

У органу државне управе где постоји служба дежурства, хитну пошту примљену ван редовног радног времена отвара дежурни радник, а ако су у питању акти који представљају тајни податак, отвориће само запослени који има сертификат за приступ тајним подацима одговарајућег степена тајности.

Руководилац органа државне управе успоставља и води ажурну евиденцију о тајним подацима који су достављени другим корисницима изван органа државне управе.

Такође, орган државне управе који архивира тајне податке означене степеном тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА” или „СТРОГО ПОВЕРЉИВО” води евиденцију остварених увида након архивирања документа, која садржи: кратак садржај предмета; број, датум, степен тајности и број примерака документа који садржи тајни податак; име и презиме лица које се упознало са тајним податком, као и број његовог сертификата за приступ тајним подацима; разлог увида; датум и време када је увид остварен; потпис лица које се упознало са тајним податком.

8. ПОСТУПАК СА АКТИМА КОЈИ ПОДЛЕЖУ ТАКСИРАЊУ.

Радник који прима пошту непосредно, односно прегледа пошту примљену преко поштанске службе, дужан је да води рачуна о томе који акти и радње код органа државне управе подлежу таксирању, колика је висина таксе предвиђена за поједине врсте аката и исправа и у којим случајевима постоји законски основ за ослобађање од плаћања таксе, и тако даље.

У погледу нетаксираних или недовољно таксираних аката и њихових прилога, као и у погледу поступања са актима и њиховим прилозима на којима се утврде неисправности у таксирању, лепљењу или поништавању таксених марака, треба поступити по важећим прописима о административним таксама.

Ако се приликом прегледања поште примљене преко поштанске службе утврди да поднесак није таксиран или да је недовољно таксиран, радник писарнице ће обавестити странку да достави одговарајућу вредност таксе и таксу за опомену, а поднесак, односно предмет, доставиће у рад одговарајућој организационој јединици.

Ако је поднесак ослобођен плаћања таксе, радник писарнице ће то констатовати кратком забелешком, уз навођење одговарајућег прописа о ослобођењу.

9. ПРИЈЕМНИ ШТАМБИЉ.

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 или у друге књиге евиденције.

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

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

У отисак пријемног штамбиља органа управе уписују се следећи подаци:

1) у рубрику „Писарница” – назив органа управе у чијем се саставу налази писарница;

2) у рубрику „Примљено” – датум кад је акт примљен;

3) у рубрику „Орган” – ознака органа државне управе;

4) у рубрику „Организациона јединица” – ознака унутрашње организационе јединице;

5) у рубрику „Број” – класификациони знак и број из бројчаног картона односно класификациони знак и редни број из скраћеног деловодника;