

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ  
ГРАДА НИША  
Број: 05-02-420/18  
Ниш, 05.02.2018. године

На основу члана 26. Закона о јавним предузећима ("Сл. гласник РС", бр. 15/16) и члана 24. Статута ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша бр. 05-1324-2/2017 од 03.04.2017. године, директор ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша доноси

## ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ У ЈП ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ ГРАДА НИША

### І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником се у ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша (у даљем тексту: Дирекција) уређују правила канцеларијског пословања и то:

- примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште;
- класификација регистратурског материјала;
- архивирање и чување архивираних предмета;
- излучивање безвредног регистратурског материјала, одабирање архивске грађе предаја исте надлежном архиву;
- начин усвајања и примена Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања;
- електронска евиденција предмета и поступање са електронским документима у канцеларијском пословању;
- начин и поступак одређивања тајних података и означавање степена тајности, у складу са прописима који регулишу ову област.

#### Члан 2.

Изрази и термини употребљени у овом правилнику имају следећа значења:

- **поднесак** је сваки захтев, образац који се користи за аутоматску обраду података, предлог, пријава, молба, жалба, приговор и друго саопштење којим се грађани, правна лица и друге странке обраћају Дирекцији;
- **акт** је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена радња Дирекције или другог привредног субјекта;
- **прилог** је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине аката;
- **предмет** је скуп свих поднесака, аката и прилога који се односе на исто питање или задатак 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 или кутији;

- **регистратурски материјал** чине предмети и акти, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотеке о евидентирању тих списа, записа и докумената, као и микрофилмови о њима примљени и настали у раду Дирекције;
- **архивска грађа** представља писани, цртани, штампани, фотографски, филмовани, фонографски и на други начин забележени изворни и репродуковани документарни материјал од посебног значаја за историју, културу и друге потребе, који је настао у раду Дирекције и правног претходника Дирекције, без обзира када је настао;
- **безвредни регистратурски материјал** чине делови писане документације којима је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска грађа;
- **писарница** је службена просторија у Дирекцији у којој се обављају следећи послови:
  - информисање и пружање помоћи странкама за састављање разних аката;
  - примање поднесака од странака;
  - основно обавештавање странака о стању решавања њихових захтева и других поднесака;
  - пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште;
  - евидентирање предмета;
  - здруживање аката;
  - достављање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама;
  - отпремање поште;
  - развођење предмета као и њихово архивирање - чување;
  - остали послови пријемне канцеларије предвиђени прописима који уређују област канцеларијског пословања;
- **архива** је саставни део писарнице или посебна службена просторија са истим или сличним условима за рад, у којој се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденције о предметима као и остали регистратурски материјал до истека текуће године у односу када је предмет решен, а највише две године од дана завођења;
- **архивски депо** се састоји од једне или више службених просторија одвојених од писарнице у којима се чува архива старија од две године, све до предаје надлежном архиву или до његовог уништења;
- **архивски фонд** чине сви архивски предмети који су настали пословањем Дирекције и њених правних претходника;
- **тајни податак** је податак од интереса за Дирекцију, локалну самоуправу или Републику Србију који је законом, другим прописом или одлуком надлежног органа донесеном у складу са законом, одређен и означен одређеним степеном тајности.

## II. ПРИМАЊЕ, ОТВАРАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

### Члан 3.

Пошта се у Дирекцији прима непосредно примањем поднесака, примањем поште преко другог органа или преко поштанске службе.

#### 1. Непосредно примање поднесака и примање поште преко другог органа

### Члан 4.

Пошта (акти, пакети, новчана писма, телеграми и др.) се у Дирекцији прима у писарници, односно у директоријуму Дирекције код пословног секретара.

Пошту је могуће примити и у другој службеној просторији коју одреди директор Дирекције. Сва пошта примљена ван писарнице, истој се прослеђује у што краћем року ради евидентирања и разврставања.

#### Члан 5.

Пошта се у Дирекцији прима у складу са одлуком директора о радном времену Дирекције, односно о распореду радног времена и промени радног времена. Начин пријема поште ван радног времена утврђује директор, у зависности од потребе.

#### Члан 6.

Просторија у којој се прима пошта или у којој се примају странке, неопходно је да буде обезбеђена техничким и другим средствима којима се грађанима омогућава да брже обаве послове, а нарочито да саопште усмену представку, жалбу или други одговарајући поднесак.

На видном месту просторије неопходно је да буду истакнути обрасци за поједине врсте поднесака са детаљним упутствима о начину њиховог састављања.

Организација пријема странака, време предвиђено за рад са странкама и дан у коме се странке примају, уређује се посебном одлуком директора предузећа.

Запослени у писарници или портирници је дужан да од сваке странке, пре пријема од стране надлежне организационе јединице, затражи лични документ (лична карта, пасош, возачка дозвола) ради идентификације и евиденције.

Пре пријема од стране одговарајуће организационе јединице, запослени на портирници је дужан да странку најави телефоном.

Пријем странака се евидентира у електронску базу, када за то постоје техничке могућности.

#### Члан 7.

Ако акт, приликом непосредне предаје, садржи који формални недостатак (није потписан, није оверен печатом, нема прилога наведених у тексту, нема адреса примаоца, пошитоца и сл.), запослени одређен за пријем поште указаће странки на те недостатке и објасниће како да се они отклоне. Ако странка и поред упозорења захтева да се акт прими, запослени ће акт са недостатком примити, с тим што ће на њему сачинити службену белешку о упозорењу.

#### Члан 8.

Ако Дирекција није надлежна за пријем одређеног акта, запослени одређен за пријем поште ће странку упозорити на то и упутити је надлежној институцији. Ако странка и поред упозорења захтева да се њен акт прими, поступиће се на начин из претходног члана.

#### Члан 9.

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

#### Члан 10.

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

#### Члан 11.

У току радног времена примљени предмети, акти и други материјали не смеју се остављати без надзора.

