

Правилник о руковању актима (канцелариски правилник) за Генералну дирекцију и обласне дирекције Државних железница, 1929.

Садржај

Списак образаца

Списак додатака, расписа и осталих наређења

Део I

Устројство канцелариске службе

Део II

Руковање приспелом поштом у пријемништву

Део III

Руковање актима у канцеларијама одељења

Део IV

Прописи о решавању аката

Део V

Израђивање чистописа и отправљање списа

Део VI

Регистратура

Део VII

Поверљива акта

656.2(497.1)
(060.13)

141

ЈУГОСЛОВЕНСКЕ ДРЖАВНЕ ЖЕЛЕЗНИЦЕ

Г. Д. бр. 85855/29 од 4 новембра 1929 год.

ПРАВИЛНИК О РУКОВАЊУ АКТИМА

(КАНЦЕЛАРИСКИ ПРАВИЛНИК)

ЗА ГЕНЕРАЛНУ ДИРЕКЦИЈУ И ОБЛАСНЕ ДИРЕКЦИЈЕ
ДРЖАВНИХ ЖЕЛЕЗНИЦА

ВАЖИ ОД 1 ЈАНУАРА 1930 ГОД.

САМО ЗА СЛУЖБЕНУ УПОТРЕБУ

ИЗДАЊЕ ГЕНЕРАЛНЕ ДИРЕКЦИЈЕ ДРЖАВНИХ ЖЕЛЕЗНИЦА
БЕОГРАД

САРАЈЕВО
ДРЖАВНА ШТАМПАРИЈА
1929.

у нови инвентар бр. 1921/11
1 Јануара 1942 год.
Београд

141

ЈУГОСЛОВЕНСКЕ ДРЖАВНЕ ЖЕЛЕЗНИЦЕ

Г. Д. бр. 85855/29 од 4 новембра 1929 год.

ПРАВИЛНИК

О

РУКОВАЊУ АКТИМА

(КАНЦЕЛАРИСКИ ПРАВИЛНИК)

ЗА ГЕНЕРАЛНУ ДИРЕКЦИЈУ И ОБЛАСНЕ ДИРЕКЦИЈЕ
ДРЖАВНИХ ЖЕЛЕЗНИЦА

ВАЖИ ОД 1 ЈАНУАРА 1930 ГОД.

САМО ЗА СЛУЖБЕНУ УПОТРЕБУ

ИЗДАЊЕ ГЕНЕРАЛНЕ ДИРЕКЦИЈЕ ДРЖАВНИХ ЖЕЛЕЗНИЦА
БЕОГРАД

САРАЈЕВО
ДРЖАВНА ШТАМПАРИЈА
1929.

Садржај.

	Страна
Списак образаца	7
Списак додатака, расписа и осталих наређења	9

ДЕО I.

УСТРОЈСТВО КАНЦЕЛАРИСКЕ СЛУЖБЕ.

§ 1. Општи прописи и подела канцелариске службе	11
§ 2. Надзор над руковањем актима	13
§ 3. Подела рада. Раздеоник послова	15

ДЕО II.

РУКОВАЊЕ ПРИСПЕЛОМ ПОШТОМ У ПРИЈЕМНИШТВУ.

§ 4. Отварање и раздеоба приспеле поште у пријемништву. Жиг примања	16
§ 5. Достављање на увиђај приспеле поште Генералном директору и његовим Помоћницима (Директору и његовом Помоћнику)	21
§ 6. Достављање поште канцеларијама одељења. Руковање хитним поднесцима, брзојавима, експресним писмима	23

ДЕО III.

РУКОВАЊЕ АКТИМА У КАНЦЕЛАРИЈАМА ОДЕЉЕЊА.

§ 7. Задатак канцеларија одељења	24
§ 8. Сређивање поште и достављање начелницима одељења, шефовима одсека, референтима и осталим службеницима	24
§ 9. Евиденција аката у деловодном протоколу	25
§ 10. Прегледи аката	31
§ 11. Колективни одговори и понуде	32



Чв. ј.
36211

	Страна
§ 12. Поднесци који се не заводе у канцелариске књиге	34
§ 13. Периодични извештаји	36
§ 14. Службовнице	37
§ 15. Сређивање и везивање аката. Кошуљице	38
§ 16. Акта страних одељења	40
§ 17. Акта по службеној дужности	40
§ 18. Индекс	42
§ 19. Бројници	43
§ 20. Евиденција рокова	43

ДЕО IV.

ПРОПИСИ О РЕШАВАЊУ АКТА.

§ 21. Формални прописи о решавању аката	45
§ 22. Службени стил	49
§ 23. Начин решавања аката	51
§ 24. Адресе	55
§ 25. Налози канцеларији	56
§ 26. Формално завршавање појединих поднесака (стављање »ад акта«)	56
§ 27. Сигнирање аката другим одељењима	57
§ 28. Одобравање концепата решења и потписивање чистописа	60
§ 29. Зборник (књига нормалија)	61
§ 30. Расписи	62
§ 31. Записници	64
§ 32. Службене новине саобраћајних установа, Саобраћајни весник и службени листови обласних Дирекција	65
§ 33. Састављање, умножавање и чување исправа	66
§ 34. Руковање решеним актима у канцеларији одељења	68

ДЕО V.

ИЗРАЂИВАЊЕ ЧИСТОПИСА И ОТПРАВЉАЊЕ СПИСА.

§ 35. Прописи о формалном израђивању чистописа	70
§ 36. Израђивање чистописа	73
§ 37. Паковање и отправљање списа	75

ДЕО VI.

РЕГИСТРАТУРА.

	Страна
§ 38. Распоред регистратуре	76
§ 39. Регистровање аката	77
§ 40. Вађење аката из регистратуре. Издавање аката од стране службеника	79
§ 41. Главна регистратура	80
§ 42. Уништавање старијих аката	81

ДЕО VII.

ПОВЕРЉИВА АКТА.

§ 43. Појам и врсте поверљивих аката	83
§ 44. Формалне одредбе у погледу поверљивих аката	83
§ 45. Израђивање чистописа и отправљање поверљивих аката	85
§ 46. Регистровање поверљивих аката	85

Списак образаца.

		Страна
Образац број	1. Раздеоник послова	88
„ „	2. Списак аката приспелих од.... до, која носе знак Д	89
„ „	3. Деловодни протокол	90
„ „	4. Преглед аката	91
„ „	5, 5 а. Сабирник	92, 93
„ „	6, 6 а. Пожурница	94, 95
„ „	7. Службовница	96
„ „	8. Бележница за службовнице	97
„ „	9. Бележница за страна акта	98
„ „	10. Рефератски лист	99
„ „	11. Кошуљица	101
„ „	12. Индекс	103
„ „	13. Бројник	104
„ „	14. Рочник	105
„ „	15. Раздеоник	106
„ „	16. Образац за чистопис	107
„ „	17. Доставна књига	108
„ „	18. Признаница	109

додатака, расписа и осталих наређења која се односе на „Правилник о руковању актима“.

[illegible]

Дужност канцеларија одељења је нарочито:

- а) да заводе и да држе у евиденцији сва акта која стигну у одељење и која из њега одлазе;
- б) да преписују акта на чисто. Но одељења смеју имати само онолико преписивача, колико могу стално и потпуно запослити; сва остала акта упућиваће одељења препису главне канцеларије;
- в) да региструју и чувају сва решена акта.

Канцелариске послове под а) и б) (вођење канцелариских књига и регистратуре) треба, по могућству, да врши шеф канцеларије.

Ако то не би било проведиво, могу се шефу канцеларије доделити, стално или привремено, неопходно потребне помоћне силе. Но за прописно и безпрекорно вођење канцелариских послова одговара и у том случају искључиво шеф канцеларије.

Уколико шефови канцеларије нису потпуно заузети својим послом, имају се употребити за лакше радове, на пр. испуњавање образаца и сл.

Код сваког одељења треба по једног или два службеника увести у целокупну канцелариску манипулацију, да би за време одсутности шефа канцеларије могли привремено водити канцелариске послове или пак поједине дане помагати при наглом нагомилању послова.

4. Свако одељење има, по правилу, само једну канцеларију, у којој се врши сва канцелариска манипулација за цело одељење. Но у случају потребе могу се за извесне групе послова уредити засебне канцеларије, које су подређене канцеларијама одељења.

Ово важи нарочито за:

- а) президијална акта (пословни знак: пр.);
- б) вантарифске возне повластице (пословни знак: п.);
- в) акта Поделе кола (пословни знак: п. к.).

5. У службеној преписци означају се одељења римским бројевима, а засебне канцеларије пословним знацима наведеним у тачки 4.

6. У канцеларијама одељења (засебним канцеларијама) имају се водити ове канцелариске књиге:

- а) деловодни протокол (образац бр. 3.);
- б) евентуални прегледи аката (образац бр. 4.);
- в) бележница за акта страних одељења (образац бр. 9.);
- г) индекс I и II део (образац бр. 12.);
- д) бројници (бележнице за бројеве) (образац бр. 13.);
- ђ) рочник (бележница за рокове) (образац бр. 14.);
- е) бележница за издата акта;
- ж) бележница за акта упућена препису (образац бр. 9.).

У главној канцеларији води се бележница за акта упућена препису (образац бр. 9.).

Службеници одељења воде само бележницу за службовнице (образац бр. 8.) које они шаљу, као и рочник (образац бр. 14.).

§ 2.

Надзор над руковањем актима.

1. Надзор над руковањем актима у одељењу спада у дужност, у првом реду, начелнику одељења. Овај надзор треба да обухвати с једне стране канцелариску службу у ужем смислу, а с друге стране формални рад свих службеника одељења.

У првом погледу, начелник одељења је дужан да врши периодичне ревизије у канцеларији одељења и том приликом да обрати нарочиту пажњу на то да се све канцелариске књиге воде увек »à jour« и тачно по овом Правилнику, као и да се регистратура држи у реду.

Што се пак тиче формалног рада службеника, начелник одељења ће се старати о томе да се дописивање по могућству ограничи, да се акта решавају брзо и укратко, да се код службеника не скупљају нерешена или већ решена акта, и да они не воде бележнице које нису предвиђене овим Правилником.

2. Без обзира на овај стални надзор утврдиће начелник одељења или за то одређени шеф одсека прве недеље сваког месеца тачном ревизијом канцеларије одељења, да ли у одељењу има заостатака. При томе ће се — изузев хитна акта — сматрати заостацима сва акта која су остала нерешена дуже од месец дана. Начелник одељења позваће најкраћим путем службенике да се оправдају односно да акта одмах реше. Решење аката која се налазе у ком другом одељењу Генералне дирекције (Дирекције) или код које егzekутивне јединице дуже од месец дана, треба одмах писмено пожурити.

Даље се имају прегледати рочници канцеларије као и рочници службеника. За случај да се утврди прекорачење рокова, треба сходно поступити.

О извршеној ревизији поднеће начелник одељења осмога сваког месеца кратак писмени извештај Административном помоћнику генералног директора (Помоћнику директора). Ако одељење буде имало заостатака, навешће начелник у своме извештају и узрок.

3. Осим тога треба Административни помоћник генералног директора (Помоћник директора) заједно с начелником Општег одељења или са шефом главне канцеларије да изврши сваке године бар једанпут тачну ревизију у сваком одељењу, прегледајући пословање канцеларија као и формални рад службеника, и то нарочито у погледу заостатака. О резултату ревизије Помоћник ће извести Генералног директора (Директора).

