На основу члана 49. став 1. и став 2. алинеја пета Статута Стамбене агенције Града Новог Сада, , а у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС", бр. 6/20) и Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе, директор Стамбене агенције Града Новог Сада доноси:

ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ СТАМБЕНЕ АГЕНЦИЈЕ ГРАДА НОВОГ САДА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1. (Предмет)

Овим правилником се уређује начин пријема, прегледања, распоређивања, завођења, здруживања, рокова решавања, отпремања, архивирања и чувања писмена, докумената и предмета, као и поступање са архивском грађом и управљање документарним материјалом у Стамбеној агенцији Града Новог Сада (у даљем тексту: Агенција).

Члан 2. (Примена прописа)

Одредбе овог правилника обавезне су за све запослене у Агенцији који учествују у пријему, обради, кретању, чувању и евидентирању службених докумената.

II ПРИЈЕМ, ЕВИДЕНЦИЈА И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Члан 3. (Пријем поште)

- Пријем поште (обичне, препоручене, електронске и факс-поруке) врши се у писарници или од стране овлашћеног лица за административне послове Агенције.
- Сва примљена пошта мора бити отворена, прегледана и евидентирана истог дана када је примљена, а најкасније наредног радног дана.

Члан 4. (Књига евиденције – Деловодник)

- За евидентирање предмета користи се деловодник (у писаној или електронској форми), у који се уносе основни подаци: број предмета, датум пријема, пошиљалац, кратак садржај предмета, име референта којем је предмет дат у рад и рокови решавања.
- Електронско вођење евиденција мора бити усклађено са прописима о заштити података и информачкој безбедности.

Члан 5. (Распоређивање и задужење)

- Директор или лице које он овласти прегледа примљену пошту и усмерава је надлежним службама или запосленима на решавање.
- Запослени је дужан да примљени предмет реши у законском или прописаном року, а најкасније у року од 30 дана од дана пријема, осим ако прописима није другачије одређено.

III ОТПРЕМАЊЕ И АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 6. (Отпремање поште)

- Отпремање излазне поште врши се преко писарнице истог дана када је предмет потписан од стране овлашћеног лица, а најкасније наредног радног дана.
- Пошта се отпрема путем поште (препоручено или обично), курирском службом или електронским путем у складу са савременим законским стандардима.

Члан 7. (Завршавање и архивирање предмета)

- Предмет се сматра завршеним када је потпуно решен и када је издат одговарајући акт.
- Завршени предмети се заједно са свим прилозима слажу у архиву Агенције кроз систем списа, у складу са утврђеном листом категорија архивске грађе.

IV АРХИВСКА ГРАЂА И РОКОВИ ЧУВАЊА

Члан 8. (Листа категорија архивске грађе)

- Агенција поседује Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања, која чини саставни део овог правилника.
- Рокови чувања појединих докумената (финансијска документација, радна књижица, уговори, техничка документација стамбеног фонда) одређују се у складу са важећим републичким прописима (Закон о архивској грађи, Закон о рачуноводству, порески прописи).

Члан 9. (Одговорност за заштиту архивске грађе)

- Директор одређује одговорно лице за заштиту архивске грађе и поступање са документарним материјалом.
- Архивска грађа се чува у одговарајућим просторијама (архивски депо) које су заштићене од влаге, пожара, неовлашћеног приступа и оштећења.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10. (Ступање на снагу)

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Стамбене агенције Града Новог Сада.

СТАМБЕНА АГЕНЦИЈА ГРАДА НОВОГ САДА

Број: 822 - 29 / 2026
Нови Сад, 4. 11. 2026. године

директор

Марко Јовановић

Доставити:
- Огласној табли
- Служби за правне и опште послове
- Служби за финансије и рачуноводство
- Архиви