

унутрашњим организационим јединицама; отпремање поште; чување предмета у роковнику; развођење предмета као и њихово архивирање (чување);

11) **Архива** – саставни део писарнице или посебна организациона јединица са истим или сличним условима за рад, у којој се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденције о предметима, као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог уништења.

5. ПРИМАЊЕ ПОШТЕ.

5.1. Непосредно примање поднесака.

Пошта (акти, пакети, новчана писма, телеграми и друго) прима се у пријемној канцеларији или одређеном месту у писарници, односно на другом одређеном месту које одреди функционер у органу државне управе у коме се предмет решава.

Пошта се прима у време утврђено прописом, односно општим актима о распореду радног времена. Начин пријема поште ван радног времена утврђује сам орган државне управе, према месним приликама и потребама.

У канцеларији у којој се примају странке неопходно је обезбедити техничка и друга средства 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. Просторија мора бити посебно означена са упутством за које органе државне управе поједина службена лица примају поднеске и друге акте.

Ако акт (поднесак) приликом непосредне предаје садржи који формални недостатак (није потписан, није оверен печатом, нема прилога наведених у тексту, нема адреса примаоца, пошиљаоца и слично.), радник 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, радник ће га примити, с тим што ће на њему сачинити службену забелешку о упозорењу.

Ако орган државне управе коме се предаје акт није надлежан за његов пријем, странку треба упозорити на то и упутити је надлежном органу државне управе. Међутим, ако странка и поред упозорења захтева да се њен акт прими, поступиће се на на исти начин као и у случају када акт садржи формални недостатак.

5.2. Потврда о пријему поднеска.

На захтев странке која лично предаје акт издаје се потврда о пријему. Потврда се издаје на отиску пријемног штампала у који се уноси датум предаје, број под којим је евидентиран акт, евентуални прилози и вредност таксе.

За поднеске по којима се решава у управном поступку који су непосредно предати органу државне управе надлежном за пријем поднеска или су му усмено саопштени на записник обавезно се издаје потврда о пријему поднеска, која садржи податке који се односе на:

- 1) датум пријема поднеска;
- 2) рок у коме је орган надлежан за решавање дужан да донесе одлуку;
- 3) правно средство које странка може да употреби ако јој није у прописаном року достављена одлука по захтеву;
- 4) орган којем се предаје правно средство и висина таксе;
- 5) орган којем се изјављује правно средство и орган код ког се правно средство може изјавити усмено на записник.

Рокове решавања предмета у органу утврђује функционер који руководи органом, у складу са законом.

Потврду о пријему поднеска потписује службено лице које је примило поднесак.