

оловком последњег предмета примљеног у текућој години.

После завршеног разођења предмети (акти), које треба архивирати или отпремити, предају се радницима писарнице који врше ове послове.

20. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ.

Отпремање поште врши се преко поштанске службе или преко достављача (курира). Предмети предузети у току радног дана до 12 часова морају се отпремити истог дана. Предмети примљени после закључивања отпремних књига, ако нису хитни, отпремају се наредног радног дана.

Предмети и акти који се истог дана упућују на исту адресу:

- 1) стављају се обавезно у исти коверат;
- 2) ако се један од тих предмета шаље препоручено, у заједнички коверат треба ставити и остале предмете, који би се иначе отпремили као обичне пошिल्ке;
- 3) ако се отпрема више аката или неки други материјал, који не може да стане у коверат, треба их упакovati и отпремити по важећим поштанским прописима.

Коверат у ком се отпремају акти треба да садржи у горњем левом углу прве стране: тачан назив и адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверту. Назив примаоца пошिल्ке испишује се крупним и читким рукописом, односно писаћом машином. Адреса примаоца испишује се на начин одређен поштанским прописима.

Сва пошта која се отпрема преко поштанске службе разврстава се у две групе: I – обичне пошिल्ке, II – препоручене пошिल्ке и тим редом уписују се у одговарајућу књигу експедоване поште. Евиденција о извршеној отпреми пошљака преко поштанске службе служи ради правдања утрошеног новца на име поштанских трошкова. У ту сврху сваког дана после отпремања поште врши се сабирање укупног утрошеног новца за поштарину и тај износ уписује у контролник поштарине.

Акти и други материјали које треба хитно отпремити другим органима или лицима у истом месту уписују се у доставну књигу за место и отпремају преко достављача (курира).

21. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА.

Обрађивач предмета пре архивирања предмета ставља ознаку „а/а” за архивирање предмета са роком чувања који је утврђен у листи регистратурског материјала, док радник писарнице пре стављања у архиву проверава да ли је предмет завршен, да ли се у предмету налазе неки прилози или документи које треба вратити странкама и да ли уз њих грешком нису припојени неки други предмети или њихови делови. У архиву се не смеју ставити предмети у којима није обрађен спољни и унутрашњи део омота списка, а код управних предмета, ако нема одговарајуће одлуке којом се управни поступак окончава, и доказ о достављању одговарајућег управног акта странци.

У органу државне управе могу се, изузетно, задржати решени и пасивизирани предмети, на основу реверса, а најдуже до истека наредне године. По протеклу наведеног рока могу се задржати само они предмети који представљају документацију од трајног интереса за рад органа државне управе.

Завршени (архивирани) предмети и други регистратурски материјали чувају се у архиви у одговарајућим регистратурским јединицама (фасциклама, кутијама, регистраторима), смештеним у одговарајуће полице или ормане, у подесним, сувим и светлим просторијама осигураним од нестајања, влаге и других оштећења.

У архиву писарнице се чувају најдуже до истека текуће године, а после тога се пребацују у архивски депо заједно са одговарајућим картицама из пасивне картотеке предмета.

На регистратурским јединицама уписују се следећи подаци: назив органа у чијем је раду настао регистратурски материјал; година настанка материјала и класификациона ознака, број предмета, као и редни број под којим је регистратурска