По завршетку радног времена акати и други службени материјали, печати, штамбиљи и др. држе се у закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама у којима је обезбеђена њихова сигурност.

Печатима, штамбиљима и жиговима рукују овлашћени радници Дирекције.

## **2. Пријем поште преко поштанске службе**

### Члан 12.

Пријем поште преко поштанске службе и подизање поште из поштанског преградка врши се по прописима поштанске службе.

Пошту преко поштанске службе преузима запослени одређен за пријем поште, запослени у писарници, возач или курир Дирекције.

### Члан 13.

Приликом пријема, односно подизања поште из поштанског преградка, овлашћени запослени не сме подићи пошиљку на којој је означена вредност или је у питању препоручена пошиљка, а утврди да је пошиљка оштећена. У таквом случају мора се захтевати од одговорног радника поште да се стање и садржина пошиљке комисијски утврди и да се пошти преда поднесак у вези са накнадом штете, а после тога ће пошиљка бити преузета са записником о комисијском налазу.

## **3. Отварање и прегледање поште**

### Члан 14.

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

Обичну или препоручену пошту, примљену у затвореним ковертима, отвара овлашћени радник писарнице.

Пошиљке на којима је означено да представљају државну, војну или службену тајну отвара директор Дирекције, или запослени који буде за то овлашћен. Ову пошту, неотворену, писарница уручује лицу које је овлашћено за њено отварање преко књиге примљене поште.

### Члан 15.

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, поступцима јавних набавки 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 организационе јединице у којој се обављају послови јавних набавки је дужан да претходно упозори писарницу на пошиљке које се у смислу претходног става очекују и које се не смеју отворати.

Пошта примљена за одређено лице запослено у Дирекцији уручује се неотворена адресату преко књиге примљене поште.

### Члан 16.

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 назначени на коверти недостаје, или су примљени прилози без пропратног акта и обрнуто, или се не види ко је пошиљалац, утврдиће се то службеном забелешком уз коју ће се коверат

приложити. У оваквим случајевима писарница је дужна, ако је то могуће, да о томе обавести пошиљаоца.

#### Члан 17.

Уз примљени акт прилаже се и коверат, поготову кад датум предаје пошти може бити важан за рачунање рокова (рок за жалбу, рок за учешће на конкурс итд.) или кад 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 једном коверту приспело више аката уз које би требало коверат приложити, 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 коверту.

#### Члан 18.

Ако су коверти препорука или омоти пакета и других пошиљки примљени оштећени, а постоји 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 што недостаје у приспелој пошиљци. Недостатке и неправилности утврђене приликом отварања пошиљке треба констатовати кратком забелешком која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља (на пример: "примљено без прилога", "не потписано", и сл.).

#### Члан 19.

Ако се у коверту нађе акт адресиран на неки други орган, организацију, 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.

Ако је уз акт приложена доставница треба на њој потврдити пријем датумом, потписом и печатом и одмах је вратити пошиљаоцу.

### 4. Распоређивање поште

#### Члан 20.

Примљену пошту распоређује, по правилу, радник који је отвара и прегледа.

Разврставање предмета (аката) врши се по садржини материје која се у предмету обрађује и по организационим јединицама.

#### Члан 21.

Радник који отвара и прегледа примљену пошту, по завршеном прегледу, ставља отисак пријемног штамбиља на сваки примљени акт који ће бити уписан у основну евиденцију.

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњи десни угао прве стране акта. Ако ту нема довољно места, отисак пријемног штамбиља треба ставити на празно место прве стране, водећи рачуна да текст акта остане потпуно читљив. Ако на првој страни нема довољно места отисак пријемног штамбиља треба ставити на полеђини акта у горњем левом углу или на другом месту. Ако су стране акта у целини попуњене текстом, отисак пријемног штамбиља треба ставити на лист чисте хартије који се прилаже уз акт.

Ако је текст примљеног акта писан у продужетку неког ранијег акта, пријемни штамбиљ се ставља десно испод текста последњег акта писаног у продужетку.

По завршеном распоређивању акти се евидентирају у одговарајућу евиденцију.

### III. ЕВИДЕНТИРАЊЕ АКТА, ОДНОСНО ПРЕДМЕТА

#### Члан 22.

Дирекција води основну евиденцију о актима и предметима по систему скраћеног деловодника.

Основна евиденција о свим актима и предметима као минимум података садржи:

- ознаку организационе јединице;
- број;
- основне податке о пошиљаоцу и примаоцу;
- кратку садржину акта;
- податке из којих се може утврдити где се предмет односно акт налази у току његове обраде до архивирања.

#### Члан 23.

Евиденција о актима води се по правилу у оквиру предмета.

Ако је то неопходно због специфичности одређених врста аката и предмета, о актима и предметима изузетно се могу водити евиденције и у оквиру:

- пописа аката - када су у питању акти и предмети исте врсте које Дирекција прима и по којима се води исти поступак или се ради о масовнијем пријему предмета исте врсте;
- досијеа - када је решавање одређених питања олакшано здруживањем више предмета у досијее.

#### Члан 24.

Примљени и распоређени акти евидентирају се у скраћени деловодник истога дана и под истим датумом под којим су примљени.

Телеграме и акте са одређеним кратким роком за одговор, као и акте по којима треба хитно поступати, треба евидентирати пре осталих аката и одмах их доставити у рад одговарајућој организационој јединици.

#### Члан 25.

Ако се због великог броја примљених аката или из других оправданих разлога примљени акти не могу евидентирати истога дана када су примљени, евидентираће се најкасније следећег дана, пре евидентирања нове поште, и то под датумом када су примљени.

Предмет (кратка садржина акта) уписује се у евиденцију тако да из наведеног буде јасно на које питање или материју се предмет односи, као и на која правна или физичка лица.

#### Члан 26.

У скраћени деловодник не уписују се пошиљке које не представљају службену преписку (службена гласила, часописи, књиге, позиви за седнице и друге састанке примљених на личност, проспекти и сл.).