4. Шеф главне канцеларије је дужан да води сталан надзор над канцелариском службом и формалним радом у целој Генералној дирекцији (Дирекцији). Ако он утврди да се извесне погрешке и радње против прописа понављају, пријавиће то кратким путем начелнику односног одељења, а ако то не би помогло, начелнику Општег одељења. Овај последњи уредиће ствар у договору с начелником односног одељења, а према потреби затражиће одлуку Генералног директора (Директора).

§ 3.

Подела рада. Раздеоник послова.

1. Подела свих послова Генералне дирекције (Дирекције) врши се на основи »Поделе рада«.

2. Као правило има да важи да се, ради завођења у деловодни протокол, сви поднесци морају достављати оном одељењу у чији делокруг предмет спада према подели рада, без обзира на то, да ли је у појединим стадијама потребна сарадња којег другог одељења. По правилу, друга одељења треба да сарађују путем усмених договора или сигнирања аката (упућивања аката на увиђај или допуну).

Ако се из поделе рада не види јасно, у чији делокруг спада акт, надлежно одељење утврдиће се аналогијом или по ресору који највише долази у обзир; евентуално треба најкраћим путем затражити мишљење начелника Општег одељења.

3. На основи поделе рада израдиће сваки начелник за своје одељење раздеоник послова по обрасцу бр. 1. Код сваке промене (на пр. код промене особља) треба раздеоник исправити.

При подели послова мора се, по могућству, настојавати да се једноврсни послови додељују увек истом службенику, и да сваки предмет решава од почетка до краја један те исти службеник, уколико услед одмора, болести или промене особља не буде потребно друго уређење.

Део II.

Руковање приспелом поштом у пријемништву.

§ 4.

Отварање и раздеоба приспеле поште у пријемништву. Жиг примања.

1. Пошта која влаковима дневно стиже од јединица или од страних железничких управа, затим сви списи које доносе писмоноше или разносачи (послужитељи), као и поднесци које странке лично предају, имају се однети у пријемништво. Поднесци адресовани на одређена одељења могу се, по налогу, неотворени достављати канцеларијама тих одељења.

2. Приспелу пошту отвара шеф главне канцеларије или, под његовим надзором, који други службеник. Од овога су изузета акта која су приспела од Министарства саобраћаја (Генералне дирекције) и поверљиви поднесци, који се отварају у Персоналном одсеку (Групи за президијалне и опште персоналне послове), затим понуде (оферте), које се отварају у оферталној комисији.

На сваки поднесак мора се одмах ставити жиг примања.

Жиг примања за Генералну дирекцију:

Генерална дирекција државних железница Београд

Примљено са прил.....

Број

Жиг примања ставиће се увек на крају текста лево од потписа пошиљаочева. На исти начин

ставља се жиг примања и на акта Генералне дирекције (Дирекције) која су враћена у оригиналу, затим на акта страних Дирекција државних железница или надлештава која стижу у оригиналу уз повратак.

На прилоге (оригиналне исправе), затим на службовнице, периодичне извештаје, рачуне и службена помоћна средства не ставља се жиг примања. Код рекламација (потраживања накнаде штете, повраћаја возарине или споредних пристојби) међутим, жиг примања мора се ставити и на све прилоге (товарне листове, рачуне, цесије, пуномоћја итд.).

3. Чим је стављен жиг примања, треба одмах у одређеној рубрици забележити мастилом или мастиљавом писаљком дан пријема и број прилога или њихову тежину, ако су спису приложени опсежни планови или већи пакети. Прилози треба да остану уз поднесак но, ако су тако опсежни да не могу да остану уз поднесак, треба их засебно послати надлежном одељењу и то забележити на поднеску као и на прилозима.

Осим дана пријема и броја (количине) односно тежине прилога, пријемништво не уписује ништа друго у жигу примања.

4. На сваком отвореном поднеску има се у левом доњем куту прве стране записати број надлежног одељења (пословни знак), а затим треба целу пошту груписати по одељењима.

Подела приспеле поште вршиће се по овим начелима:

- а) ако је у поднеску наведен који пословни број Генералне дирекције (Дирекције), поднесак ће се упутити одељењу означеном у пословном броју;
- б) све остале нове поднеске треба упутити оном одељењу које је надлежно према подели рада;
- в) акта и службовнице Генералне дирекције (Дирекције) који се враћају у оригиналу, имају



се увек упутити матичном одељењу означеном у броју, без обзира на евентуалне сигнатуре после отправљања (post expeditionem);

- г) периодични извештаји разделиће се према потсетнику (реперториуму), ценовници итд. по ресору, а новине, часописи итд. на основи раздеоника који је Генерални директор (Директор) одобрио.

5. При примању и отварању прispеле поште треба се држати још овога:

- а) ако су уз поднесак приложене поштанске или таксене марке, треба их увити у комадић хартије, а овај прилепити или на други начин причврстити за поднесак, како се марке не би изгубиле или оштетиле. Број и вредност марака има да се забележи мастилом или мастиљавом писаљком поред жига примања;
- б) поднесци које странке лично предају морају се одмах испитати у погледу њихове формалне исправности и потпуности, и по потреби вратити ради исправке или допуне. Ако странка захтева потврду о пријему поднеска који је она лично предала, мора јој се потврда издати. У потврди ће се навести име лица (фирме) које је у спису потписано, датум и предмет;
- в) код свих поднесака приватних странака као и код њихових прилога треба испитати да ли су прописно таксирани, па у случају сумње затражити одлуку начелника Општег одељења. Ако поднесак односно прилог није прописно таксиран, поступиће се по Закону о таксама;
- г) новац и предмети од новчане вредности (хартије од вредности, полице, менице, признанице и сл.) не смеју се, по правилу, примати у пријемништву.

Ако странка или разносач донесе лично списе са таквим прилозима, упутиће се доносилац на главну благајницу Дирекције. Благајница ће извадити из списка новац и хартије

од вредности, потврдити на списима пријем, а затим ће списе одмах послати пријемништву. Остали списи упутиће се главној благајници Дирекције неотворени, ако се већ споља види да садрже новац или предмете од новчане вредности, иначе пак, пошто се утврди такав садржај.

У случају да је главна благајница затворена у време када стигне који спис са новцем или предметима од новчане вредности, шеф главне канцеларије чуваће спис на сигурном месту, а када се благајница отвори, поступиће по горњим прописима. Само мале своте, које је пошилац спису приложио ради набавке поштанских или таксених марака, властан је шеф главне канцеларије да извади и да чува. Но, на спису мора се забележити да је новац извађен, као и то, којој је сврси намењен;

- д) примерак судске забране који је упућен благајници, сме само она да прими. Благајница ће на одлуци потврдити дан и сат пријема и уједно ће ставити свој жиг;
- ђ) списе који су погрешно стигли услед неисправне или нетачне адресе, треба одмах вратити доносиоцу. Ако то не би било више могућно, или ако је спис стигао поштом, треба га с кратком примедбом непосредно послати на праву адресу. Од тога су изузете судске одлуке и остали службени списи, који ће се с кратким писмом или примедбом увек вратити суду односно надлештву које их је послало (евентуално по пристанку Општег одељења, који је претходно кратким путем затражен);
- е) пожурнице, замолнице и остале списе надлештава и странака, из којих се услед њихова кратка текста не да утврдити предмет, а, према томе, ни надлежно одељење, вратиће шеф главне канцеларије пошилаоцу ради означаења предмета. За писмо употребиће се предвиђени образац;

- ж) службене новине и стручни часописи раздељиваће се на основи раздеоника, и слаће се одељењима с дневном поштом, а егзекутивним јединицама с редовном кореспонденцијом;
- з) приватну кореспонденцију, новине, часописе и сл. који су адресовани на ког службеника, пријемништво не сме примати;
- и) при примању списа и поштиљака приспелих поштом морају се испунити поштански прописи;
- ј) ако се из садржаја поднеска види да ће његови прилози стићи засебно, треба се за то побринути да се прилози доставе истом одељењу ком је поднесак упућен;
- к) ако се из врсте или садржаја оригиналне исправе, која је приспела без пропратног писма, не да утврдити надлежно одељење односно сврха у коју је послата, онда ће шеф главне канцеларије исправу заједно са ковертом узети на чување, док не стигне писмо или питање ког одељења. Не да ли се пак надлежно одељење утврдити у року од осам дана, онда ће шеф главне канцеларије кратким писмом позвати поштиљака да саопшти сврху у коју је послао исправу, или да узме исправу натраг;
- л) утврди ли се при отварању приспеле поште да недостају неки од означених прилога, треба ту околност на спису забележити, а коверат спису прикључити, како би се евентуално повреда писма могла констатовати;
- љ) код рекламација због прекорачења рока за испоруку, потраживања повраћаја возарине и потраживања рефакција, као и код жалби (рекурса) треба коверте приложити поднесцима;
- м) понуде (оферте) шеф главне канцеларије дужан је да прими још истога дана када стигну у пријемништво, да стави на њихове коверте жиг примања, да их заведе у »сабирнику« (сабирном табаку) (образац бр. 5.) и да их држи заједно са сабирником под кључем. На дан

који је одређен за отварање понуда шеф главне канцеларије ће подићи код главне благајнице списак о јамчевинама које су понуђачи (оференти) положили, и предаће сабирни табак заједно с неотвореним понудама као и с поменутих списком председнику оферталне комисије (види и § 11, тачку 2.)*).

§ 5.

Достављање на увиђај приспеле поште Генералном директору и његовим Помоћницима (Директору и његовом Помоћнику).

1. Пошто је приспела пошта, подељена по одељењима, стављена у корице (мапе), доставиће се на увиђај Генералном директору (Директору). Ово не важи за поднеске који су од тога изрично изузети.

2. При прегледу приспеле поште означиће Генерални директор (Директор) кратицом »пр« оне већ отворене поднеске који се имају решавати као президијална акта (види §§ 43 и 44).

Даље ће Генерални директор (Директор) означити зеленом писаљком она акта чије се коначно решење мора безусловно доставити њему на одобрење, и то на горњем рубу прве стране знаком »Д«.

3. Пошто је Генерални директор прегледао пошту, доставиће се његовим Помоћницима на увиђај мапе оних одељења која су им подређена. (У Дирекцији доставиће се пошта коју је Директор прегледао његовом Помоћнику.)

У случају да је Генерални директор отсутан или службено спречен, прегледаће целу приспелу пошту Помоћник који је одређен да га замењује. По добивеном налогу, Помоћник ће ставити знак »Д« на оне списе које треба доставити Генералном

*) Види и Правилник за извршење одредаба из одељка »Б« (Уговори и набавке) Закона о државном рачуноводству од 18 новембра 1921 год.

директору на увиђај или на одобрење. Ово важи према смислу и за Дирекције.

Генерални директор (Директор) може наредити, да канцеларије одељења у списку по обрасцу бр. 2 забележе све списе који стигну за његова одсуства, а које његов заменик означи знаком »Д«. По повратку Генералног директора (Директора) треба му списак доставити.

4. Генерални директор односно његови Помоћници означиће извршени преглед списка цртом у левом доњем куту прве стране, и то Генерални директор зеленом, Технички помоћник црвеном, а Административни помоћник плавом писаљком. Ово важи према смислу и за Дирекције с том изменом да ће Помоћник директора употребљавати црвену писаљку.

