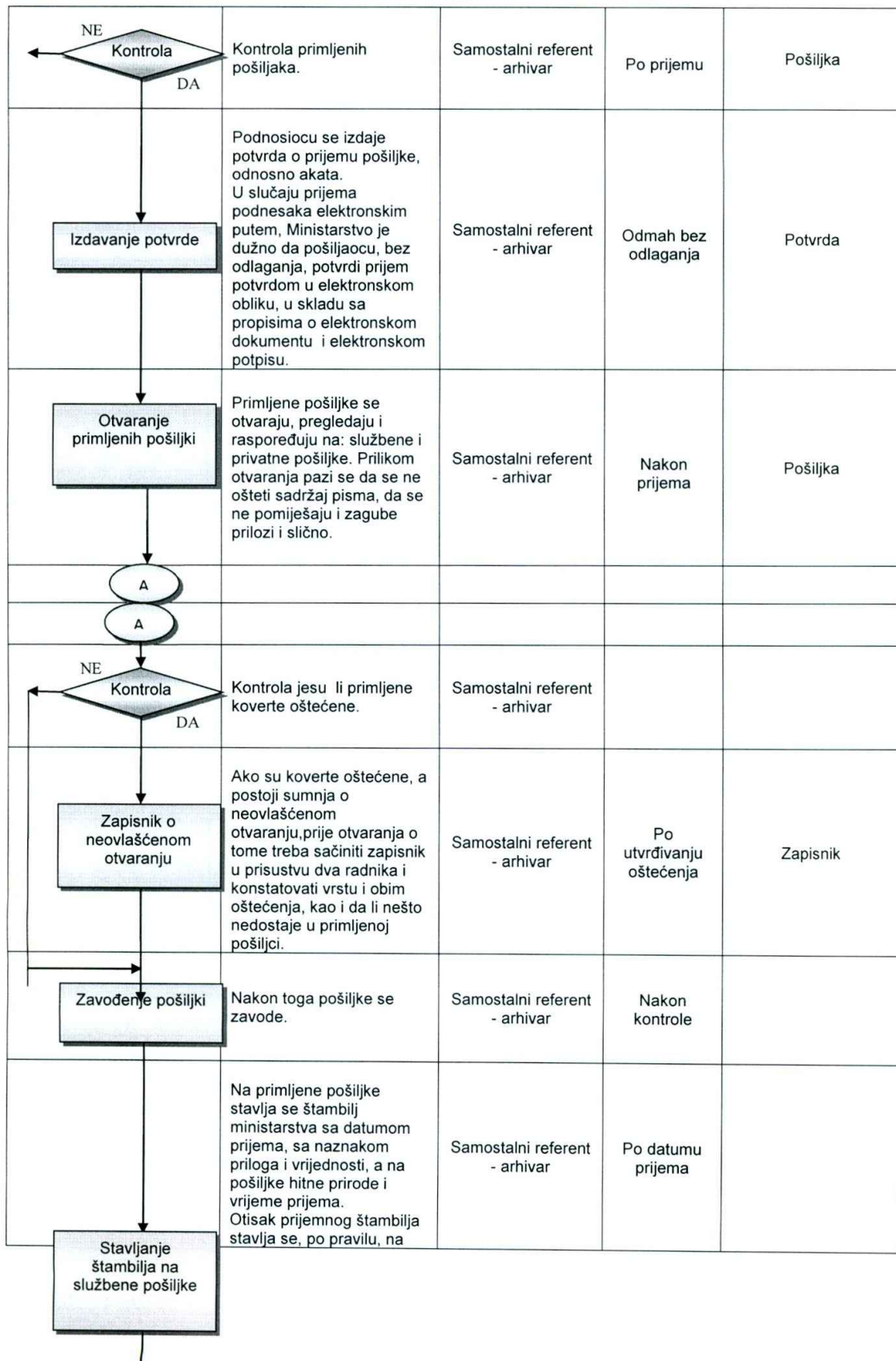
	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Zoran Tomić	Pavle Radulović	Pavle Radulović
Potpis			
Datum	18.04.2017.	21.04.2017.	21.04.2017.