#### 1. **Скраћени деловодник**

#### Члан 27.

Скраћени деловодник води се на јединственом обрасцу у укориченим књигама.

У скраћеном деловоднику акти се евидентирају по хронолошком реду. Поред основног броја (по хронолошком реду) акт добија и ознаку организационе јединице.

#### Члан 28.

Организационе јединице у Дирекцији носе следеће ознаке:

- 01 - Пословодство и Надзорни одбор;
- 02 - Служба у којој се обављају правни, општи и економски послови;
- 03 - Служба у којој се обављају технички послови;

#### Члан 29.

Уписи у скраћени деловодник врше се на начин предвиђен прописима који регулишу област канцеларијског пословања. Поједини уписи се врше на следећи начин:

1. у првој колони уписује се редни број предмета и ознака организационе јединице;
2. у другој колони уписује се кратка садржина предмета;
3. у трећој колони уписује се подброј предмета;
4. у четвртој колони уписује се датум пријема предмета;
5. у петој колони уписују се подаци о пошиљаоцу;
6. у шестој колони уписују се број и датум пошиљаоца;
7. у седмој колони уписују се подаци о месту где се предмет налази (организациона јединица итд.), као и датум достављања предмета у рад, датум стављања предмета у рок или архиву и сл.;
8. у осмој колони уписује се датум решавања предмета;
9. у деветој колони уписују се подаци који ближе објашњавају уписе из претходних колона.

#### Члан 30.

У случају да код појединих основних бројева нема више места за уписивање података о кретању предмета, уписивање се наставља испод последњег искоришћеног основног броја деловодника, с тим што се у првој колони уписује редни број и ознака организационе јединице, а у рубрици "примедба" бројеви између којих је предмет првобитно био евидентиран (повезивање).

Ако се већ евидентираном предмету да нови редни број, а грешку није могуће одмах исправити врши се повезивање бројева и предмет носи редни број под којим је последњи пут евидентиран.

#### Члан 31.

Деловодник се закључује на крају године (31. децембра) службеном забелешком написаном испод последњег броја који показује колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава печатом, а потписује је радник који води деловодник.

## **2. Евидентирање аката који су одређени као државна, војна и службена тајна**

#### Члан 32.

Ради евидентирања аката који су прописом одређени као државна, војна и службена тајна, устројава се посебан скраћени деловодник. Овај деловодник води се на истом обрасцу и на исти начин као скраћени деловодник у укориченим књигама, који се, по правилу, користи за више година, с тим што се свака година посебно закључује.

#### Члан 33.

У скраћени деловодник у који се евидентирају акти који су одређени као државна, војна или службена тајна уписује се сваки акт који је примљен као "Државна тајна", "Војна тајна", или "Службена тајна" са посебним назначењем: "Строго поверљиво", "Поверљиво" или "Интерно".

После евидентирања аката који су одређени као државна, војна и службена тајна, у пријемни штамбил испод броја предмета уписује се скраћеница: "Државна тајна", "Војна тајна", "Службена тајна". Акти који су одређени као "Службена тајна", поред ове скраћенице имају, у зависности од степена поверљивости, још једну од следећих ознака: "Строго поверљиво", "Поверљиво" и "Интерно", које се такође уносе у пријемни штамбил.

#### Члан 34.

Ако предмет, који је евидентиран у скраћени деловодник, у току поступка постане државна, војна или службена тајна, поново ће се евидентирати у одговарајући скраћени деловодник, с тим што ће се извршити повезивање ових бројева.

### 3. Здруживање аката

#### Члан 35.

Пре достављања аката у рад одговарајућој организационој јединици, радник писарнице је дужан да провери да ли примљени акт припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију.

Пре достављања аката у рад, писарница мора извршити њихово здруживање са предметом у вези са којим су примљени.

Здруживање аката врши се на тај начин што се на основу података из скраћеног деловодника утврђује где се налази предмет.

#### Члан 36.

Ако је у питању архивирани предмет, здруживање се врши на тај начин што се архивирани предмет узима из архиве и здружује са актом којим се поново покреће поступак.

Акт којим се поново покреће поступак, ако је поднет у истој години када је предмет завршен, евидентира се под бројем под којим је завршен предмет са којим се здружује, а ако је поднет касније евидентира се под одговарајућим бројем из године у којој је поднет.

### 4. Омот списа

#### Члан 37.

По правилу, сваки акт којим почиње нови предмет или досије треба по евидентирању уложити у посебан омот списа.

На омот списа уписује се број из скраћеног деловодника и година, а испод тога кратак садржај предмета односно досијеа, као и попис прилога.

Акте истог предмета треба улагати у омоту по датумима пријема односно решавања, тако да се акти са новијим датумом налазе на врху.

### 5. Електронска евиденција предмета

#### Члан 38.

Паралелно са вођењем основне евиденције путем скраћеног деловодника, у Дирекцији се води електронска евиденција предмета у оквиру одређеног информационог система, која је обавезна.



Члан 39.

Након пријема, распоређивања и евидентирања у скраћени деловодник, сва примљена пошта се скенира и евидентира у оквиру информационог система.

Члан 40.

Подаци се у електронску евиденцију уносе свакодневно.

Члан 41.

У информациони систем се уносе следећи подаци:

- број предмета из основне евиденције (писарница);
- ознака организационе јединице (писарница);
- врста и садржина предмета (писарница);
- подаци о странци (писарница);
- коме је предмет достављен (организациона јединица);
- кретање предмета и фазе решавања (организациона јединица);
- рок у коме је предмет завршен (писарница);
- остале напомене (писарница).

Сва документа која излазе из Дирекције, пре слања се скенирају у писарници, а подаци о предмету уносе у електронску базу и на тај начин, заједно са скенираном примљеном поштом, формира се електронска архива.

Електронска архива се налази на серверу Дирекције.

Члан 42.