5. Генералном директору (Директору) односно његовим Помоћницима (Помоћнику) неће се достављати на увиђај:

- а) периодични извештаји (рапорти), пријаве на основи правилника итд.;
- б) рачуни, признанице, рачунске исправе и сл.;
- в) ценовници, пословни огласи, позиви на претоснови правилника итд.;
- г) Службене новине као и стручни часописи*);
- д) сва акта и службовнице који се у оригиналу враћају од Дирекција (егзекутивних јединица) као и надлештава, затим сви поднесци, молбе, извештаји итд. који се односе на редовно пословање, а који очигледно немају особите важности;
- ђ) понуде;
- е) сви поднесци по предметима које су начелници одељења (шефови одсека односно референти)* овлашћени да решавају у свом делокругу;

*) Генерални директор (Директор) ће одредити који се листови наведени под г) морају њему достављати ради увиђаја, евентуално ради чувања.

ж) сви списи за које Генерални директор (Директор) нареди да му се не достављају на увиђај.

§ 6.

Достављање поште канцеларијама одељења. Руковање хитним поднесцима, брзојавама, експресним писмима.

1. Пошту која се не доставља Генералном директору (Директору) на увиђај (види § 5, тачку 5), примаће послужитељи одељења у пријемништву у одређене часове. Осталу пошту (изузев понуде) доносиће за то одређени послужитељ у канцеларије одељења, пошто Генерални директор (Директор) односно његови Помоћници (Помоћник) буду пошту прегледали.

Часови утврђени за доставу морају се строго одржавати.

2. У исто време с првом поштом доставиће главна канцеларија канцеларијама одељења у засебним корицама и она акта која су јој била послата ради израде чистописа или с којим другим налогом и која се, по извршеном налогу, морају вратити матичном одељењу.

3. Хитне поднеске, нарочито оне које према прописаном року треба решити још истог дана, доставиће послужитељ главне канцеларије најкраћим путем канцеларијама одељења. Уколико се такви списи претходно морају доставити Генералном директору (Директору), доставиће му се засебно.

Брзојаве и експресна писма треба за време службених часова одмах доставити Генералном директору (Директору), а затим надлежном одељењу.

У погледу брзојава и експресних писама која стижу изван службених часова издаће Генерални директор (Директор) нарочита упутства.

4. Пошту која стигне до 10 часова, треба до- ставити надлежним одељењима још пре подне, а доцније приспелу пошту још пре свршетка служ- бених часова.

Део III.

Руковање актима у канцеларијама одељења.

§ 7.

Задатак канцеларија одељења.

Канцеларијама одељења спада у дужност да сва акта држе у евиденцији, да деле приспелу по- шту према упутствима начелника, да скупљају акта, да их шаљу даље, да воде канцелариске књиге, напослетку, да израђују чистописе (види пак § 1, тачку 3, слово б).

За шефове канцеларија одељења поставиће се само такви службеници од којих се са сигурношћу може очекивати савесно и уредно вођење послова.

Нарочито треба узети за канцелариску службу службенике који пишу читко и који знају писати на писаћој машини као и стенографисати.

Канцеларијама одељења доделиће се по по- треби, једна или више писаћих машина.

§ 8.

Сређивање поште и достављање начелницима одељења, шефовима одсека, референтима и осталим службеницима.

1. Шеф канцеларије треба најпре да прегледа целу пошту па да из ње издвоји она акта која ће се, по налогу начелника, без његовог претходног увиђаја предати непосредно шефовима одсека или референтима односно осталим службеницима, као на пр. периодичне извештаје, пријаве на основи правилника, враћене службовнице, извештаје мање

важности итд. Затим се имају издвојити она акта код којих је потребан само рад канцеларије (на пр. завођење, регистровање, преписивање итд.).

2. Сви остали списи доставиће се одмах у ко- рицама начелнику одељења, који ће у левом до- њем куту прве стране поред броја одељења или пословног знака ставити знак одсека (тј. његов арапски број). Ако је који спис погрешно додељен одељењу, начелник ће исправити број одељења.

Пошто је начелник пошту прегледао, завешће је шеф канцеларије у прописане књиге. Нарочито поуздани шефови канцеларија могу се, ради убр- зања пословања, опуномоћити да заводе пошту у књиге још пре но што ју је начелник прегледао.

3. Чим је пошта заведена у књиге и раздеље- на, доставиће се у корицама шефовима одсека, који ће поред броја одсека ставити знак групе (тј. њено слово), а затим референтима.

Сваки ће референт одлучити, да ли је у ње- говој групи потребно вођење бележнице у којој ће се заводити достављена акта, као и службеници којима се акта додељују. Ако је то доиста по- требно с обзиром на велики број аката или служ- беника, водиће референт сâм ту бележницу на обрасцу бр. 9.

Пошта мора се безусловно завести у канцела- риске књиге још на дан њена приспећа.

§ 9.

Евиденција аката у деловодном протоколу.

1. У свакој канцеларији одељења водиће се деловодни протокол по обрасцу бр. 3, у који се имају завести сва акта која нису од завођења из- рично изузета (§ 12). Деловодни протокол сваке канцеларије одељења односно засебне канцеларије почиње сваке године пословним бројем 1.

2. У деловодном протоколу сваки самостални предмет добија свој засебни пословни број. Поје-

дини списи пак који се односе на један и исти предмет, и који стижу у току његова расправљања, не означају се самосталним пословним бројевима, већ, као делови целокупнога акта, само редним бројевима, уколико се уопште заводе у деловодни протокол.

Сваки поднесак који се заводи у деловодни протокол под новим пословним бројем, добија редни број 1, а сваки даљи поднесак који се односи на исти предмет и, према томе, припада истом пословном броју, редни број 2, 3 итд.

У деловодни протокол могу се дакле завести 5 редних бројева.

Ако по неком предмету стигне више од 5 поднесака, завешће се даљи поднесци под новим (и то првим отвореним) пословним бројем. Но овај нови пословни број (потоњи број) служи једино евиденцији у деловодном протоколу. Цела преписка пак као и сам акт водиће се искључиво под првобитним пословним бројем, који се сада зове »претходни број«, односно »матични број«. Редни бројеви теку наравно даље.

Тај се поступак понавља код једанаестог поднеска, код ког се нови (трећи) пословни број има забележити као »потоњи број«, а број пред њим (други број) као »претходни број«. Но »матични број« остаје и даље први пословни број.

Предмет који се не доврши у текућој години, добија у новој години — без обзира, колико је редних бројева заведено — свакако нов пословни број, који у новој години важи као матични број. Редни бројеви теку даље. На кошуљици треба матични број прошле године прецртати (но тако, да остане читљив) и нови матични број забележити.

3. Да ли који нови поднесак стоји у вези са предметом који је већ заведен у деловодном протоколу, може се утврдити по наведеном пословном броју или садржају новог поднеска. Но таква веза постоји само у случају истоветности индиви-

дуалног предмета. Поднесци који се само примера ради позивају на који ранији акт, сматраће се дакле као самостална акта. Исто тако нема везе, у овом смислу, између аката од којих један садржи опште наређење, док се други односи на конкретан случај.

Уопште је правило, да се општи прописи, начелне одлуке итд. морају увек решавати и регистровати под самосталним пословним бројем.

4. Савезни бројеви су они бројеви који се додуше односе на различите индивидуалне предмете, но који ипак међу собом стоје у некој вези. Тако је на пример број под којим је издано неко опште наређење »савезни број« за акт који се односи на један специјалан случај, као и обратно. Исто су тако савезни бројеви они пословни бројеви под којима се решавају два или више слична, али не истоветна предмета. То су дакле самостална акта, која носе различите пословне бројеве, но која се, разумевања или примера ради, привремено спајају, или која се због свога сличног садржаја заједнички решавају.

Савезне бројеве треба навести у одређеној рубрики деловодног протокола и кошуљице и за време решавања акта њему прикључити. Но пре но што се савезна акта ставе у регистратуру, треба их опет раставити и засебно регистровати. Ово међутим не важи за акта која су заједно решена.

5. Под »предметом« разуме се означање садржаја акта. Предметом се има означити материјални садржај ствари, и то без обзира на природу појединог поднеска, тако да предмет може остати исти и у даљим стадијама преписке.

Предмет треба да садржи укратко и у преглантном облику (без излишних речи) све оно што је неопходно потребно за индивидуално означање предмета и за разликовање његово од ког другог предмета.

У предмету треба, придржавајући се по могућству израза »Поделе рада«, означити најпре стварни садржај предмета, а овом евентуално додати презиме и име као и место становања или службовања странке.

»Странка« је свако лице (фирма, надлештво итд.) које актом ступа у правне или стварне односе с Управом државних железница, и у чију је корист, односно на чију је штету итд. поднесак предат.

На извештајима егзекутивне јединице већином је предмет већ наведен према горњим начелима. Шеф канцеларије дужан је да испита предмет у погледу исправности и краткоће и да га евентуално исправи.

Код списка надлештава или трећих лица забележиће шеф канцеларије предмет на кошуљници, односно у случају да се кошуљница не употреби, на поднеску, и то испод жига примања. Ако је пак на таквом спису предмет већ означен према горе изложеним начелима, задржаће се свакако дословно како при завођењу у књиге тако и у одговору на поднесак.

Код даљих поднесака у једној ствари (редних бројева 2, 3 итд.) који се прикључују акту, отпада означање предмета.

Примери за предмет:

Пријем у службу. Поповић Драгомир, Београд.	Повраћај возарине. Марковић Антуи, Загреб.	Канцелариски Правилник. Нацрт.
Турнус службе возног особља Београд.	Летњи ред вожње 1929.	

Код аката која се почињу по службеној дужности (види § 17), има службеник који решава акт сам да напише предмет.

Начелници одељења, шефови одсека, референти као и остали службеници дужни су да при

решавању акта испитају исправност предмета и евентуално да нареду да се предмет исправи у деловодном протоколу и на кошуљници (поднеску).

6. »Пошиљалац« је оно лице (фирма, надлештво итд.) од ког потиче спис. Ако је пошиљалац истовестан са странком наведеном у предмету, ставиће се у деловодном протоколу у рубрици »пошиљалац« уместо његова имена знак /.

Садржај појединог поднеска треба навести са што мање речи које означају спис или његову сврху: »рочиште«, »жалба«, »пожурка« итд. Код службених списа навешће се такође и пословни број надлештва и датум.

7. Чим је шеф канцеларије завео све податке поднеска у деловодни протокол, написаће мастилом или мастиљавом писаљком у жигу примања пословни број, редни број и број одељења.

На пример:

Direkcija državnih železnica Zagreb

Primljeno 21. jula 1926. sa pril. 2

Broj $\frac{516}{1}$ I

Даље је код терминираних аката шеф канцеларије дужан на горњем рубу прве стране да стави жиг:

Рок

и на кошуљници плавом писаљком да забележи рок у рубрици »рок за решење«.

8. Када шеф канцеларије заводи нове поднеске под редним бројевима 2, 3 итд., утврдиће на основи деловодног протокола где се претходни

акт налази. Ако је акт у регистратури, прикључиће се новом поднеску, ако је пак акт код ког службеника или изван одељења, забележиће шеф канцеларије на доњем рубу прве стране поднеска, коме је и када претходни акт упућен.