Naziv internog pravila/procedure
Procedura pregleda, otvaranja i raspoređivanja pošte i pošiljki
Cilj internog pravila/procedure
Svrha i cilj procedure je da se primljene pošiljke otvore, pregledaju i rasporede odgovarajućem primaocu, kojem je pošiljka adresirana.
Kratak opis internog pravila/procedure
Input: Prijem pošte i pošiljki.
Aktivnosti: Postupak prijema, pregleda, otvaranja i raspoređivanja pošte i pošiljki, Postupak evidencije primljenih i otpremljenih pošiljki, postupak otpremanja i arhiviranja pošiljki, postupak dostave akata u rad, postupak odabira arhivske građe.
Rezultat: Potpuna i pravovremena obrada primljenih pošiljki.
Osnovni rizici
Oštećenje ili gubitak pošte i pošiljki.

Odgovornost i ovlaštenje
Samostalne referentkinje – arhivarke odgovorne su za obavljanje prijema pošiljki, izdavanje potvrda o prijemu, otvaranje pošiljki i pregledavanje sadržaja koverti, provjeru jesu li oštećene i ukoliko jesu sastavljaju zapisnik o neovlaštenom otvaranju, zavode pošiljke, stavljaju na njih štambilj, nakon završenog raspoređivanja i signiranja pošiljke evidentiraju i dostavljaju njihovim primaocima putem interne knjige. Ministarstvo je odgovorno za slanje odgovora, odnosno potvrde o prijemu elektronskih pošiljaka, takođe u elektronskom obliku.
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama
Procesi opštih poslova.
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
Zaposleni, kancelarijska i informatička oprema, telefon, faks, internet.
Zakoni i propisi
Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, Zakon o arhivskoj djelatnosti, Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, Zakon o državnoj upravi.
Šifre i nazivi internog pravila/procedure
E 4.1. Procedura pregleda, otvaranja i raspoređivanja pošiljki





	<p>gornji desni ugao prve strane, a ako nema dovoljno prostora stavlja se na drugo pogodno mjesto, vodeći računa da se ne ošteti.</p> <p>Ako na podnesku nema dovoljno slobodnog mjesta, otisak štambilja stavlja se na komad čiste hartije koji se pričvršćuje uz podnesak. Otisak prijemnog štambilja se ne stavlja na prilog akta.</p>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Završeno raspoređivanje i signiranje</div>	Završeno je raspoređivanje i signiranje pošiljaka.	Samostalni referent - arhivar		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evidentiranje i dostavljanje pošiljki</div>	Pošiljke se evidentiraju i dostavljaju u rad službenicima.	Samostalni referent - arhivar	Nakon prijema	Evidencija pošiljki
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">KRA.I</div>				

Naziv internog pravila/procedure
Procedura evidencije primljenih i otpremljenih pošiljki
Cilj internog pravila/procedure
Svrha i cilj procedure je sve primljene pošiljke evidentirati u arhivi i unijeti ih u odgovarajuće evidencije, odnosno djelovodnik i upisnik zavisno od vrste postupka.
Kratak opis internog pravila/procedure
<p>Input: prijem pošiljke</p> <p>Aktivnosti: provjera potpunosti pošiljke I evidencija pošiljke</p> <p>Rezultat: otprema pošiljke, odnosno dostavljanje u rad</p>
Osnovni rizici
Oštećenje ili gubitak pošte ili pošiljke
Odgovornost i ovlaštenje
Samostalne referentkinje – arhivarka evidentiraju u odgovarajući djelovodnik primljenu poštu i pošiljke, isti se dostavljaju rukovodiocu organizacione jedinice kojoj je upućen i prosljeđuju se u rad.
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
Zaposleni, kancelarijska i informatička oprema, telefon, faks, internet.

Zakoni i propisi

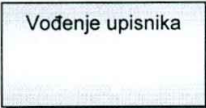


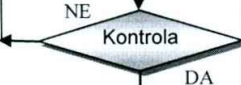
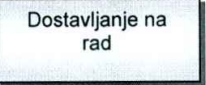
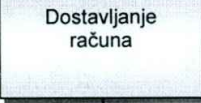
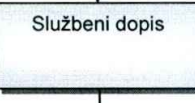
Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, Zakon o arhivskoj djelatnosti, Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, Zakon o državnoj upravi.