Електронска документа у канцеларијском пословању, евидентирају се у основну евиденцију путем скраћеног деловодника, али и у електронску евиденцију предмета, као и остала примљена пошта.

#### **IV. ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД**

##### **1. Интерна достава**

Члан 43.

Након пријема, распоређивања и евидентирања, пошта се доставља директору Дирекције или лицу које он овласти, ради прегледање исте.

Након што је пошту прегледао, директор или лице које он овласти, распоређује акта у оквиру организационих јединица руководиоцима или извршиоцима појединачно.

Члан 44.

Акти и предмети достављају се у рад преко интерне доставне књиге. Интерна доставна књига се води за све организационе јединице у Дирекцији.

Члан 45.

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.

## 2. Враћање решених предмета писарници

### Члан 46.

Сви решени предмети које треба отпремити, ставити у архиву или уступити некој другој организационој јединици враћају се писарници преко интерне доставне књиге.

Приликом враћања решеног предмета писарници обрађивач предмета дужан је да издвоји део предмета који се отпрема од дела који остаје у писарници за архивирање.

Обрађивач предмета је дужан да акта која остају у предмету поређа хронолошки и попуни списак аката у предмету.

### Члан 47.

Развођење службених дописа и аката, врши се у рубрици деловодника, са датумом развода, подацима како је и ко поступио са поднеском, као и коме је поднесак отпремљен и архивиран, са ознаком а/а.

На предмету који се враћа писарници обрађивачи предмета стављају потребна упутства на основу којих се опредељује: начин отпреме аката (препоручено, обично и сл.), да ли предмет треба упутити другој организационој јединици, архивирати и сл.

Обрађивач предмета пре архивирања предмета ставља ознаку "а/а" за архивирање предмета са роком чувања који је утврђен листом регистратурског материјала (на пример: "а/а - 10 година"; "а/а - трајно").

Сви предмети и акти за које је листама категорија регистратурског материјала утврђено да представљају архивску грађу добијају ознаку - "архивска грађа".

### Члан 48.

Приликом примања завршених предмета од обрађивача, радник писарнице је дужан да провери формалну исправност предмета и да на евентуалне недостатке укаже обрађивачу, односно да му предмет врати на допуну (на пример, ако адреса није тачна, предмет није комплетан, итд.).

## V. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

### Члан 49.

Отпремање поште врши се преко поштанске службе, преко радника у писарници или достављача (курира).

Сви предмети преузети у току радног дана до 13<sup>30</sup> часова морају се отпремити истог дана. Предмети примљени после закључивања отпремних књига, ако нису хитни, отпремиће се наредног радног дана.

### Члан 50.

Предмети и акти који се истог дана упућују на исту адресу стављају се у исти коверат. Ако се један од тих предмета шаље препоручено, у заједнички коверат треба ставити и остале предмете, који би се иначе отпремили као обичне пошिल्ке.

Ако се на исту адресу истовремено отпрема више аката или неки други материјал, који не може да стане у коверат, треба их упаковати и отпремити по важећим поштанским прописима.

### Члан 51.

Коверат у ком се отпремају акти треба да садржи у горњем левом углу прве стране: тачан назив и ближу адресу пошilhaоца и ознаку свих аката који се налазе у коверту.

Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким рукописом или је откуцан на рачунару. Адреса примаоца исписује се на начин одређен поштанским прописима.

#### Члан 52.

Документи, предмети и други акти одређени као државна, војна или службена тајна, отпремају се обавезно препоручено, односно у затвореним ковертима.

Коверти са актима који су одређени као државна, војна и службена тајна морају бити запечаћени или на други погодан начин обезбеђени. Коверат се печати на тај начин што се отправак пре стављања у коверат заштићује комадом чистог папира, а затим се на полеђини коверта по средини утисне метални жиг преко растопљеног воска. Приликом печења коверта у којима су акти одређени као државна тајна стављају се печати и на саставцима у сваком углу полеђине коверта.

#### Члан 53.

Сва пошта која се отпрема преко поштанске службе разврстава се у две групе: I - обичне пошиљке и II - препоручене пошиљке и тим редом уписују се у одговарајућу књигу експедоване поште.

Евиденција о извршеној отпреми пошиљака преко поштанске службе служи ради правдања утрошеног новца на име поштанских трошкова.

#### Члан 54.

Акти и други материјали које треба хитно отпремити другим органима или лицима у истом месту, отпремају се преко запосленог у писарници, достављача (курира) или возача.

## VI. АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

#### Члан 55.

Завршени (архивирани) предмети и други регистратурски материјали чувају се у архиви у одговарајућим регистратурским јединицама (фасциклама, кутијама, регистраторима), смештеним у одговарајуће полице или ормане, у подесним, сувим и светлим просторијама осигураним од нестајања, влаге и других оштећења.

Архивирани предмети који су одређени као државна, војна или службена тајна чувају се у гвозденим ормарима или касама који обезбеђују њихову тајност.

#### Члан 56.

На регистратурским јединицама уписују се следећи подаци:

- пун назив Дирекције;
- назив организационе јединице у чијем је раду настао регистратурски материјал;
- година настанка материјала;
- врста материјала;
- укупан број предмета као и редни број под којим је регистратурска јединица уписана у архивску књигу;
- ознака о року чувања предмета.

#### Члан 57.

Решени предмети се чувају у архиви писарнице до истека текуће године, а највише две године од дана завођења, после чега се обавезно пребацују у архивски депо.

Архивски предмети старији од две године, сређени у кутијама, фасциклама, регистраторима и друге књиге, чувају се у архивском депоу сређени по организационим јединицама, а унутар организационих јединица, по годинама.

#### Члан 58.

Пре стављања у архиву треба проверити да ли је предмет завршен, да ли се у предмету налазе неки прилози или документи које треба вратити странкама, да ли уз њих грешком нису припојени неки други предмети или њихови делови итд.