9. Ток аката завешће се у матичном одељењу у рубрици »ток акта« деловодног протокола, и то у рубрици последњег редног броја, а по овим начелима:

- а) ако се акт упућује групи (службенику), забележиће се знак групе (шифра службеника) и датум;
- б) упути ли се акт другим одељењима с писмом, забележиће се број (евентуално пословни знак, види § 1, тачку 4) одељења коме се акт прво шаље, као и датум, на пример I 26/5;
- в) код аката која се достављају Генералном директору (Директору) односно његовим Помоћницима (Помоћнику), употребљавање се кратице: »Д«, »Пт«, »Па«, на пример: Д 11/12, Па 20 1;
- г) ако се акт шаље у прапису којој јединици, додаће се забелешци »У пр.« (= у прапису) кратица јединице (употребљавајући при томе брзојавне позивне знакове) и датум, на пример: У пр. стан. Љб 29/7. Ако се акт још пре одобрења или отправљања упућује ком одељењу, забележиће се на првом месту број одељења, на пример: V, у пр. стан. Љб 29/7;
- д) када се акт непосредно шаље главној канцеларији да начини чистопис итд., уписаће се кратица »гл. к.« и датум;
- ђ) ако се акт враћен матичном одељењу не подели службенику, него се, без уложених у регистратуру, из ма ког разлога задржи у канцеларији одељења, то ће се забележити на овај начин: вр. 26 5. (вр. = враћено);
- е) сигнирање аката после отправљања (post expeditionem) и пре уложених (ante repositionem) забележиће се кратицама п. от. односно пре

ул., на пример: п. от. II, I. 26/5. У рубрици »ток акта« допуштено је бележити оловком или мастиљавом писаљком.

10. Сваки акт треба навести на тај начин, да се пословном броју дода број односно пословни знак одељења и година, на пример: бр. 417-VI-1929 или бр. 43 пр. 1929.

§ 10.

Прегледи аката.

1. Уместо у деловодни протокол заводиће се у нарочите »прегледе аката« (образац бр. 4) акта која се често понављају, а која се односе на предмете једноврсног материјалног садржаја, чије се решавање, по правилу, ограничава на кратку преписку, односно које треба само забележити.

Такви су предмети на пример:

1. Примања у службу;
2. испити чиновника;
3. испити званичника и служитеља;
4. обезбеђење против несреће;
5. пензионисања;
6. молбе за возне повластице, које стижу без новца или новчаних предмета;
7. градње у пожарном реону;
8. несреће у саобраћају;
9. изнајмљивање стоваришта;
10. рекламације;
11. инконтрације.

Осим ових предмета могу се заводити у прегледе аката још и други предмети ове врсте, ако их у једној години има у великом броју, но само под условом да се тиме олакшава евиденција.

За вођење прегледа аката потребно је изрично одобрење начелника одељења.

2. У прегледу аката заводе се поједини поднесци оним редом којим стижу. Прописи о заво-

ђењу аката у деловодни протокол имају се примењивати према смислу. Сви једноврсни поднесци који спадају у један преглед аката, добијају дакле исти пословни број, али засебни редни број.

3. Ако у поједином предмету, заведеном у прегледу аката, стигне даљи поднесак, завешће се под новим (и то првим отвореним) редним бројем, а међусобна веза означаће се у рубрикама »претходни број«, односно »потоњи број«.

Уместо обрасца бр. 4 може се за прегледе аката употребити и образац деловодног протокола (образак бр. 3) за оне предмете код којих, по правилу, стиже више поднесака, на пример за осигурања против несреће. У овом се случају поједини поднесци који се односе на исти предмет означају словима (у рубрици: редни број), на пример $\frac{5}{1a}$ I.

4. Засебни прегледи аката могу се, од случаја до случаја, да употребљавају и за поједине предмете код којих се може очекивати нарочита опсежна преписка с многим редним бројевима, на пример при већем проширењу које станице, увођењу које комерцијалне новине итд.

5. Прегледима аката треба сваке године дати обим који ће одговарати очекиваној потреби. На крају године имају се прегледи аката, по аритметичком реду, чувати као прилози деловодног протокола или за њ привезати.

6. Акта заведена у прегледима аката наводе се на тај начин, да се пословном броју додаје увек и редни број, затим број одељења (односно његов пословни знак) и година, на пример $\frac{6}{2}$ III — 1929.

§ 11.

Колективни одговори и понуде.

1. Под »колективним одговорима« подразумевају се извештаји, писма, поднесци итд., који стижу од више јединица, надлештава, службеника, фирми или осталих пошљалаца, а на основи на-

ређења, позива или молбе упућене непосредно на њих или пак на јавност (на пример: распис лицитације).

Ако се очекује више од четири одговора, службеник ће, пошто је израдио потребно наређење, позив, молбу итд., испунити »сабирник« (сабирни табак) по обрасцу бр. 5 и предати га шефу канцеларије одељења. Ове »сабирнике« има шеф канцеларије да чува по реду рокова, и да их држи у евиденцији.

Колективне одговоре који су приспели стављаће шеф канцеларије у сабирник, а по истеку рока доставиће их заједно са сабирником као поднесак. Сабирник заједно с колективним одговорима чини дакле један поднесак, па према томе треба жиг примања ставити на сабирник. У деловодном протоку (прегледу аката), и то под првим отвореним редним бројем у рубрици »пошљалац итд.«, забележиће се речи »колективни одговори« (скраћено: »кол. одг.«).

Ако по истеку рока недостају одговори још неких егзекутивних јединица, послаће шеф канцеларије тим јединицама пожурнице по обрасцу бр. 6 или 6 а, а колективне одговоре који накнадно стигну предаће одмах службенику, који ће их завести у одређеним рубрикама сабирника.

2. При сваком расписивању лицитације треба акту прикључити сабирник (образак бр. 5), у коме мора да су означени предмет лицитације, пословни број и рок предаје понуда, а у налогу канцеларији треба позвати шефа главне канцеларије да сабирник извади из акта. У погледу скупљања понуда види § 4, тачку 5, слово м). По отварању понуда, председник оферталне комисије предаје сабирник заједно са свима понудама, записником комисије и списком положених јамчевина шефу канцеларије надлежног одељења. Шеф канцеларије завешће акт о отварању понуда у деловодном протоку

као један поднесак, и то под првим отвореним редним бројем односног пословног броја, а речима (у рубрици 5): ». . . понуда, види сабирник«.

§ 12.

Поднесци који се не заводе у канцелариске књиге.

У деловодне протоколе односно прегледе аката неће се заводити сви они поднесци који за пословање Генералне дирекције (Дирекције) немају нарочите и трајне важности, код којих дакле није потребно да се држе у евиденцији или да се трајно чувају.

Од завођења у канцелариске књиге искључени су према томе, по правилу, ови поднесци:

1. годишњи извештаји, пословни извештаји и управни извештаји;

2. пропратнице уз статистичке публикације и остале штампане ствари;

3. саопштења о црквеним и другим свечаностима;

4. понуде, ценовници, проспекти, огласи итд. који су приспели без захтева, уколико им нису прикључени узорци или прилози који имају неку вредност или које треба вратити странци;

5. пожурнице;

6. извештаји о извршењу;

7. дневни редови за комисије и конференције, записници седница и сл.;

8. молбе за редове вожње;

9. молбе за плакате, рекламе итд.;

10. шиљање преписа уговора, планова и осталих службених помоћних средстава;

11. признанице, рачуни лифераната, наруџбенице итд.;

12. записници извиђаја о губитку, мањку или оштећењу пртљага и робе, ако не садрже уједно и потраживања странака;

13. питања странака и потражнице јединица односно предмета који су заборављени или изгубљени на железници;

14. молбе јединица за посредовање код неавизираних повука по наплати;

15. новине, часописи и остале штампане ствари;

16. службовнице;

17. питања и обавештења странака, надлештава итд. по предметима мање важности;

18. кратки накнадни извештаји, накнадно шиљање прилога и сл. који недостају или који су заостали;

19. сви периодични извештаји, рапорти, пријаве и сл. које, на основи одредаба правилника или општих наређења, имају да шаљу све или извесне јединице у одређеним роковима;

20. сви остали поднесци мањег значаја, нарочито, ако их решава само једно одељење, или ако их треба само прибележити.

На ове поднеске (изузев поднеске под 1, 2, 7, 8, 11, 15 и 19) стављаће додуше пријемништво жиг примања, али канцеларија одељења неће поднеске заводити у књиге, већ ће их, по налогу начелника, достављати службеницима са осталом поштом.

Уколико је код таквих поднесака уопште потребно решење, написаће се на самоме спису или на службовници, а у деловодни протокол (преглед аката) завешће се ти поднесци по налогу референта само у оним случајевима где важни разлози захтевају њихово решавање под пословним бројем.

Треба ли за неко време чувати поједине врсте таквих поднесака (на пр. поднеске под 7, 8, 12—14, 17—20), онда ће се, ако се уопште не уложе у који акт, на њима ставити регистратурски знак, а затим ће се чувати у регистратури одељено од осталих нумерисаних аката (види § 38).

§ 13.

Периодични извештаји.

Уколико начелник одељења не изда други који налог, дужност је шефа канцеларије да скупља периодичне извештаје који приспевају, да их држи у евиденцији помоћу »сабирника« (по образцу бр. 5 а) и да их одређеног дана преда надлежном службенику заједно са сабирником. Сабирнике треба на основи потсетника (реперториума) саставити свакога месеца унапред па, по реду рокова, чувати до предаје службеницима.

За све периодичне извештаје који нису приспели до одређеног рока, треба шеф канцеларије да напише пожурнице по образцу бр. 6, па да их још истог дана упутити отправништву. Накнадно приспели периодични извештаји предају се кратким путем службеницима, који ће их сами забележити у сабирнику.

Ако се периодични извештаји решавају само у надлежном одељењу, а затим улажу у регистратуру, треба их, по свршеном раду, предати на чување шефу канцеларије заједно са сабирником, на коме ће се забележити »решено« или »забележено«. Ако више одељења учествују у решавању таквих периодичних извештаја, или ако је односно појединих извештаја потребна кратка преписка са егzekутивним јединицама, треба за то употребити службовнице, које ће се на крају приложити извештају, или пак уништити.

Када је, међутим, периодичним извештајима условљена важна преписка или обрачун с другим надлештвима или јединицама, решавање се предмет у »акту по службеној дужности« под пословним бројем.

Када се извештаји (појединце или једна група) привремено прикључе ком акту, треба у сабирник уложити признаницу, и на то пазити да се извађени извештаји у своје време опет врате. Поједине периодичне извештаје не треба слати страним над-

лештвима или јединицама (уколико то не изискује њихово индивидуално решавање, као на пример код обрачуна), него треба, ако је могуће, спису приложити препис оригиналног извештаја који остаје у одељењу.

§ 14.

Службовнице.

1. Службовнице (образак бр. 7) имају сврху да омогуће на најједноставнији начин дописивање између одељења Генералне дирекције (Дирекције), затим с другим Дирекцијама државних железница и са егzekутивним јединицама, а по могућству и са осталим надлештвима као и са странкама, избегавајући при томе свако излишно завођење у књиге, вођење евиденције и писање (§ 23).

2. Уколико је нумерисање службовница сопственог одељења уопште потребно, држаће их у евиденцији службеници односно референти (а не шефови канцеларија), и то у бележници за службовнице (образак бр. 8).

За разлику од пословних бројева ставиће се код службовница број (пословни знак) одељења на прво место. Затим следује број који означаје број одсека и групе (реферата), а на крају број службовнице с годином. На пр. II-1, 3-230/29 значи: Одељење II, одсек 1, група (реферат) 3, службовница 230 из године 1929.

3. Ако се службовница односи на предмет који се решава под пословним бројем, онда она не добија засебан број, већ ће се навести пословни и редни број акта. У овом случају неће се службовница завести у бележницу, него ће се, ако је потребно, њено шиљање забележити у самоме акту, уз кратко означавање њеног садржаја.

