

Пошта примљена за одређено лице запослено у органу државне управе уручује се неотворена адресату преко књиге примљене поште на личност. Ако пошиљка ове врсте представља службени акт упућен органу државне управе, прималац је дужан да најдаље у року од 24 часа по пријему акт врати писарници ради евидентирања.

Приликом отварања коверата треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се прилози разних аката не помешају и слично. 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 приложити коверат. У оваквим случајевима писарница је дужна да о томе обавести пошиљача, ако је то могуће.

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 подаци су означени на коверти.

Ако је у једном коверту приспело више аката уз које би коверат требало приложити, он 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.

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 нешто недостаје у приспелој пошиљци.

Недостатке и неправилности утврђене приликом отварања пошиљке треба констатовати кратком забелешком која се уписује непосредно уз отисак пријемног штампала (на пример: „примљено без прилога”, „не потписано”, и слично).

Ако се у коверту нађе акт адресиран на неки други орган државне управе 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.

Приликом отварања поште може да се утврди да је уз акт приложен новац или нека друга вредност, у ком случају се на примљеном акту кратком забелешком констатује примљени новчани износ, односно врста вредности. Новац се истог дана уплаћује на одговарајући рачун прихода од административних такси или други одговарајући рачун, а признаницу о уплати треба приложити осталим актима. Приложене друге вредности (чек, меница, племенити метали и слично.) одмах се депонују у служби за материјално-финансијско пословање органа државне управе и писмено странка извештава о поступљеном.

У случају када је уз акт приложена доставница, треба на њој потврдити пријем датумом, потписом и печатом и одмах је вратити пошиљачу.

7. ПОСТУПАК СА АКТИМА И ПРЕДМЕТИМА КОЈИ САДРЖЕ ТАЈНЕ ПОДАТКЕ И ОЗНАКУ СТЕПЕНА ТАЈНОСТИ.

Пошиљке на којима је означено да представљају тајне податке означене степенима тајности („ДРЖАВНА ТАЈНА”, „СТРОГО ПОВЕРЉИВО”, „ПОВЕРЉИВО” и „ИНТЕРНО”) отвара функционер који руководи органом државне управе, руководилац корисника органа државне управе или запослени који буде за то одређен, а који има сертификат за приступ тајним подацима најмање оног степена тајности податка који се доставља.

Пошиљке на којима је стављена ознака „рестриктивно/лимите” отвара функционер који руководи органом државне управе, руководилац корисника органа државне управе, или запослени који буде за то одређен. Ову пошту писарница уручује лицу које је овлашћено за њено отварање преко књиге примљене поште за место, и то неотворену.