#### Члан 59.

Сав регистратурски материјал настао у раду Дирекције, али и у раду њених правних претходника, заједно са основним евиденцијама, уписује се у архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала из ранијих година.

Архивска књига се не закључује на крају године, већ се води у непрекидном низу бројева.

#### Члан 60.

У архивску књигу уписује се регистратурски материјал из претходне године најкасније до 30. априла текуће године.

У архивску књигу уписује се сав регистратурски материјал, било да је настао у раду Дирекције или да се по било ком другом основу налази на чувању у архиви Дирекције.

Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву, најкасније до 30. јуна наредне године.

#### Члан 61.

Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

- рубрика 1 уписује се редни број (под једним редним бројем уписује се истоветни материјал без обзира на количину, а редни бројеви се настављају из годину у годину);
- рубрика 2 уписује се датум уписа;
- рубрика 3 уписује се година, односно раздобље у којем је регистратурски материјал настао;
- рубрика 4 уписује се број организационе јединице;
- рубрика 5 уписује се садржај;
- рубрика 6 уписује се број јединица, фасцикли, књига, кутија и др.;
- рубрика 7 уписује се број и датум записника;
- рубрика 8 уписује се рок чувања;
- рубрика 9 уписује се број решења о одабирању архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала, предаја архиве историјском архиву или неке примедбе и слично.

#### Члан 62.

Архивом рукује, стручно одржава, врши њену непосредну заштиту, послужује организационе јединице одређени радник писарнице.

#### Члан 63.

На привремено коришћење појединим организационим јединицама предмети из архиве издају се само уз реверс. Реверс се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се одлаже на место узетог предмета, други у посебној фасцикли радника писарнице, а трећи добија корисник документа.

Реверс садржи: број предмета, датум узимања и потпис радника који предмет узима. По повратку предмета реверс се поништава. Предмет узет на реверс може се држати у организационој јединици највише 60 дана.

#### Члан 64.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се сваке године, уз знање надлежног архива, а на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања садржи редни број, ознаку организационе јединице, садржај-врсту предмета и рок чувања.

#### Члан 65.

За рад на Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања одређују се руководиоци организационих јединица Дирекције, који најбоље познају организацију и њену делатност.

#### Члан 66.

За трајно чување одређују се категорије материјала која садрже податке од значаја за историју и друге научне области, за културу уопште и остале друштвене потребе, податке који одржавају суштину рада Дирекције, предвиђене за чување по посебним прописима.

За регистратурски материјал који није оцењен за трајно чување, рокови чувања се одређују зависно од потребе Дирекције за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним прописима.

#### Члан 67.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања се доставља надлежном историјском архиву на сагласност, који ће утврдити које категорије регистратурског материјала из Листе имају својство архивске грађе, те се морају трајно чувати.

Оцена надлежног историјског архива је обавезна.

#### Члан 68.

Уколико се током године јаве нове врсте предмета, врши се измена и допуна постојеће Листе. Допуна исте се доставља на сагласност историјском архиву, најкасније до краја наредне године.

#### Члан 69.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала, врши се само из сређене и пописане архиве.

#### Члан 70.

За одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала, формира се Комисија састављена од стручњака из свих служби, која пописује безвредни регистратурски материјал сагласно утврђеној Листи, која предлаже излучивање.

#### Члан 71.

О излучивању безвредног регистратурског материјала води се записник који садржи између осталог:

- имена чланова комисија,
- датум и место састављања записника,
- назив организације у чијем је раду материјал настао,
- попис категорија безвредног регистратурског материјала по годинама настанка, израженог бројно у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама и др. са назнаком рока чувања,
- физичко стање и сачуваност архивског фонда из којег се врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала.

Копија записника доставља се надлежном историјском архиву. Истеком рока од 30 дана архивска грађа (регистратурски материјал који се трајно чува) предаје се записнички надлежном архиву.

#### Члан 72.

На писмену сагласност историјског архива, безвредни регистратурски материјал се уништава или даје за прераду.

#### Члан 73.

Представници историјског архива су овлашћени да задрже од излучивања категорије регистратурског материјала које су Листом предвиђене за излучивање уколико оцене да садрже податке за трајно чување.

#### Члан 74.

Дирекција је дужна да извести историјски архив о количини излученог материјала у дужним метрима, датум излучивања и начин на који је уништен.

### **VII. САСТАВНИ ДЕЛОВИ СЛУЖБЕНОГ АКТА**

#### Члан 75.

Службени акт обавезно садржи:

1. Заглавље које се састоји из назива и седишта Дирекције;
2. Број из евиденције и датум акта;
3. Назив и седиште примаоца;
4. Текст акта;
5. Број или назив прилога који се прилажу уз предмет односно акт;
6. Отисак службеног печата и функцију и потпис овлашћеног лица.

Ради лакшег и бржег руковања, службени акт мора садржати и друге податке као што су:

- веза бројева,
- констатација коме је све акт достављен и сл.

#### Члан 76.

Заглавље се ставља у горњи леви угао аката, испод знака Дирекције и садржи:

- пун назив Дирекције,
- број акта,
- датум акта.

Члан 77.

Број акта који припада предмету евидентираном у основну евиденцију састоји се од ознаке организационе јединице и редног броја из скраћеног деловодника кроз годину (означену двоцифреним арапским бројем) у којој је предмет евидентиран у основну евиденцију (на пример: 01-1234/18).

Члан 78.

Адреса примаоца акта састоји се из пуног назива и седишта правног лица, односно имена и презимена и пребивалишта примаоца - физичког лица, уз назначење улице и кућног броја, општине и града, а по потреби и ближег одређишта.

Члан 79.

Кратка садржина акта (ПРЕДМЕТ) ставља се са леве стране испод адресе примаоца. Испод ознаке "ПРЕДМЕТ" стављају се ради лакшег здруживања: број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум отпремљеног акта и сл. (ВЕЗА).

Члан 80.