Ако је потребно да у акту остане тачан препис службовнице, написаће се на писаћој машини одмах у два примерка (помоћу индиго-хартије).

4. Службовнице које се враћају матичном одељењу, шеф канцеларије доставиће надлежном службенику, који треба њихов повратак да запише у бележници. Даље руковање службовницом (на пример њено прикључење ком акту) има се навести у последњој рубрици бележнице.

Све враћене службовнице које немају трајне важности треба уништити.

5. Ако предмет по ком је преписка најпре вођена службовницом, треба даље решавати као акт, под бројем деловодног протокола, добиће службовница пословни број, и сматраће се као »акт по службеној дужности«.

6. Службовнице које стижу од других одељења, шеф канцеларије такође не заводи у књиге. При решавању службовнице забележиће службеник, по потреби, решење у бележници под засебним бројем. Службовнице које друга одељења шаљу уз повратак, морају се увек вратити тим одељењима (евентуално по свршетку друге преписке).

§ 15.

Сређивање и везивање аката. Кошуљице.

1. Поједине листове једнога акта треба хронолошким редом поређати тако, да први поднесак, који има редни број 1, лежи горе са првом страном, а да затим следе даљи поднесци, листови, прилози итд., по реду свога доласка или своје употребе. Цели акт мора да је тако сређен, да се може читати без прекида.

Ако се поједини поднесци, листови, прилози привремено изваде из акта (на пример ради доношења Министарству саобраћаја), имају се по своме повратку ставити опет на исто место.

Кад је који лист исписан само на једној страни, мора исписана страна да лежи горе. Празне листове треба извадити из акта. Службовнице и

остали списи који нису потребни за разумевање акта, а и не служе као доказ, неће се приложити акту.

Није допуштено табаке и листове стављати једно у друго нити их савијати.

2. Акта која не могу коначно да се реше на самом поднеску (рефератском листу), ставиће се у кошуљицу (образац бр. 11) и привезаће се канопом за први лист кошуљице. У ту сврху треба кошуљицу и акт на левом рубу горе пробушити справом за бушење. Везивање поднесака спада у дужност канцеларији одељења. Кошуљица се наравно неће употребљавати за сваки поједини поднесак, већ само за цели акт.

Списе који се састоје из више листова, а који чине за себе једну целину (на пример опсежне записнике, нацрте уговора, обрачуне итд.), треба најпре на левом рубу сашити, па тек онда привезати за акт.

Списе, штампане ствари, цедуље итд. малена формата који се лако могу изгубити (као на пр. возне карте, поштанске признанице и сл.), треба ставити у коверат, а овај, по реду доласка, привезати, или их пак треба прилепити на поднесак односно на засебан лист, који ће се привезати за акт.

Оригиналне исправе које се морају да врате пошиљаоцу (као на пример персонална документа), затим оригинални списи или планови других надлештава који се овима имају да врате, а који се не смеју пробушити због њихове вредности односно важности, напослетку опсежни операти који се не могу привезати, приложиће се на крају акта у завојном табаку означеном речима: »Прилози броја«. Чим ови завојни табаци нису више потребни, треба их извадити из акта и поново употребити за друга акта. Савезна акта, потребна за решавање код предмета, умећу се просто у кошуљицу на крају акта.

3. Везани акт не треба, по правилу, да је дебели од 3 см. Ако се код акта који већ има ову деб-

љину може још очекивати већа преписка, треба акт поделити у свеске од просечно 3 см дебљине, свеске редом нумерисати и, уколико је потребно да заједно циркулишу, у средини свезати канапом.

4. Рубрике кошуљице дужан је да испуни, по правилу, шеф канцеларије. Само код аката по службеној дужности или аката која тек службеник ставља у кошуљицу, мора службеник то учинити.

5. Матично одељење мора акта, пре него их шаље даље, прописно средити и везати.

Строго је забрањено раскидати прописно сређена и везана акта.

§ 16.

Акта страних одељења.

1. Упућивање аката (с писмом или путем сигнирања) другим одељењима забележиће матично одељење у деловодном протоколу (прегледу аката) у рубрици: »ток акта«.

Одељење које акта прима завешће их пак само у бележници по обрасцу бр. 9. Ову бележницу треба водити или заједнички за сва страна одељења, или засебно за свако страно одељење (евентуално с маргиналијама). У погледу уписа у рубрици »акт је послан« важе исте одредбе које се односе на рубрику »ток акта« деловодног протокола (види § 9, тачку 9.).

2. Повратак ових аката забележиће матично одељење у рубрици »ток акта« деловодног протокола односно прегледа аката.

§ 17.

Акта по службеној дужности.

1. Акта која не настају на основи приспелих поднесака, већ која одељења отпочињу по службеној дужности, зову се »акта по службеној дужности«.

Ова се акта почињу на рефератском листу (образац бр. 10), на ком је службеник дужан да напише предмет.

Уколико начелник одељења није утврдио изузетак за извесне случајеве, акта по службеној дужности завешће се у деловодни протокол тек пошто је начелник одобрио решење.

2. Само одељење које је, према подели рада, надлежно да мериторно решава који предмет, има право да отпочиње »акта по службеној дужности«. Ако дакле које одељење жели да стави предлог по ствари која спада у делокруг другог одељења, учиниће то на службовници или на рефератском листу (образац бр. 10), који међутим не добија пословни број. Тек надлежно одељење расправљаће ствар, ако то нађе за потребно, под својим пословним бројем.

3. Ако се већ расправљена ствар решава даље на рефератском листу, онда он добија први отворени редни број односног пословног броја.

Већ регистрована акта смеју се, без новог поднеска, поново узети у претрес само на рефератском листу под првим отвореним редним бројем.

4. Ако који акт по службеној дужности постане беспредметан услед неодобрења од стране Генералног директора (Директора), треба га ставити у регистратуру.

5. У случају да се поднесак странке или надлежства односи на два или више различитих предмета који не стоје један с другим у вези, узмеће га одељење коме је стигао, у претрес односно једног предмета, а за други предмет почеће акт по службеној дужности, позивајући се у њему на први акт. Спада ли, међутим, решавање другог предмета у надлежност другог ког одељења, послаће му се поднесак што пре на знање, било у препису било у оригиналу. У другом случају, ово ће одељење у своме акту навести укратко садржај поднеска па предмет самостално решавати, а оригинални поднесак одмах вратити одељењу које га је послало.

§ 18.

Индекс.

1. У свакој канцеларији одељења мора се водити индекс по обрасцу бр. 12, у коме ће се, по азбучном (алфаветском) реду, заводити акта односно њихов предмет.

Индекс се дели на два дела, који се воде самостално.

2. У I делу индекса (у стварнику) забележиће се азбучним (алфаветским) редом предмети свих аката која су у деловодном протоколу заведена под засебним пословним бројем.

У случају потребе треба предмет завести под разним речима.

У II делу индекса (у именику) имају се завести имена лица (физичких и правних) наведених у предмету аката (поднесака), такође по азбучном (алфаветском) реду, и то уз означавање предмета.

Индексе треба саставити према специјалним потребама одељења на што једноставнији и практичнији начин.

Предмети код којих већ прегледи аката омогућају довољну евиденцију, могу се искључити од завођења у индекс.

3. Код свих уписа у оба индекса навешће се у одређеним рубрикама пословни број (матични број), а ако су индекси удешени за више година, такође и година.

»Потоњи бројеви«, по правилу, се не заводе, а редни бројеви само код аката која су заведена у прегледима аката.

4. Чим се поднесци заведу у деловодни протокол, имају се одмах забележити и у индексима.

Ако се ознака предмета накнадно промени, мора се исправити и упис у индексима.

5. Акта се бележе, по правилу, само у индексима матичних одељења. Акта страних одељења бележиће се само онда, ако њихов садржај, по мишљењу службеника који решава акт, има трајну

важност и за сопствено одељење (на пример, када акта садрже правна мишљења, одлуке итд.). У таквом случају службеник ће на цедуљи написати речи које жели да се забележе у индексу, па ће цедуљу предати непосредно шефу канцеларије. Цедуљу треба по извршеном упису уништити.

6. Индекси се имају, по могућству, саставити за више година (2—3) и снабдети маргиналијама. Речи које се чешће или редовно понављају, треба већ унапред записати на основи старог индекса.

§ 19.

Бројници.

За списе Министарства саобраћаја и Генералне дирекције водиће свако одељење засебне »бројнике« по обрасцу бр. 13, у којима ће се уписивати пословни бројеви списа и односни пословни бројеви сопственог одељења.

Ови се уписи морају такође вршити још истога дана на основи списа који су приспели.

Ако се укаже неопходна потреба, могу се бројници на исти начин водити и за списе Дирекција државних железница, затим за писма страних железничких управа и осталих пошиљалаца с којима Дирекција стоји у живљем пословном односу.

§ 20.

Евиденција рокова.

1. Држање рокова у евиденцији дужност је делимично шефа канцеларије, делимично службеника који акта решавају.

2. У канцеларијама одељења држаће се у евиденцији рокови за колективне одговоре и за периодичне извештаје које егzekутивне јединице морају да подносе (види §§ 11 и 13), и то помоћу сабирника, који се чувају по хронолошком реду.

Шеф канцеларије треба сваки дан да прегледа ове сабирнике.

3. Осим тога, шефови канцеларије одељења водиће помоћу рочника (образак бр. 14) евиденцију о бројевима свих аката која се, према забелешци о року (види § 21, тачку 11), имају предати у известан дан службенику.

Пошто је шеф канцеларије завео приспелу пошту у књиге, треба, сравњивањем рочника са деловодним протоколом (прегледом аката) свакога дана да утврди, где се налазе акта која има да достави наредних дана.

Акта која су у регистратури, шеф канцеларије ће извадити, а место њих уложиће у регистратуру признаницу, у којој мора да наведе име службеника и да се потпише.

У другим случајевима прибавиће шеф канцеларије акт уз признаницу, а ако акт не би могао на време да достави, јавиће то службенику.

У рочнику треба прецртати све решене забелешке о роковима.

4. Акта на која се у краћем року (отприлике месец дана) очекује одговор или нов поднесак, задржаће службеник код себе и о њима ће водити сам евиденцију.

Даље ће службеници помоћу рочника (образак бр. 14) држати сами у евиденцији:

- а) бројеве свих аката која према забелешци на поднеску или из другог ког разлога морају бити решена у одређеном року;
- б) периодичне извештаје које имају да израде и по потсетнику (реперториуму) да поднесу Министарству саобраћаја или Генералној дирекцији;
- в) рокови за службене послове, као што су комисије, конференције, отварање понуда, дисциплинске расправе итд.

За тачно одржавање ових рокова одговоран је сам службеник.

Начелници одељења дужни су, с времена на време, да прегледају рочнике, који се не смеју држати закључани.

Начелницима спада даље у дужност да у случају болести или отсућности ког чиновника, ако то траје више дана, издаду потребна наређења у погледу даљег вођења рочника као и одржавања рокова.

Део IV.

Прописи о решавању аката.

§ 21.

Формални прописи о решавању аката.

1. Поднесци се имају, по правилу, решавати у непосредном продужењу текста списка. Само код таквих поднесака које треба слати даље у оригиналу са засебним чистописом (на пример код молби на владоца, исправа), предмет се не сме расправљати на тим списима, већ се мора узети рефератски лист. Ако су поднеску прикључени прилози, записници, протоколи итд., почеће се с писањем иза ових списка на новоме листу. Решење које се доставља на одобрење мора бити увек на крају целога акта.