Sifre i nazivi internog pravila/procedure

E.4.2. Procedura evidencije primljenih i otpremljenih pošiljki

Dijagram toka


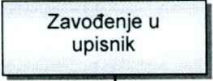
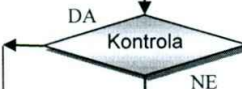
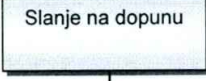
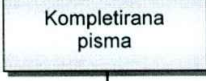
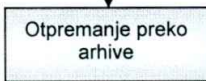
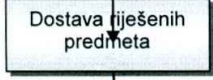
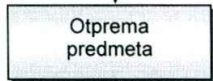
Grafički opis internog pravila/procedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
	<p>Sve primljene pošiljke evidentiraju se u arhivi i unose u odgovarajuće evidencije poput: djelovodnika, upisnika prvostepenog postupka, upisnik drugostepenog postupka, upisnik povjerljive pošte, knjiga računa i ostale. Takođe akti koji sadrže tajne podatke pripremaju se, evidentiraju, otpremaju i čuvaju u skladu sa propisima o tajnosti podataka.</p>	Samostalni referent - arhivar	Nakon prijema	Evidencije pošiljaka
	<p>Primljene i raspoređene pošiljke zavode se u upisnik istog dana i pod istim datumom kada su primljene. Pošiljke sa određenim rokovima i hitne pošiljke treba zavesti u upisnik prije ostalih i odmah dostaviti u rad. U slučaju da se primljeni akti ne mogu zavesti istog dana kada su i primljeni, zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga, isti se zavode sljedećeg radnog dana prije zavođenja novih pošiljki i to pod datumom kada su i primljeni. Povjerljivi i strogo povjerljivi predmeti se zavode u poseban povjerljiv upisni protokol na isti način kao i u obrascu za upisni protokol.</p>	Samostalni referent - arhivar	Istog dana	Upisnik

	<p>Upisnik opštih pošiljki vodi se po sistemu osnovnih brojeva od 1 pa nadalje, s tim što se na kraju svake godine zaključuje. Na automatski (kompjuterski) upisni protokol primjenjuju se sve odredbe ovog Pravilnika. Upisnik povjerljive pošte sa klasifikacionim znacima određuje ministar.</p>	<p>Samostalni referent - arhivar</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Upisnik</p>
				
				
	<p>Kontrola vođenja upisnika.</p>	<p>Rukovodilac organizacionih jedinica</p>		<p>Djelovodnik/ Upisnik</p>
	<p>Poslije zavođenja, sve pošiljke se nakon pregleda i usmjeravanja od strane rukovodioca organizacionih jedinica moraju istog dana dostaviti u rad izvršiocima poslova, putem interne dostavne knjige.</p>	<p>Samostalni referent - arhivar</p>	<p>Nakon kontrole</p>	<p>Interna dostavna knjiga</p>
	<p>Dostavljanje računa vrši se preko knjige računa, koja istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata.</p>	<p>Samostalni referent - arhivar</p>	<p>Nakon izdavanja</p>	<p>Knjiga računa</p>
	<p>Svaki službeni dopis sadržava određene elemente i to: zaglavlja, adrese primaoca, predmeta koji sadrži primljeni dopis, tekst dopisa i potpis ovlašćenog lica. Sa lijeve strane navode se prilozi koji se dostavljaju uz službeni dopis. Piše se u najmanje tri primjerka od kojih jedan se šalje komitentu, jedan se zadržava u arhivi, a jedan ostaje obrađivaču.</p>	<p>Samostalni referent - arhivar</p>		<p>Dopis</p>

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Zaključivanje upisnog protokola</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> </div>	<p>Upisni protokol i upisnici se zaključuju službenom bilješkom napisanom ispod posljednjeg broja sa konstatacijom koliko je predmeta zavedeno u toj godini. Zabilješka se datira i ovjerava službenim pečatom, a potpisuje se arhivar koji vodi upisni protokol odnosno upisnik.</p>	<p>Samostalni referent - arhivar</p>	<p>Na kraju tekuće godine</p>	<p>Upisnik</p>
<div style="text-align: center;"> </div>				

