

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ДОМ ЗА ДУШЕВНО ОБОЛЕЛА ЛИЦА „ЧУРУГ“
БРОЈ :
ДАНА :.године
Чуруг, Краља Петра Првог број 1
Тел./факс : 021/210-25-72, е mail domcurug21@gmail.com,
pravnasluzba@domcurug.rs



На основу члана 33.Статута Дома за душевно оболела лица „Чуруг“ а у смислу поступања у складу са одредбама Закона о архивској грађи и архивској делатности (Сл.гласник РС бр 6/2020), настављајући са електронским вођењем деловодника предмета у смислу аутоматске обраде података у складу са Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе, доносим следећу

ОДЛУКУ

1. За обављање свих послова из области канцеларијског пословања задужује се запослена Гостојић Рајка, у складу са описом радног места именоване а примењујући Одлуку број 01-022/2018 од 03.01.2018.godine, радом у имплементираним софтверу-информационом систему установа социјалне заштите-дигитални архив и електронски деловодник.
2. За обављање послова из области архивског пословања (у складу са члановима 9. ,11., 16-19. Закона о архивској грађи и архивској делатности), задужују се запослене Гостојић Рајка и Видовић Дражељка закључно са архивирањем и закључењем архивске књиге за 2021.годину, а након тога запослена Гостојић Рајка наставља да самостално обавља ове послове.
3. Архивска грађа чува се у следећим просторијама :
 - писарница-чувају се акти и предмети најдуже до истека године наредне године од дана од када су акти и предмети решени
 - Након тога, акти и предмети се до излучивања надлежном архиву чувају у посебној просторији под називом „Архива“ која се налази у комплексу објекта Дома за душевно оболела лица „Чуруг“. У просторији архиве морају бити постављени : јављачи пожара, клима уређај, термометар, уређаји за гашење пожара.
 - Електронски вођена архивска грађа води се у програмској апликацији ЈИСУЗ и иста се закључује сваке године.Приступ просторији архиве имају само запослене наведене у овој Одлуци.У случају уласка других лица у просторије Архиве о томе се води евиденција
4. Након доношења ове Одлуке Служба општих и правних послова приступиће изради акта о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе ,документарног материјала и начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената, Листи категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања.
5. За реализацију ове Одлуке задужују се именоване запослене у домену послова и овлашћења који су им додељени.

Директор Дома
Мирослав Кресић, dipl.ecc

Доставити :
Гостојић Рајки
Видовић Дражељки
Нађалин Сањи
За огласну таблу
а/а