

ПРОЦЕДУРА: ПРИЈЕМ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

НАЗИВ ПРОЦЕСА: КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ – Мапа VII-1

Одговорно лице: Начелник

Учесници: Референти у писарници

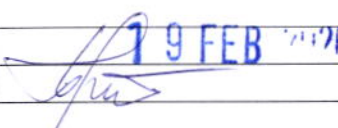

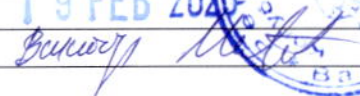
Циљ: Осигурати правилно преузимање, проверу и званично евидентирање свих примљених докумената ради обезбеђивања правне сигурности и следљивости.

2. ОПИС КОРАКА У ПРОЦЕДУРИ

Р.бр.	Активност (Корак)	Опис активности	Одговорност	Рок
1.	Пријем пошиљки	Преузимање поште од курирских служби, поште или директно од странака.	Референти у писарници	Свакодневно
2.	Провера пошиљки	Провера интегритета коверата и тачности адресата (да ли је за нас).	Референти у писарници	Одмах
3.	Отварање и преглед	Отварање обичних коверата, провера прилога и упоређивање са садржајем поднеска.	Референти у писарници	Исти дан
4.	Овера (Пријемни штамбиљ)	Ударање пријемног штамбиља на први примерак акта (датум и време пријема), потврда о пријему поднеска систем Е-писарница	Референти у писарници	Одмах по прегледу
5.	Евидентирање	Унос података (пошиљалац, предмет, број) у доставну књигу или Е-писарницу.	Референти у писарници	24 часа
6.	Скенирање	Претварање папирне документације у електронски облик ради лакше претраге.	Референти у писарници	Исти дан
7.	Распоређивање	Достављање евидентираниог материјала обрађивачу	Референти у писарници	1 дан

8.	Достава у рад	Предаја докумената секторима/обрађивачима уз потпис у књизи достављања.	Референт у писарници	Након распоређивања
----	---------------	---	----------------------	---------------------

3. ИДЕНТИФИКОВАНИ РИЗИЦИ (за Регистар ризика)

	ПРИПРЕМА	КОНТРОЛИШЕ	ОБЕРАВА
Име и презиме	Драгана Брењо	Бранислав Веселиновић	Начелник округа Виктор Мићин
Датум	19 FEB 2026	19 FEB 2026	19 FEB 2026
Потпис			



ПРОЦЕДУРА: ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ФОРМИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

НАЗИВ ПРОЦЕСА: КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ – Мапа VII-2

Одговорно лице: Начелник

Учесници: Референти у писарници

Циљ: Успостављање јединственог система пријема, завођења и формирања предмета како би се осигурала потпуна контрола над кретањем документације.

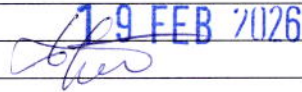
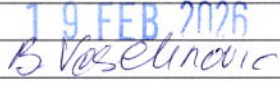
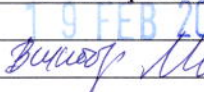
2. ОПИС КОРАКА У ПРОЦЕДУРИ


Р.бр.	Активност (Корак)	Опис активности	Одговорност	Рок
1.	Пријем поднесака	Физички пријем докумената (путем поште или лично) и преглед електронске поште.	Референт у писарници	Свакодневно
2.	Отварање и преглед	Отварање коверата, провера броја прилога и утврђивање природе документа.	Референт у писарници	Исти дан
3.	Евидентирање	Упис података о пошиљаоцу и садржају у доставну књигу и систем Е-писарница.	Референт у писарници	24 часа
4.	Формирање предмета	Улагање документа у омот списка, додела класификационог знака и редног броја.	Референт у писарници	Одмах
5.	Достава у рад	Предаја предмета обрађивачу уз обавезан потпис у књизи достављања.	Референт у писарници	1 дан
6.	Здруживање аката	Прикључивање нових дописа већ постојећем предмету ради комплетирања предмета.	Референт у писарници	Континуирано
7.	Контрола кретања	Праћење локације предмета (код кога се налази) ради правовременог поступања.	Референт у писарници	Свакодневно
8.	Одлагање у активну архиву	Техничко опремање и одлагање решених предмета у приручну архиву писарнице.	Референт у писарници	По завршетку