Naziv internog pravila/procedure
Procedura otpremanja i arhiviranja pošiljki
Cilj internog pravila/procedure
Svrha i cilj procedure je cjelokupne pošiljke otpremiti, te sve obrađene predmete dostaviti na arhiviranje.
Kratak opis internog pravila/procedure
Input: obrađena pošiljka
Aktivnosti: pakovanje i adresiranje pošiljke, odnosno priprema za arhiviranje
Rezultat: otpremanje pošiljke, odnosno odlaganje u arhivu
Osnovni rizici
Otpremanje nekompletnih pošiljki
Odgovornost i ovlaštenje
Arhivar je odgovoran za zavođenje u upisnik, kontrolu zavođenja, slanje na dopunu, provjeru jesu li pisma kompletirana, otpremu predmeta, arhiviranje i dostavu prepisa evidencije. Obrađivač je odgovoran za dostavu riješenih predmeta.
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama
Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, Zakon o arhivskoj djelatnosti, Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, Zakon o državnoj upravi.
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
Zaposleni, kancelarijska i informatička oprema, telefon, faks, internet.
Zakoni i propisi
Šifre i nazivi internog pravila/procedure
E 4.3. Procedura otpremanja i arhiviranja pošiljki

Dijagram toka

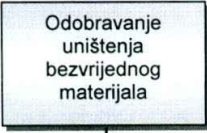

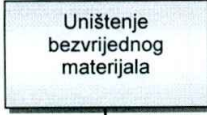
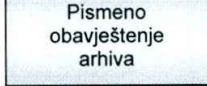
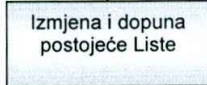
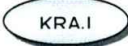
Grafički opis internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
				
	Sve pošiljke koje se otpremaju zavode se u djelovnik odnosno upisnik.	Samostalni referent - arhivar	Nakon otpreme	Upisnik
	Kontrola zavođenja u upisnik.	Samostalni referent - arhivar		Upisnik
	Pisma koja su nekompletirana i u koja nisu unijete potrebne oznake, vraća se obrađivaču na dopunu.	Samostalni referent - arhivar , obrađivač	Po kontroli	
	Mora imati sve potrebne elementa kao što su: da li su sva pisma potpisana, da li je stavljena oznaka organizacione jedinice, da li su priloženi navedeni prilozi, da li je označen način otpreme, da li je koverat adresiran, nakon čega stavlja pečat kod potpisa.	Samostalni referent - arhivar		
	Cjelokupne pošiljke otpremaju se preko arhive i to putem poštanske službe ili putem dostave kurirom. Arhiva predaje pošiljke najkasnije jedan čas prije završetka radnog vremena. Otpremanje se vrši neposredno, putem pošte ili elektronskim putem.	Rukovodilac organizacionih jedinica	Nakon kompletiranja	Arhiva
	Riješeni predmeti se bez odlaganja dostavljaju arhivi sa instrukcijom o načinu otpremanja i arhiviranja i dr.	Obrađivač		Predmeti
	Arhiva je dužna da akte riješenog predmeta otpremi istog dana kada su joj dostavljeni a najkasnije sljedećeg radnog dana.	Samostalni referent - arhivar		Arhiva

	<p>Sve predmete koji su obrađeni i obrađivač nema na njima šta raditi dostavljaju se arhivi, radi arhiviranja. Arhivska građa i registratorski materijal čuvaju se u arhivskom depou, odnosno posebnim prostorijama za čuvanje.</p>	Samostalni referent - arhivar	Svaki mjesec	Arhiva