Ако се решење не може да доврши на поднеску, продужиће се на новом листу, на чијој првој страни у средини горњег руба треба навести пословни број. (На пример: ка броју 2014 VII-1929.).

На исти начин има службеник да означи концепте решења на обрасцима, преписе, службовнице, као и све прилоге и списе који остају у акту.

Прва страна акта је она на којој почиње текст писма. Ако који поднесак има рубрум (кратко означавање садржаја на последњој страни), онда се на њој неће писати, већ ће се она прецртати дијагоналном цртом.

Када је на ком поднеску пропратни извештај написан на четвртој страни (in dorso) место у продужењу самога поднеска, треба овај лист одрезати и тако уложити, да исписана страна лежи горе.

2. Рефератски листови (образац бр. 10) имају се употребљавати:

- а) код аката по службеној дужности (види § 17);
- б) када се цела акта или поједини поднесци у оригиналу прикључују ком извештају, решењу итд., па услед тога привремено или трајно испадају из евиденције;
- в) код поднесака на којима се не сме писати (види тачку 1);
- г) при решавању колективних списа и понуда.

Код рефератских листова, чије рубрике мора службеник да испуни, има се почети с писањем одмах испод тих рубрика.

3. Дуж унутрашњег руба сваке стране треба при писању оставити празан простор од 2 до 3 см ради везивања.

Између унутрашњих писама одељења, мишљења, предлога и концепата решења мора да буде размак од 2 до 3 см.

Сва унутрашња мишљења, изјаве, примедбе, предлози који се измењују дописивањем међу одељењима, или који се као образложење стављају пред концепт решења, затим решења у прапису писаће се преко целе стране. Концепти решења пак које треба преписати на чисто, писаће се на спољашњој половини стране, а примедбе за друга одељења, које евентуално следећу концепту решења (§ 27, тачка 5), на унутрашњој половини стране.

4. По правилу, с концептом решења треба почети у непосредном продужењу текста поднеска односно унутрашње преписке, и то без икаквих излишних објашњења. Само изузетно допуштена су објашњења, мишљења итд. код замршених предмета у сврху кратког приказа стварних и прав-

них прилика, ради образложења решења итд., ако сам поднесак или концепт решења не даје о том потпуно јасну слику. Ако је решење основано на одредбама правилника, на законским или другим општим прописима, начелним одлукама, то ће се они укратко навести пред концептом решења. На пр.: »Одбити по § . . . Железничко-саобраћајне уредбе« или »Забрањено решењем бр. . . .«.

Код решења од којих треба начинити чистопис, писаће се поред адресе на празном простору подаци (број и датум) списа на који се одговара (на пр.: »На број од«).

Ако из акта (поднеска, мишљења) треба узети дуже реченице или одломке у концепт решења (било од речи до речи, било са незнатним изменама), онда ће се та места означити шареном писаљком, и то заградама, а потребне измене спровешће се црвеним мастилом или шареном писаљком.

5. Када решење акта захтева више отправака, треба концепте појединих отправака означити текућим арапским бројевима. Ако решење гласи једнако за све адресате, имају се све адресе написати пред текстом отправака.

Састоји ли се решење делимично из концепта отправака, делимично из писама у прапису, писаће се ови потоњи увек на крају.

И код решења у прапису допуштено је адресовање на више егzekутивних јединица. У таквом случају свака је јединица дужна да акт одмах реши и да га пошаље непосредно наредној јединици. Последња јединица вратиће затим акт Генералној дирекцији (Дирекцији).

6. Стигне ли по ком предмету нови спис пре него је решен старији поднесак у истој ствари, писаће се решење на последњем спису.

7. На крају концепта решења ставиће службеник клаузулу датирања: . . . октобра 1929. г. (без означања места и дана), а испод датума лево своју шифру с датумом.

Ако друго које одељење треба да настави концепт решења, оставиће се довољан простор за наставак, а клаузула датирања ставиће се тек испод тог простора.

Такав акт има се затим упутити одељењу које је позвано да га настави, с додатком: »на допуну«, и то према томе, да ли је начелник властан да решење одобри или не, пре отправљања односно пре одобрења.

8. Сва се акта морају решавати највећом брзином. Решавање хитних и терминираних аката не сме се ни у ком случају одуговлачити. Акта страних одељења сигнирана пре одобрења или пре отправљања сматрају се увек као хитна, и треба их по могућству решити у року од 48 часова.

Хитност се означаје речју »хитно« или роком. Како реч »хитно« тако и рок написаће се пред концептом решења. Манипулација актима која су означена као хитна иста је као она обичним актима, само што се ова акта морају одмах решити. Терминирана акта достављаће се, по потреби, и изван одређених часова, и морају се свакако још означеног дана отправити. Хитност треба означити шареном писаљком или црвеним мастилом још и на кошуљици, односно на првој страни акта. Чим овакве забелешке изгубе своју важност, треба их прецртати.

9. У случају да се хитан или терминиран спис не би могао решити одмах односно до означеног дана, јавиће се то благовремено пошљаоцу (Министарству саобраћаја или Генералној дирекцији уз навод узрока), у коју се сврху може употребити и службовница. Исто то важи и за поднеске странака који се не могу решити најдуже за четири недеље, или који су послати другом ком надлештву.

10. Када се у решењу даје адресату рок за одговор, или када чистопис треба означити као хитан, написаће службеник шареном писаљком рок

односно реч »хитно« на празном простору поред адресе у концепту решења.

11. Ако се одговор на који акт очекује тек после дужег времена, или ако акт треба после извесног времена поново узети у рад, или ако напослетку службеник из других разлога жели да му се акт доцније опет достави, забележиће службеник тај рок у рубрици кошуљице: »Рок за поновну доставу«.

§ 22.

Службени стил.

1. Сва решења, мишљења, унутрашња дописивања између појединих одељења итд. треба да су што краћа, но при том јасна, разговетна и исцрпна, и да без свих излишних увода почињу одмах са битним садржајем.

Уводе, као на пример: »С позивом на писмо од број по предмету«. »У решењу извештаја од«, треба свакако избегавати и отприлике почињати овако: »Подноси се с предлогом да«, »Извештава се да«.

Нарочито у случајевима где се ради о налозима, извештајима, пријавама формалне природе, кратким саопштењима, изјавама одељења итд., треба се служити што краћим изразима (као при брзојављању).

На пример: »Примљено на знање«,
»Достављено по налогу«,
»Уступа се на решење«,
»На знање«,
»На извештај«,
»На мишљење« и сл.

Питања треба стављати у облику питања, налоге давати у императивној форми, а поуке у краткој, опште разумљивој стилизацији која искључује сваку сумњу.

2. При дописивању с државним надлештвима и самоуправним властима, коморама као и с осталим јавним установама забрањују се све излишне, несавремене титулатуре и фразе учтивости (славни, високо цењени, понизни итд.), али се наравно не смеју вређати форме које резултују из међусобног положаја.

Преписка с Министарством саобраћаја односно с Генералном дирекцијом водиће се у облику извештаја, преписка Дирекције с другим Дирекцијама као и с надлештвима која су њима равна, у облику писма, а преписка Генералне дирекције с Дирекцијама као и Дирекција с јединицама које су им подређене, у облику налога и наређења.

Уколико би Дирекција дошла у положај да општи непосредно са осталим централним државним властима, употребиће облик извештаја, док ће се писмено општење са осталим државним и самоуправним надлештвима вршити писмима.

Изузев персоналне декрете и одлуке за службенике које Генерални директор (Директор) потписује, као и президајалне извештаје Генералног директора за Министра саобраћаја, треба Генерална дирекција (Дирекција) при дописивању да употребљава безлични облик. Стране речи (изузети су наравно технички и стручни изрази), затим дугачке реченице, говорничке фигуре као и неумесни изрази имају се свакако избегавати.

3. У унутрашњим предлозима, мишљењима и концептима решења могу се употребљавати кратице, уколико не отежавају разумевање, но у чиstopисима њихова је употреба забрањена. Ако разумевање текста не би трпело, могу се у унутрашњим мишљењима, предлозима и у преписци међу одељењима, као и у канцелариској служби за означавање јединица употребљавати и брзојавни позивни знаци место исписаних имена.

4. Решења која се односе на службенике, као на пример решења о административним казнама,

дисциплинске пресуде и сл., достављаће се службеницима путем претпостављене јединице. Разна саопштења службеницима адресоваће се на јединице, чији ће старешина извести службеника о њиховом садржају уз потврду на самом решењу (допустивши му евентуално увиђај у решење).

И писмено општење с трећим лицима треба, што је могуће више, ограничити на тај начин да се решење (евентуално у прапису) упути надлежној јединици ради усменог или кратког писменог обавештења странке, или пак тиме да се писмо адресовано на странку овој достави путем заинтересоване јединице. У последњем случају довољно је, ако се напише испод адресе: »Путем станице . . .«. Но тиме се не сме сваљивати посао писања на подређене јединице.

Извештаји за Генералну дирекцију треба да су што краћи и што јаснији. Уместо дугачких извештаја има се поднети цео акт с тачно образложеним предлогом, нарочито у случајевима где се моли за формално одобрење или обичну одлуку.

Код опсежних или заплетенијих предмета пак, или ако за решење меродавне прилике не произлазе пуном јасноћом из акта, мора извештај да садржи и кратак приказ стања ствари као и прилика меродавних за одлуку.

§ 23.

Начин решавања аката.

1. По правилу, све предмете треба решавати на начин којим се, крај најмањег писања, најпотпуније, најпростије и најбрже може да постигне циљ.

2. Нарочито треба у што већој мери водити преписку у прапису.

Тај начин решавања треба да је правило у унутрашњем службеном општењу с Дирекцијама као и са егzekутивним јединицама, осим ако се, из

било ког важног разлога, целокупни акт не би могао послати Дирекцији (јединици).

Решавање у прапису има се редовно употребљавати и онда када треба коју јединицу после отправљања извести о садржају писма које је послато ком страном надлештву или лицу, или када се жели јединици да саопшти који спис, на пример које решење Генералне дирекције.

Ако акт има већи обим, тј. много редних бројева, онда је евентуално довољно уместо целог акта послати само последњи поднесак на ком се налази решење у прапису, уколико претходни списи нису потребни за разумевање решења. Део акта који се не шаље чуваће шеф канцеларије одељења — ставивши на њему односну забелешку — до повратка послатог редног броја.

Код решења у прапису написаће се пред насловом »у пр. уз п.« што значи: »у прапису уз повратак«.

3. Даље се треба служити службовницама (§ 14) онда када се акт, било из ког разлога, не може да пошаље адресату (егзекутивној јединици итд.), уколико се наравно не ради о формалним решењима.

Саопштења, питања итд. која немају трајнога значаја за акт и његово решавање или разумевање, не треба писати у самоме акту, већ на службовницама.

Службовнице ће се употребити и у писменом општењу с јединицама страних железничких управа, с надлештвима и, по могућству, с приватним странкама, када се ради о кратким саопштењима, питањима, обавештењима мање важности. Ако текст службовнице треба да је садржан у акту, израдиће се службовница одмах у два примерка (паузирањем).

Уместо службовница могу се за службену преписку употребити и поштанске карте.

4. Даље ограничење излишног писања може се постићи још тиме да се за једноврсна решења која се чешће понављају употребе нарочити обрасци, и то не само за концепте решења, већ и за чистописе. Уколико такви обрасци нису већ прописани одредбама правилника или осталим прописима, саставиће сваки начелник обрасце потребне или практичне за службу свога одељења. Том приликом мора се одредити, који ће се обрасци употребљавати само за концепте решења, а који и за чистописе, односно само за чистописе.