Текст акта мора бити јасан, сажет и читак. У тексту се могу употребљавати само оне скраћенице које су уобичајене и лако разумљиве.

Законе и друге прописе, који се наводе у акту, треба написати њиховим пуним називом уз означавање службеног гласила у коме су објављени. Уколико се један закон или други пропис у акту наводе више пута, довољно је само први пут означити службено гласило у коме је објављен.

Члан 81.

Име и презиме лица овлашћеног за потписивање исписује се без заграде, непосредно испод ознаке његове функције.

Скраћеница стручног назива и академског назива мастер или дипломирани наводи се иза имена и презимена, а скраћеница академског назива магистар наука, односно магистар уметности и научног назива доктор наука, односно доктор уметности испред имена и презимена.

Члан 82.

На сваком акту који се отпрема ставља се са леве стране од места за потпис овлашћеног лица отисак печата и то тако да отисак печата једним делом захвати текст назива функције потписника акта.

Члан 83.

Прилози који се достављају уз акт означавају се или њиховим укупним бројем (на пример: прилога пет) или њиховим називом (на пример: ПРИЛОГ: решење, уверење и сл.). Ова ознака ставља се испод завршетка текста акта са леве стране.

Прилози треба, по правилу, да буду сложени по реду излагања материје у акту.

Члан 84.

Констатација о томе коме је све акт достављен (ДОСТАВИТИ:) ставља се на следећи начин:

- ако се доставља акт исте садржине разним органима и организацијама или заједницама, назначиће се на самом акту коме је такав акт све достављен;
- ако је потребно да се са садржином акта упознају и неки други заинтересовани органи, организације и заједнице, као и физичка лица, акт треба адресирати на онога који је

- покрену поступак, а испод текста навести све остале којима се акт доставља ради знања;
- ако се једним актом расправља више предмета заведених у скраћеном деловоднику под посебним бројевима, такав акт треба донети под највећим бројем, а испод текста навести све подносиоце захтева на које се такав акт односи.

## VIII. ТАЈНОСТ ПОДАТАКА

### Члан 85.

Тајни податак је податак од интереса за Дирекцију, који је законом, другим прописом или одлуком директора Дирекције, одређен и означен одређеним степеном тајности.

Тајним подацима значајним за интересе Дирекције и њен рад сматрају се документа која садрже писане, штампане, цртане, снимљене и сличне материјале с подацима значајним за рад Дирекције, чијим би откривањем неовлашћеним лицима могле наступити штетне последице за Дирекцију и локалну самоуправу уопште.

### Члан 86.

Са податком који Дирекцији повери други орган, организација, предузеће или друго правно лице, уз обавезу да га чува као тајни, као и тајни податак који настане у сарадњи Дирекције са другим органима или организацијама, поступа се на исти начин као са тајним податком насталом у раду Дирекције.

### Члан 87.

Тајним податком не сматра се податак који је означен као тајна ради прикривања кривичног дела, прекорачења овлашћења или злоупотребе службеног положаја.

### Члан 88.

Тајни податак је записан или меморисан на документу као носачу податка, а то може бити: папир, магнетни или оптички медиј, дискета, УСБ меморија, смарт картица, компакт диск, микрофилм, видео и аудио запис и др.

## 1. Одређивање тајних података

### Члан 89.

Одређивање тајних података је поступак којим се податак одређује као тајни и за који се утврђује степен и рок тајности.

Као тајни податак може се одредити податак од интереса за Дирекцију, чијим би откривањем неовлашћеном лицу настала штета, ако је потреба заштите интереса претежнија од интереса за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

### Члан 90.

Директор Дирекције, у складу са Законом о тајности података и другим прописима који уређују рад са тајним подацима, одређује који се акти и предмети сматрају тајним, степен тајности и начин поступања са тим актима и предметима и утврђује мере њихове заштите.

Директор доноси одлуку о одређивању степена тајности податка, уз претходну процену могуће штете по интерес Дирекције, односно могуће штете по рад и обављање задатака и послова Дирекције.

Директор одређује тајност податка приликом његовог настанка, односно када Дирекција започне обављање посла чији је резултат настанак тајног податка.



Члан 91.

Лице које је запослено, односно које обавља одређене послове у Дирекцији дужно је да, у оквиру својих радних задатака, односно овлашћења, обавести директора о подацима који би могли да буду одређени као тајни.

Члан 92.

Надзорни одбор, у оквиру својих овлашћења, уз претходну процену могуће штете по интерес Дирекције, може наложити директору Дирекције да неки податак или документ буде одређен као тајна.

**2. Означавање степена тајности**

Члан 93.

Врсту тајне, степен тајности и поступак за заштиту тајних података одређује директор, односно друго лице по овлашћењу директора.

Члан 94.

Сваком податку који у Дирекцији представља службену тајну, у зависности од његовог значаја и од процене настанка могуће штете по интересе Дирекције, одређује се један од следећих степена тајности: "ПОВЕРЉИВО" или "ИНТЕРНО".

Члан 95.

Степен тајности "ПОВЕРЉИВО" одређује се за податке чијим би откривањем неовлашћеном лицу, његовом злоупотребом или уништавањем могле наступити теже штетне последице по интересе Дирекције и Града Ниша, односно настала штета за рад и обављање задатака и послова из делокруга рада Дирекције, а која за последицу може имати:

1. угрожавање интегритета Дирекције;
2. штету по економске интересе Дирекције и Града Ниша;
3. угрожавање положаја Дирекције и сарадње са другим органима, организацијама и другим субјектима;
4. угрожавање националне и јавне безбедности, губитак људских живота или претњу по живот или здравље људи или имовину;
5. непосредно и изузетно озбиљно угрожавање културног наслеђа Града Ниша.

Члан 96.

