

ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ
БЕОГРАД
Пастерова 14

25 MAY 2007

800-01

ПРАВИЛНИК

О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Београд, 18.05.2007.године

На основу члана 38. став 1. тачка 1. Закона о културним добрима (Службени гласник РС бр. 71/94) и чл. 25. став 1. тачка 2.. Статута Института за онкологију и радиологију Србије Управни одбор Института је на седници одржаној дана 18.05.2007. године донео

П Р А В И Л Н И К О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин канцеларијског и архивског пословања Института за онкологију и радиологију (у даљем тексту: Институт).

Члан 2.

Канцеларијско и архивско пословање обухвата:

примање, евидентирање и распоређивање предмета (аката) у рад, административно-техничко обрађивање предмета, отпремање поште, развођење предмета и аката, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

АКТ (службени допис) је сваки писани састав којим се покреће допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност.

ПРИЛОГ је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл) или физички предмет, који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта.

ПРЕДМЕТ је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине посебну целину.

ДОСИЈЕ је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.

ФАСЦКЛ је скуп више предмета или досијеа који се после завршног поступка чувају сређени у истом омоту.

ПИСАРНИЦА је место где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање, распоређивање поште, евидентирање и здруживање аката, достављање аката отпремање поште, развођење аката као и њихово архивирање и чување.