Naziv internog pravila/procedure
Procedura odabiranja arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala
Cilj internog pravila/procedure
Svrha i cilj procedure je odabrati arhivsku građu i izlučiti bezvrijedni registratorski materijal.
Kratak opis internog pravila/procedure
<p>Input: postojeća arhivska građa</p> <p>Aktivnosti: Odabiranje arhivske građe shodno Listi registratorskog materijala i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala</p> <p>Rezultat: uništenje bezvrijednog registratorskog materijala</p>
Osnovni rizici
Nepoštovanje zakonskih rokova čuvanja i izlučivanja,
Odgovornost i ovlaštenje
Koordinator Kancelarije za opšte poslove odabira arhivsku građu, te izmjenjuje i dopunjuje istu, a Državni arhiv donosi Listu. Komisija je odgovorna za izlučivanje bezvrijednog materijala i sastavljanje zapisnika.
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama
Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, Zakon o arhivskoj djelatnosti, Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, Zakon o državnoj upravi.
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
Zaposleni, kancelarijska i informatička oprema, telefon, faks, internet.
Zakoni i propisi
Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, Zakon o arhivskoj djelatnosti, Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, Zakon o državnoj upravi.
Sifre i nazivi internog pravila/procedure
E4.4 Procedura odabiranja arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala

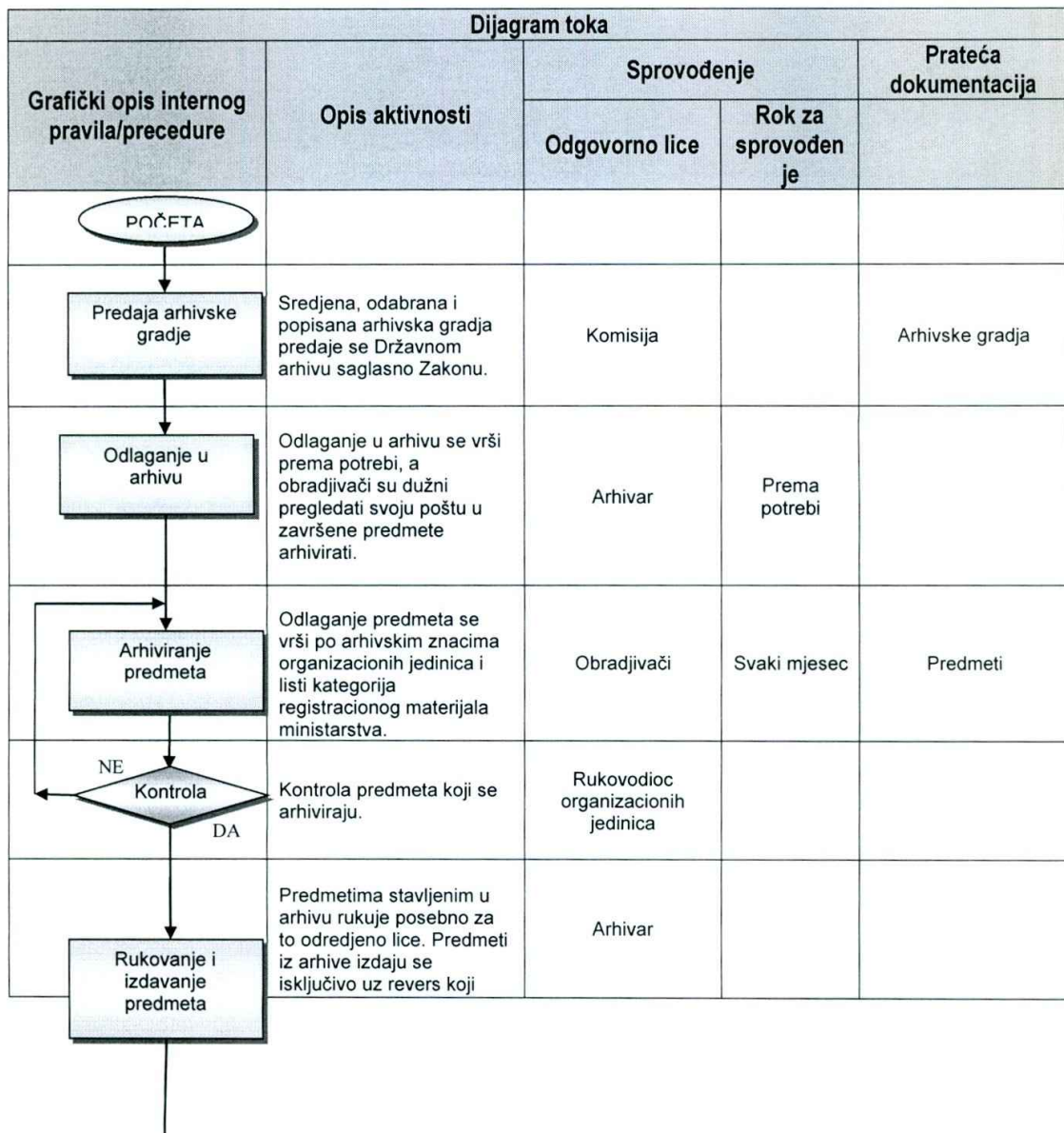
Dijagram toka

Grafički opis internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
	Odabir arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala vrši se po isteku rokova od kojih se pojedine kategorije registratorskog materijala čuvaju kao trajna vrijednost i značaj saglasno Listi.	Koordinator Kancelarije za opšte poslove, Ministar	Nakon isteka roka čuvanja	Arhivska građa, Lista
	Davanje saglasnosti na Listu kojom se čuva registratorski materijal.	Državni arhiv		Lista
	Bezvrijedni registratorski materijal izlučuje se nakon isteka roka čuvanja utvrđenog Listom.	Komisija	Najviše do jedne godine od isteka roka	
	Kontrola izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala.	Komisija		
	Komisija sastavlja zapisnik o izlučenim dijelovima registratorskog materijala.	Komisija	Nakon izlučivanja	Zapisnik
	Nakon dobijanja popisa, dostavlja se zahtjev Državnom arhivu za uništenje bezvrijednog materijala.	Koordinator Kancelarije za opšte poslove		Zahtjev za uništenje bezvrijednog materijala
	Odluka hoće li se zahtjev odobriti ili odbiti.	Državni arhiv		Zahtjev za uništenje bezvrijednog materijala

	<p>Nakon provjere da se u tom registratorskom materijalu ne nalaze dokumenta koja predstavljaju arhivsku građu odobrava se uništenje bezvrijednog registratorskog materijala.</p>	<p>Državni arhiv</p>	<p>Nakon odluke</p>	
				
	<p>Na osnovu rješenja kojim se odobrava uništenje bezvrijednog registratorskog materijala, ministarstvo je obavezno da uništi registratorski materijal.</p>	<p>Ministarstvo</p>		<p>Rješenje</p>
	<p>O načinu i vremenu uništenja pismeno se obavještava nadležni arhiv.</p>	<p>Ministarstvo</p>	<p>Prije uništenja</p>	
	<p>Ako se jave nove vrste predmeta, koje nisu obuhvaćene listom kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja, vrši se izmjena i dopuna postojeće liste, na način kao i po postupku za donošenje Liste.</p>	<p>Koordinator Kancelarije za opšte poslove</p>		<p>Lista</p>
				

Naziv internog pravila/procedure
Postupak predaje arhivske gradje Državnom arhivu
Cilj internog pravila/procedure
Svrha i cilj postupka je predavanje arhivske gradje Državnom arhivu.
Kratak opis internog pravila/procedure
Input: postojeća arhivska građa
Aktivnosti: vrši se ocjena koja arhivska građa treba da se preda Državnom arhivu
Rezultat: Popis arhivske grade i predaja Državnom arhivu
Osnovni rizici
Nepoštovanje zakonskih rokova čuvanja i izlučivanja

Odgovornost i ovlaštenje
Komisija je odgovorna za predaju arhivske gradje. Arhivar je odgovoran za odlaganje u arhivu i rukovanje i izdavanje predmetima. Obradivač je odgovoran za arhiviranje predmeta. Rukovodioc organizacionih jedinica je odgovoran za kontrolu.
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama
Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, Zakon o arhivskoj djelatnosti, Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, Zakon o državnoj upravi.
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure
Zaposleni, kancelarijska i informatička oprema, telefon, faks, internet.
Zakoni i propisi
Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, Zakon o arhivskoj djelatnosti, Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, Zakon o državnoj upravi.
Šifre i nazivi internog pravila/procedure
E 4.4. Postupak predaje arhivske gradje Državnom arhivu



	sadrži sljedeće podatke: osnovni(redni broj predmeta), datum izdavanja, rok vraćanja i potpis službenika, saglasnost rukovodioca, spisak akata u predmetu.			
KRA.I				