3. ИДЕНТИФИКОВАНИ РИЗИЦИ (за Регистар ризика)

Ризик 1: Губитак или погрешно завођење предмета кроз систем Е-писарница и доставну књигу

Мера: Максимална концентрација и висока прецизност приликом завођења сваког појединачног акта, при чему референт сноси пуну личну одговорност за тачност унетих података и обавезан је да сваки уочени несклад или губитак предмета писмено пријави Начелнику у року од 24 часа.

	ПРИПРЕМА	КОНТРОЛИШЕ	ОБЕРАВА
Име и презиме	Драгана Брењо	Бранислав Веселиновић	Начелник округа Виктор Мићин
Датум	19 FEB 2026	19 FEB 2026	19 FEB 2026
Потпис			



ПРОЦЕДУРА: ЕКСПЕДОВАЊЕ ПОШТЕ И ПРЕДМЕТА

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

НАЗИВ ПРОЦЕСА: КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ – Мапа VII-3

Одговорно лице: Начелник

Учесници: Референт у писарници, обрађивачи предмета и курирске службе/ЈП Пошта Србије

Циљ: Благовремено, тачно и економично отпремање изворних аката и предмета странкама и другим органима, уз вођење уредне евиденције о испоруци.



2. ОПИС КОРАКА У ПРОЦЕДУРИ


Р.бр.	Активност (Корак)	Опис активности	Одговорност	Рок
1.	Пријем за отпрему	Преузимање решених предмета и аката од обрађивача ради слања.	Референт у писарници	Свакодневно
2.	Провера комплетности	Контрола да ли је акт потписан, печатиран и да ли су приложени сви наведени додаци.	Референт у писарници	Одмах
3.	Ковертирање и адресовање	Стављање аката у коверте и исписивање тачне адресе примаоца систем Е-писарница	Референт у писарници	Исти дан
4.	Евидентирање у књигу отпреме	Унос података у Књигу отпремљене поште (папирно или електронски) или преко Е-писарница	Референт у писарници	Пре предаје пошти
5.	Припрема за курира	Уписивање пошиљки у доставну књигу за место	Референт у писарници	Исти дан
6.	Предаја пошиљки	Предаја коверата и пакета пошти	Референт у писарници	До краја радног времена
7.	Развођење	Унос податка о датуму слања у доставну књигу за место или систем Е-писарница.	Референт у писарници	24 часа
8.	Архивирање	Чување повратница и потврда о предаји пошиљки као доказа о извршеној достави.	Референт у писарници	Трајно у предмету

3. ИДЕНТИФИКОВАНИ РИЗИЦИ (за Регистар ризика)

Ризик 1: Неправилно адресовање- што доводи до достављања аката ненадлежним органима, враћања поште и пробијања рокова.

Мера: Запослени задужен за експедицију поште дужан је да сваку пошиљку кроз систем Е-пошта обради са максималном концентрацијом ради тачности података, уз императивну обавезу провере ревизорског трага и рокова пре слања.

	ПРИПРЕМА	КОНТРОЛИШЕ	ОБЕРАВА
Име и презиме	Драгана Брењо	Бранислав Веселиновић	Начелник округа Виктор Мићин
Датум			
Потпис	 19 FEB 2026	 19 FEB 2026	 19 FEB 2026



ПРОЦЕДУРА: АРХИВИРАЊЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

НАЗИВ ПРОЦЕСА: КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ – мапа VII-4

Одговорно лице: Начелник

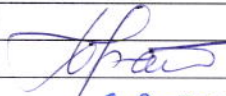


Учесници: Референт у писарници , Саветник за опште и правне послове, Саветник за финансисјке послов, надлежни Историјски архив


Циљ: Систематско чување документације, обезбеђивање доступности података и законито уништавање безвредног материјала.