При употреби образаца мора се пазити на следеће:

- а) ако се образац може да употреби без битне допуне или измене, службеник ће решење написати на обрасцу одмах као чистопис, а у акту ће дати налог канцеларији одељења да чистопис после одобрења отправи.
- б) Ако се, међутим, образац битно допуни или измени, и ако те допуне односно измене треба да се виде у акту, или ако образац услед многих допуна или измена није подесан да се пошаље као чистопис, даће се налог канцеларији одељења или главној канцеларији да начини и отправи чистопис, употребивши евентуално односни образац.

5. Краћа решења која се шаљу у чистопису треба службеник да напише одмах као чистопис, и то без концепта решења у акту, у свима случајевима у којима текст писма нема важности за даље решавање предмета. То важи нарочито за писма чисто трговачког садржаја или пролазног значаја. Таква решења написаће се на обрасцу бр. 16.

У акту треба укратко забележити да је службовница односно писмо послато.

6. Веће концепте решења, нацрте уговора итд. могу службеници стенографски написати или диктовати, на што ће се у канцеларији одељења или

главној канцеларији стенограми преписати на писаћој машини, и то одмах у два примерка, од којих ће један примерак служити као концепт, а други евентуално као чистопис.

Уколико службеници знају да пишу писаћом машином, могу је употребити и сами при израђивању таквих концепата.

7. Усмено решавање аката допуштено је онда кад се ради о објашњењима, наређењима по извесним одредбама правилника или других принудних прописа у унутрашњем пословном општењу са егzekутивним јединицама, или о уређењу незнатних неуредности, о прикупљању података, ако ствар нема начелног значаја.

За усмено решавање аката у првом су реду позвани контролни органи, затим и органи Генералне дирекције (Дирекције) који се налазе на службеном путовању, а којима се, у сврху усменог решавања, могу поверити и такви послови њихова одељења који баш не спадају у њихов специјални делокруг.

Евентуално присуство егzekутивних органа у Генералној дирекцији (Дирекцији) треба такође искористити за усмено решавање мање важних предмета.

Службеник ће у акту забележити усмено решење, навести име органа с којим је ствар усмено расправљао, а затим ће забелешку потписати и датирати.

У међусобном општењу одељења треба, по могућству, уместо дописивања и сигнирања аката на увиђај вршити усмене договоре, а резултат договора укратко забележити у акту. То ће се нарочито учинити када се траже обавештења, мишљења или објашњења правних и стварних прилика, или претходна сагласност с решењем итд. Сви су органи Генералне дирекције (Дирекције) у том погледу дужни један другога да помажу, да дају неограничена и исправна објашњења и у сво-

јој специјалној струци савете и обавештења по своме најбољем знању.

За питања, саопштења или хитна наређења има се, по могућству, употребљавати и телефон, при чему треба забележити битни садржај важнијих разговора. Ова забелешка разговора ће се евентуално приложити акту.

8. У свима случајевима где је ма који од горе наведених начина скраћеног решавања немогућ или недопуштен, службеник ће у акту написати концепт решења, који ће се затим преписати на чисто у канцеларији одељења или у главној канцеларији.

9. У чистопису слаће се, по правилу:

- а) сви извештаји на Министарство саобраћаја, Генералну дирекцију и остале централне државне власти;
- б) важнија писма надлештвима која садрже мериторно решење њихових писама, или која ова надлештва треба мериторно да реше;
- в) писма странкама, уколико се не ради о кратким саопштењима мање важности;
- г) декрети службеника;
- д) сва наређења упућена егzekутивним јединицама, која су начелног или трајног значаја, или која се морају чувати ради уредног пословања.

§ 24.

Адресе.

Адресе, које ће се увек ставити пред сам концепт решења, морају бити тако написане да је преписивач у стању да напише адресу формално и по садржају тачно, и да отправништво може наћи све податке потребне за отправљање.

Но међутим се допушта, а ради краткоће чак се и препоручује, да се у концепту кратицама означају адресе надлештава, железничких и бродарских

предузећа с којима Генерална дирекција (Дирекција) стоји у живљем писменом односу.

§ 25.

Налози канцеларији.

Ако се у акту изда какав налог канцелариским органима, треба разликовати, да ли налог стоји у вези с концептом решења или се издаје самостално. У првом случају написаће се налог у празном простору поред последњих редака концепта решења.

Главна канцеларија или канцеларија одељења потврђује испод налога да га је извршила.

Ако се налог пак издаје самостално, формулисаће се као писмо на одељење и упутиће се, по потреби, главној канцеларији или канцеларији одељења.

Канцеларија решава оваква писма што краћом примедбом.

§ 26.

Формално завршавање појединих поднесака (стављање »ад акта«).

1. Сваки поднесак по некој ствари може се у матичном одељењу писмено решавати само дотле, док не стигне по истој ствари нов поднесак, који добија наредни редни број. Ако дакле у часу приспећа новог поднеска по истој ствари поднесак претходног редног броја још није мериторно или формално решен, наставиће се решавање предмета на новом поднеску. Ако се на претходном поднеску још налазе сигнатуре, треба их прецртати и пренети на нови поднесак.

Формално је завршен акт, када се свршава с концептом решења чији је чистопис већ отправљен, или ако на крају има клаузулу: »а. а.«, тј. »ад акта« и ако су већ решене евентуалне сигнатуре »после отправљања« или »пре уложења«.

2. Клаузула »а. а.« ставиће се на последњи поднесак по ствари која се расправља у матичном одељењу:

- а) када је поднесак био само предметом дописивања међу одељењима, или предметом решења које се није издало у чистопису;
- б) када поднесак уопште не захтева писмено решење, или када се само »пре уложења« сигнира другим одељењима знања ради.

§ 27.

Сигнирање аката другим одељењима.

1. Другим одељењима сигнираће се акта чији концепт решења треба овим одељењима ставити на знање према подели рада или из других нарочитих разлога, затим акта код којих ова одељења треба да допуне концепте решења или да се с њима сагласе.

2. Код аката с кошуљицом написаће се потребне сигнатуре, и то за сваки редни број, на првој односно другој страни кошуљице. Сваки редни број завршиће се водоравном цртом преко целе стране.

Код списка без кошуљице, код службовница итд. ставиће се те сигнатуре иза концепта решења, и то на унутрашњој половини стране.

3. Има четири врсте сигнирања аката:

- а) Сигнатура »пре одобрења« (пре од.) — »ante approbationem«. Концепт решења треба још пре него га надлежни орган одобри дати на знање другом ком одељењу да га ово допуни, да изјави своју сагласност с концептом, или да изврши који други службени рад. Ова сигнатура допуштена је међутим само код оних решења која одобравају Генерални директор (Директор) или његови Помоћници (Помоћник);
- б) сигнатура »пре отправљања« (пре от.) — »ante expeditionem«. Већ одобрени концепт решења

има да се достави другом одељењу на знање пре него се начини чистопис или отправи оригинални акт. Ако друго одељење треба да види и чистопис, ставиће се у односној рубрици забелешка: »са чистописом«;

в) сигнатура »после отправаљања« (п. от.) — »post expeditionem«. Акт треба матичном или другом одељењу ставити на знање, пошто је чистопис већ отправљен, односно пошто се оригинални акт вратио натраг;

г) сигнатура »пре уложења« (пре ул.) — »ante repositionem«. Акт у ком уопште нема концепта решења, треба пре регистравања послати другом одељењу на знање.

4. Бројевима одељења могу се додати кратке примедбе, којима се одељење упозорава на свој специјални задатак, на пример: »Забележити«, »Упутница« итд.

5. У одељењу коме је акт сигниран ради увиђаја решава се сигнатура на тај начин што се броју одељења додаје шифра службеника и начелника (шефа одсека, референта), као и датум, и то у облику разломка. Ако је при томе изузетно потребна подужа примедба, треба примедбу написати у виду мишљења у продужењу концепта решења, односно иза свих сигнатура, и то на унутрашњој половини стране. Веза примедбе са сигнатуром означиће се каквим знаком, на пример #, и то шареном писаљком.

Ни један се акт не сме подвргнути никаквој даљој канцеларској манипулацији пре него се реше претходне сигнатуре.

Ако се сигнатуре на акту евентуално накнадно бришу из ма ког разлога, мора им односни орган додати реч »прецртано« и свој потпис, а ако се је тиме огрешио о поделу рада, мора укратко навести разлог, на пример: »прецртано због хитности«.

6. Сигнирање аката на увиђај другим одељењима треба ограничити на најпотребнију меру, и

колико год је могућно заменити усменим договорима. Ако одељење коме је акт сигниран пре одобрења или отправаљања, стави важне приговоре против концепта решења, или ако се концепт мора мериторно да измени, треба диференцију кратким путем усмено уредити, и само у случају кад то није могућно, сме се концепт решења пре одобрења односно пре отправаљања сигнирати матичном одељењу које га је израдило. Ако су међутим примедбе без важности за концепт решења, сигнираће се акт матичном одељењу тек после отправаљања.

Без пристанка апробанта није допуштено мењати већ одobreне концепте решења.

7. Ако нека ствар спада у делокруг више одељења, треба, по могућству, начела меродавна за решење утврдити личним договором начелника или службеника, евентуално на конференцијама (у овим случајевима забележиће се у акту само чињеница постигнутог споразума, а сва даља сигнирања акта отпадају), или ће матично одељење почети концепт решења и — оставивши празан простор — сигнирати акт пре одобрења или пре отправаљања заинтересованим одељењима на допуну.

8. Сигнирање аката после отправаљања или пре уложења матичном одељењу допуштено је, по правилу, само онда, ако је потребно да се акт још даље расправља, прибележи и сл., или ако се на акт у најкраћем времену очекује одговор или нов поднесак. Исто тако смеју се после отправаљања сигнирати акта другим одељењима само онда, кад је за њих неопходно потребно да приме решења на знање. Сва излишна сигнирања аката другим одељењима строго се забрањују. Ово важи нарочито за случај када се које наређење публикује у Службеним новинама саобраћајних установа, Саобраћајном веснику, односно у службеном листу обласних Дирекција.

§ 28.

Одобравање концепата решења и потписивање чистописа.

1. Концепт решења потписује: Генерални директор (Директор), његови Помоћници (Помоћник), начелници одељења, шефови одсека или референти.

2. Нарочити прописи одређују:

- а) која акта одобрава Генерални директор (Директор), а која његови Помоћници (Помоћник);
- б) које ће предмете коначно решавати начелници одељења, шефови одсека или референти.

Но Генералном директору (Директору) односно његовим Помоћницима (Помоћнику) придржано је одобравање ових решења:

- а) за Канцеларију двора;
- б) за Команде армиских области;
- в) за Апелационе судове;
- г) за Касационе судове;
- д) за врховне црквене власти;
- ђ) за достојанственике и лица високог положаја.

Директору односно његовом Помоћнику придржано је даље одобравање свих решења која су упућена на друге централне власти и њима непосредно подређена надлештва.

Ако пак треба само прибавити или послати службена помоћна средства, вратити списе, прикупити персоналне податке, поднети периодичне или нарочите затражене извештаје, исказе и обрачуне, или ако се ради о сличним, чисто формалним и по садржају незнатним решењима, или о текућим пословима чисте транспортне службе, онда могу и у горе наведеним случајевима решења потписивати начелници.

Код аката која носе знак Д (види § 5, тачку 2.) доставиће се сва мериторна решења Генералном директору (Директору) на одобрење, а само

ако је отсутан или спречен, Помоћнику који га замењује.