Степен тајности "ИНТЕРНО" одређује се за податке намењене службеним потребама Дирекције, чијим би откривањем неовлашћеном лицу, његовом злоупотребом или уништавањем настала штета по рад, односно обављање задатака и послова из делокруга рада Дирекције, који за последицу може имати:

1. смањење оперативних и функционалних способности Дирекције;
2. нарушавање унутрашње организације у Дирекцији;
3. угрожавање сарадње Дирекције са другим органима и организацијама у граду;
4. нарушавање поверења грађана у законитост и стручност рада Дирекције.

Члан 97.

Акти и предмети који садрже податке који нису одређени као тајни подаци, али који су по својој природи осетљиви и захтевају ограничену дистрибуцију, означени су ознаком "Службено".

Члан 98.

Акти и предмети који садрже тајне податке и означени су у складу са овим правилником и Законом о тајности података ("Сл. гласник РС", бр. 104/09) степенима тајности, евидентирају се у посебне евиденције, као што је предвиђено одредбама чл. 32.-34. Правилника.

**3. Приступ тајним подацима**

Члан 99.

Приступ тајним подацима и коришћење података и докумената било ког степена тајности, на основу функције и у циљу обављања послова из надлежности Дирекције имају директор Дирекције, председник и чланови Надзорног одбора Дирекције.

Руководиоци организационих јединица у Дирекцији овлашћени су да приступе подацима свих степена тајности који су им потребни за обављање послова из делокруга рада организационе јединице којом руководе.

По овлашћењу директора Дирекције, приступ тајним подацима и коришћење података свих степена тајности има и запослени у Дирекцији, коме је приступ таквом податку неопходан ради обављања поверених послова.

Члан 100.

Запослена лица у Дирекцији, као и друга ангажована лица која обављају послове у Дирекцији, имају приступ тајним подацима који су неопходни за обављање послова из делокруга њиховог рада, а означени су степеном тајности "ИНТЕРНО".

Члан 101.

Лице које користи тајни податак или лице које се упознало са његовом садржином дужно је да тај податак чува без обзира на начин на који је за такав податак сазнало и да извршава прописане и наређене мере за њихову заштиту.

Члан 102.

Пре саопштавања тајних података на службеним састанцима, пре снимања на магнетоскопској или филмској траци и у другим сличним случајевима, претходно се даје упозорење о врсти и степену тајности, које има исти значај као и писмено одређеним врстама тајне и степен тајности.

**4. Означавање документа који садржи тајне податке**

Члан 103.

На документа која су процењена као тајни подаци, на видном месту стављају се ознаке тајности.

Документ који садржи тајни податак означава се одговарајућим степеном тајности, изнад назива документа, на врху сваке странице, на средини.

Члан 104.

Ако документ који је означен степеном тајности има прилоге (анекси, додаци, графички прикази и сл.), они ће се означити на начин као и документ, с тим да степен тајности прилога не може бити означен вишим степеном тајности од основног документа.

Пропратни акт којим се доставља документ који садржи тајни податак означава се истом ознаком степена тајности као и документ.

Омот списка у којем се чува документ који садржи тајне податке означава се истим степеном тајности као и документ и чини његов саставни део.

## 5. Врсте мера заштите

### Члан 105.

Директор, у оквиру својих овлашћења, предузима мере заштите тајних података и омогућава корисницима непосредан приступ тајним подацима, даје налог да се изда копија документа који садржи тајни податак, именује одговорно лице за вођење евиденције о корисницима и стара се о размени тајних података.

### Члан 106.

У Дирекцији се примењују опште и посебне мере заштите ради заштите тајних података који се налазе у поседу Дирекције, било да су настале у њеном раду или су јој поверене од стране неког другог органа или организације.

### 5.1. Опште мере заштите

#### Члан 107.

Опште мере заштите тајних података примењују се за заштиту тајних података свих врста тајни и степена тајности и обухватају:

1. процену значаја података;
2. одређивање врсте тајне и степена тајности од тренутка њеног настанка;
3. одређивање начина коришћења и поступања са тајним податком;
4. одређивање одговорног лица за чување, коришћење, размену и друге радње обраде тајног податка;
5. одређивање лица која могу бити упозната с тајним подацима, у коликом обиму, под којим условима и на који начин;
6. мере физичко-техничке заштите тајног податка (одређивање просторија за рад и услова и начина рада за лица која с тајним подацима раде;
7. одређивања начина чувања и коришћења тајних података,
8. одређивање услова под којима се подаци могу износити ван просторија одређених за рад и чување;
9. забрану неовлашћеним лицима да снимају тајне податке и уносе фото-апарате и друга техничка средства за снимање у објекте и просторије у којима се налазе тајни подаци;
10. забрану излагања, приказивања и саопштавања неовлашћеним лицима тајних података; одређивање начина и средстава којима се могу преносити тајни подаци;
11. забрану публикација тајних података;
12. друге опште мере предвиђене законом који регулише ову област.

### 5.2. Посебне мере заштите

#### Члан 108.

Посебне мере заштите примењују се за заштиту тајних података који представљају службену тајну за које је одређен степен тајности "ПОВЕРЉИВО" и обухватају:

1. вођење посебне евиденције о настанку, кретању, достављању и коришћењу тајних докумената и других података;
2. вођење посебне евиденције о лицима која су упозната или која могу користити тајне податке и документа;
3. одређивање тајних (шифрованих) назива под којима се воде посао и документација који представљају тајну;
4. чување података у челичним касама и у за то посебно одређеним просторијама;
5. обезбеђење просторија у којима се чувају подаци који представљају тајну одговарајућим техничким уређајима (камере или сл.);
6. мере заштите информационог система (шифре, кодови и сл.);
7. утврђивање броја примерака тајних аката, стављање нумерације на сваки примерак испод ознаке тајности и одређивање корисника података;
8. писмено упутство на документу о томе да ли је допуштено његово преписивање, умножавање, фотографисање или прављење извода;
9. давање писмене изјаве о упознавању с подацима који представљају тајну;
10. друге посебне мере предвиђене прописима из ове области.