2. ОПИС КОРАКА У ПРОЦЕДУРИ

Р.бр.	Активност (Корак)	Опис активности	Одговорност	Рок
1.	Припрема за архиву	Сређивање завршених предмета, и означавање према Листи категорија.	Референт у писарници	Континуирано
2.	Завођење у Архивску књигу	Упис докумената у Архивску књигу (у папирном или електронском облику).	Референт у писарници	До 30. априла
3.	Чување грађе	Смештање докумената у архивски депо у складу са мерама заштите (влага, пожар).	Референт у писарници	Трајно
4.	Идентификација за излучивање	Преглед грађе којој је истекао рок чувања према важећој Листи категорија.	Референт у писарници	Једном годишње
5.	Израда пописа за уништавање	Састављање листе безвредног материјала предвиђеног за излучивање (уништавање).	Референт у писарници	10 дана
6.	Сагласност Архива	Слање захтева надлежном Архиву ради добијања писмене сагласности за уништавање.	Саветник за опште и правне послове Саветник за финансијске послове	До одговора Архива
7.	Уништавање материјала	Након одобрења, материјал се уништава	Треће лице	5 дана
8.	Ажурирање евиденције	Евидентирање извршеног излучивања у Архивској књизи и Е-писарници.	Референт у писарници	Исти дан

3. ИДЕНТИФИКОВАНИ РИЗИЦИ (за Регистар ризика)

	ПРИПРЕМА	КОНТРОЛИШЕ	ОБЕРАВА
Име и презиме	Драгана Брењо	Бранислав Веселиновић	Начелник округа Виктор Мићин
Датум			
Потпис	 19 FEB 2026	 19 FEB 2026	 19 FEB 2026



ПРОЦЕДУРА: КОМУНИКАЦИЈА И ИЗВЕШТАВАЊЕ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

НАЗИВ ПРОЦЕСА: КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ – Мапа VII-5

Одговорно лице: Начелник

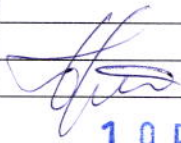


Учесници: Референт у писарници, обрађивачи предмета и руководилац органа

Циљ: Обезбеђивање благовременог и тачног протока информација о кретању предмета, роковима и резултатима рада унутар канцеларијског пословања.

2. ОПИС КОРАКА У ПРОЦЕДУРИ

Р.бр.	Активност (Корак)	Опис активности	Одговорност	Рок
1.	Прикупљање података	Прикупљање информација о броју примљених, решених и нерешених предмета	Референт у писарници	Недељно
2.	Интерна комуникација	Обавештавање обрађивача о пристиглим актима за поступање.	Референт у писарници	Свакодневно
3.	Израда периодичних извештаја	Формирање статистичких извештаја о раду писарнице (број заведених аката)	Референт у писарници	Месечно
4.	Извештавање о застојима	Писмено обавештавање руководиоца о предметима који нису решени у законском року.	Референт у писарници	1. у месецу
5.	Координација са Архивом	Достава података о сређености грађе и припреми за Архивску књигу надлежним службама.	Референт у писарници	Квартално
6.	Годишњи извештај о раду	Израда коначног годишњег прегледа канцеларијског пословања за протеклу годину.	Референт у писарници	До 31. јануара
7.	Архивирање извештаја	Одлагање свих усвојених извештаја у посебан регистратор „Извештаји о раду“ и у Е-писарницу.	Референт у писарници	Трајно

3. ИДЕНТИФИКОВАНИ РИЗИЦИ (за Регистар ризика)

	ПРИПРЕМА	КОНТРОЛИШЕ	ОБЕРАВА
Име и презиме	Драгана Брењо	Бранислав Веселиновић	Начелник округа Виктор Мишић
Датум			
Потпис			
	19 FEB 2026	19 FEB 2026	19 FEB 2026