## **6. Чување, преношење и достављање тајних података**

### Члан 109.

Тајни подаци се чувају и користе у складу са мерама заштите које су прописане овим правилником.

Тајни подаци чувају се на начин тако да је приступ тим подацима дозвољен само овлашћеним корисницима.

### Члан 110.

Тајни подаци могу се преносити и достављати изван просторија Дирекције само уз придржавање прописаних мера и поступака којима се обезбеђује да податке добије само лице које има овлашћење за приступ тајним подацима и које има право да их добије.

### Члан 111.

Ако тајни податак нестане односно уколико дође до губитка, крађе, оштећења, уништења или неовлашћеног откривања тајног податка, директор или лице које он овласти покреће поступак за утврђивање околности под којима је до тога дошло.

Директор или лице које он овласти је дужно да без одлагања изврши процену проузроковане штете и предузме све потребне мере за очување трагова нестанка или откривања податка, али и мере у циљу отклањања могућих штетних последица и спречавања поновног губитка, крађе, оштећења, уништења или неовлашћеног откривања тајног податка.

О нестанку тајног податка обавештава се и орган од кога податак потиче.

## **7. Достављање тајних података уз обавезу чувања тајности**

### Члан 112.

Тајни подаци могу се доставити другом органу, организацији, предузећу или правном лицу на основу писменог одобрења директора или лица које он за то овласти.

Тајни податак добијен од другог органа или организације не може се без сагласности органа који је податак одредио као тајни доставити другом кориснику, уколико посебним прописом није другачије одређено.

Члан 113.

Лица која обављају послове у Дирекцији, дужна су да поступају са повереним тајним податком у складу са одредбама овог правилника, уз обавезу поштовања ознаке тајности и предузимања мера заштите тајности података.

Члан 114.

Обавеза чувања тајних података траје све док директор, односно одговорно лице не одреди да је за тим престала потреба.

Обавеза чувања тајних података остаје и после престанка функције или радног односа, односно престанка обављања дужности.

## 8. Ознака промене степена тајности и престанка тајности

Члан 115.

Промена степена тајности је означавање податка вишим, односно нижим степеном тајности од оног степена тајности који је податак до тада имао.

Промена степена тајности податка и временског трајања тајности врши се сходном применом одредби за одређивање тајности података.

Члан 116.

Врсту тајне и степен тајности појединих података може променити или наредити престанак тајности само директор, односно лице које он за то овласти, по сопственој оцени или на предлог корисника податка.

О промени степена тајности и временског трајања тајности, као и опозиву тајности податка, директор односно лице које он за то овласти доноси посебну одлуку и без одлагања у писаном облику обавештава кориснике тајних података или лица која имају приступ тим подацима о престанку тајности.

Члан 117.

Уз документ којим се мења степен тајности, прилаже се одлука о промени степена тајности.

Ако је документ после промене степена тајности означен другим степеном тајности, руковалац тајним податком прецртава ранију ознаку степена тајности, означава документ новим степеном тајности, уз навођење броја и датума одлуке о промени степена тајности, уписује датум промене податка и свој потпис.

Члан 118.

Тајност података престаје:

1. датумом утврђеним у документу у коме је садржан тајни податак;
2. наступањем одређеног догађаја утврђеног у документу у коме је садржан тајни податак;
3. истеком законом одређеног рока;
4. опозивом тајности;
5. ако је податак учињен доступним јавности.

Члан 119.

Директор може да промени начин који је одређен за престанак тајности податка, ако за то постоје основани разлози.

#### Члан 120.

Рок престанка тајности података одређује се према степену тајности, у складу са законом који регулише ову област, и то:

1. за податак са ознаком "ДРЖАВНА ТАЈНА" - 30 година;
2. за податак са ознаком "СТРОГО ПОВЕРЉИВО" - 15 година;
3. за податак са ознаком "ПОВЕРЉИВО" - пет година;
4. за податак са ознаком "ИНТЕРНО" - две године.

Рокови теку од дана одређивања тајности податка.

Ако после истека наведених рокова постоје разлози да се податак и даље чува као тајни, рок за престанак тајности се може једном продужити најдуже за временски период утврђен за поједине степене тајности.

#### Члан 121.

На основу периодичне процене тајности, доноси се одлука о опозиву тајности податка, ако наступе чињенице и околности услед којих податак престаје да буде од интереса за Дирекцију или уколико је то у јавном интересу.

Корисник тајног податка може овлашћеном лицу предложити опозив тајности податка.

Одлуку о опозиву тајности доноси директор или лице које он овласти и о томе се без одлагања обавештавају корисници тајних података или лица која имају приступ тим подацима.

#### Члан 122.

Ако је дошло до престанка тајности документа, то се означава тако што се прецртава ознака степена тајности и испод тога уписује "ПРЕСТАНАК ТАЈНОСТИ", наводи разлог престанка тајности, датум престанка тајности и потпис лица које је извршило уписивање престанка тајности документа.

### IX. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 123.

Овај правилник доноси директор Дирекције.

Измене и допуне овог правилника доносе се по поступку утврђеном за његово доношење.

#### Члан 124.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања је саставни део овог правилника.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања примењује се по добијању сагласности од надлежног историјског архива.

#### Члан 125.

На сва питања која се односе на канцеларијско пословање, а која нису уређена овим правилником, сходно се примењују одредбе Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", бр. 80/92, 45/16 и 98/16) и Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", бр. 10/93, 14/93 - исправка, 67/16 и 3/17).

#### Члан 126.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о евидентирању и архивирању регистратурског материјала бр. 04-236 од 16.01.1998. године.

Члан 127.

Овај правилник се истиче на огласној табли у седишту Дирекције.  
Правилник се објављује на интернет страници Дирекције.

Члан 128.

Правилник, по потписивању од стране директора Дирекције, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дирекције.

У Нишу, \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2018. године

**ДИРЕКТОР**

\_\_\_\_\_  
Небојша Ловић, дипл. инж. грађ.