Помоћници Генералног директора (Помоћник директора) и начелници одељења дужни су да доставе Генералном директору (Директору) на одобрење и оне концепте решења које би имали права да сами одобре, ако у поједином случају треба предмет доставити Генералном директору (Директору) на знање због његове важности или других којих околности.

3. Одобравање бива на тај начин да позвани апробант стави у клаузулу датирања број дана, а испод датума свој потпис.

Таблице, прорачуне, детаљне исказе и сличне списе мора пуним именом потписати састављач, који одговара за њихову тачност.

Исто тако имају службеници пуним именом да потпишу извештаје о лично вођеним извиђајима и истрагама, или о другим лично обављеним службеним пословима. Такве извештаје морају начелници видирати.

Начелници одељења, шефови одсека и референти потврђују извршену претходну ревизију аката својом шифром, коју треба да ставе с датумом лево испод клаузуле датирања.

4. Чистописе потписује орган који је одобрио концепт решења.

Ако је функционар овлашћен за одобравање концепата решења и потписивање чистописа отсутан или службено спречен, одобравање концепте решења односно потписивање чистописе позвани заменик с додатком: »у. з.», тј.: у замени.

§ 29.

Зборник (књига нормалија).

Код сваког одељења има да се води зборник (књига нормалија), у коју ће се уписивати азбучним (алфабетским) редом, а под прегнантним ре-

чима и уз навод пословног броја акта, часописа итд.: сва решења Генералне дирекције (Дирекције) која су општег садржаја, сва наређења и решења других централних власти која су меродавна за пословање одељења, затим сви расписи, било да се публикују у Службеним новинама саобраћајних установа (Саобраћајном веснику, службеном листу обласних Дирекција), било да се издају писмено, начелне или из других разлога важне одлуке и наређења судова и других власти, закони и уредбе опште природе, затим акта с решењима начелног значаја или трајне важности, напослетку чланци стручних часописа и сл.

Расписи који стижу одељењу, евентуално преписи опсежних начелних одлука, извази из аката итд. имају се скупљати као прилози зборнику и систематски сређивати.

Пошто зборник, који се може водити и за сваки одсек, претставља важно службено помоћно средство, то ће се његово вођење поверити стручно образованом чиновнику одељења. Овоме чиновнику спадаће још у дужност да прегледа претплаћене стручне часописе који су важни за одељење, па да упозорава на све књижевне и техничке новости. Сва акта која треба забележити у зборнику, имају се овом чиновнику доставити пре него се уложе у регистратуру, или упуте даље другим одељењима.

Уписе у зборник који су изгубили важност треба прецртати.

§ 30.

Расписи.

1. Расписима се зову сва она упутства општега садржаја која се упућују било појединим или свима одељењима, било јединицама или и једнима и другима.

Расписи или се објављују у Службеним новинама саобраћајних установа (Саобраћајном ве-

снику односно службеном листу обласних Дирекција) или се пак издају засебно.

За расписе одређује се следећи спољашњи облик:

Југословенске државне железнице.

Генерална дирекција државних железница Београд.

Предмет

(Датум)

Број

РАСПИС.

(Адреса)

(Почетак текста)

2. Сви расписи егзекутивним јединицама — но изузев расписе који важе само за кратко време, као на пример приликом измене реда вожње — имају се објавити у Службеним новинама саобраћајних установа (Саобраћајном веснику, службеном листу обласних Дирекција). Сви остали расписи пак издаваће се засебно.

Од последњих расписа треба сваком заинтересованом одељењу доставити потребан број примерака, но најмање по два примерка. Од ових ће се предати један примерак чиновнику коме је поверено вођење зборника, док ће други примерак кружити међу свима службеницима одељења, који су дужни да потврде да су га примили к знању.

Ове друге примерке расписа ставиће затим канцеларија одељења у кошулицу па ће их чувати.

3. Од сваког расписа који није објављен у Службеним новинама саобраћајних установа (Сао-

браћајном веснику, службеном листу обласних Дирекција) послаће се по два примерка књијници (библиотеци) Генералне дирекције (Дирекције), где ће се расписи, сређени по одељењима и пословним бројевима, чувати у кошулицама.

Да би главна канцеларија могла правилно да изврши раздеобу расписа, даће одељење које издаје распис потребно упутство у налогу канцеларији, или ће привезати акту засебан раздеоник (образац бр. 15).

4. Ако је потребно да се ставе до општега знања наређења Министарства саобраћаја и Генералне дирекције, писма других надлештава, железничких управа итд., учиниће се то такође у облику расписа.

§ 31.

Записници.

У записницима који садрже уговорна или програматична утаначења, или који се састављају о расправама с надлештвима, железничким управама, предузећима итд., имају се навести присутна лица одмах иза означења предмета, и то с пуним именом, чином итд. Даљи текст писаће се преко целе стране. Потписи се стављају на крају записника.

Изјаве на страном језику треба написати на левој половини стране, да би се на десној половини могао ставити српско-хрватски односно словеначки превод.

Код записника о истрагама и извиђајима писаће се питања на левој половини, а одговори на поједина питања на десној половини стране, и то тако, да први ред одговора почне нешто испод последњег реда питања. Све се остало пише преко целе стране. Сваку изјаву мора преслушано лице одмах да потпише.

Нечитким или тешко читким потписима додаће састављач записника оловком име односног лица.

Неписмена се лица потписују са три крстића, односно, ако нису крштена, отиском десног палца руке умоченог у мастило, а састављач записника написаће испод ових знакова име неписмених лица. Осим тога морају се позвати два сведока, који ће потврдити истинитост потписа.

Поједини табаци записника имају се нумерисати и прошити.

Обрасци за записнике, прописани нарочитим одредбама правилника, употребљаваће се и даље.

§ 32.

Службене новине саобраћајних установа, Саобраћајни весник и службени листови обласних Дирекција.

1. Пред сваки концепт наредбе која је одређена да се објави у Службеним новинама саобраћајних установа итд., ставиће службеник шареном писаљком упутство за главну канцеларију, и то речима: »За Службене новине саобраћајних установа« итд.

Акта се морају сигнирати пре отправљања. Општем односно Комерцијалном одељењу.

Сви чистописи за Службене новине саобраћајних установа итд. написаће се писаћом машином. Шеф канцеларије предаје у одређене дане брижљиво преписане и с концептима сравњене чистописе заједно са актима чиновнику ком је поверено уређивање Службених новина саобраћајних установа итд., и то у нарочитим корицама са натписом »За Службене новине саобраћајних установа« итд.

Чим изађу Службене новине саобраћајних установа итд. забележиће тај чиновник у актима поред концепта шареном писаљком: Објављено у

Службеним новинама саобраћајних установа итд. број . . . од . . . , а затим ће акта непосредно вратити канцеларији.

Штампарски оглед Службених новина саобраћајних установа итд. има се доставити на увиђај Генералном директору (Директору) као и начелнику Општег, односно Комерцијалног одељења.

2. Поделу Службених новина саобраћајних установа итд. вршиће отправништво према раздеонику који је Генерални директор (Директор) одобрио.

§ 33.

Састављање, умножавање и чување исправа.

1. Исправе (изјаве, реверси итд.) за које су правилницима или осталим прописима предвиђени обрасци, састављају се на тим обрасцима.

Остале исправе (уговоре, реверсе итд.) треба, по правилу, писати на јачој хартији, ако исправе заснивају трајна права или обавезе па се с тога имају трајно чувати.

2. Исправе смеју да потписују само лица с правом располагања, и има се нарочито пазити на то да се тачно одржавају законски прописи односно одредбе статута о опуномоћивању и заступању.

За већу сигурност треба код важних исправа захтевати да потписивању присуствују два сведока који су познати железничким органима, или да се потпис овери (легализира).

Исправу мора свака уговорна страна при потписивању да датира. Генерална дирекција (Дирекција) ће потписивати исправе о уговорима тек онда, пошто су их све друге странке правилно потписале.

Исправе о уговорима смеју потписивати само Генерални директор или његови Помоћници. Пот-

писивање ће се вршити на тај начин што ће надлежни функционар ставити испод жига: »Генерални директор државних железница«, односно »Помоћник генералног директора државних железница« свој потпис, док ће се лево од потписа ударили округли жиг са грбом.

Ово важи према смислу и за Дирекције.

3. Уколико природа правних исправа не изискује изузетно што друго, имају се оригинали исправа чувати код Генералне дирекције (Дирекције). Захтева ли међутим странка такође оригинал, саставиће се исправа у два потпуно једнака примерка, од којих ће се један издати странци.

Свима исправама о уговорима који се односе на употребу земљишта, железничких постројења и сл. мора се додати план.

Нарочита ће се пажња обратити испуњавању законских прописа о таксирању.

4. Редиговање правних исправа и прибављање потписа дужност је Општег одељења, које сноси и одговорност за прописно састављање и таксирање исправа.

5. Правне исправе ће се чувати у Општем одељењу у орманима који су обезбеђени од ватре, уколико у правилницима није прописано њихово чување у главној благајници. Од овога су изузете исправе о откупу земљишта, које се чувају у Грађевинском одељењу.

Ни у ком случају пак није допуштено остављати у актима исправе и одобрене планове, записнике итд. који се имају чувати у архиви.

6. Сваком ће се заинтересованом одељењу и јединици послати кратким путем препис уговора.

Ако је правни посао садржан у исправи искључиво или претежно у интересу странке, сносиће она трошкове састављања и умножавања исправе по нарочито утврђеној тарифи.

§ 34.

Руковање решеним актима у канцеларији одељења.

1. Акта, службовнице итд. које је начелник одељења, шеф одсека или референт одобрио односно визирао, има шеф канцеларије да прими и да најпре раздели по овим врстама:

- а) акта која се шаљу другим одељењима;
- б) акта која се достављају Генералном директору (Директору) односно његовим Помоћницима (Помоћнику) ради одобрења концепта решења, ради одлуке итд.;
- в) акта која се достављају препису;
- г) акта која се упућују отправништву;
- д) акта којима канцеларија одељења има још да рукује;
- ђ) акта која се улажу у регистратуру.

Уз а) За свако одељење спремиће се корице, у које ће се стављати сва акта, службовнице и остали списи сопственог одељења који се шаљу другим одељењима путем дописивања или сигнирања, затим сва акта, службовнице и остали списи других одељења које по извршеном раду треба вратити матичном одељењу или доставити другом ком одељењу.

Послужитељи одељења носе у одређене часове ове корице заједно са њиховим садржајем у главну канцеларију, где се корице измењују, или их пак носе најкраћим путем у канцеларије одељења и предају шефовима канцеларија, који послужитељима одмах враћају празне корице.

Уз б) Акта ове врсте као и чистописе које су одељења начинила, а које треба наведени функционари да потпишу, достављају послужитељи одељења у одређене часове за то нарочито означеном службенику, који корице свих одељења подноси надлежним аprobanteма.

По извршеном одобрењу овај службеник сређује одобрена акта (чистописе) према томе, да ли

их треба доставити главној канцеларији или ком одељењу. Акта прве врсте носи послужитељ у главну канцеларију, док по акта друге врсте долазе послужитељи одељења у одређене часове.

Генерални директор (Директор) одлучује, да ли поменути службеник има да води бележницу по обрасцу бр. 9.

Уз в) Сва акта која садрже већ одobreне концепте решења које треба преписати на чисто, или налог канцеларији за други писмени рад, шаљу се, такође у корицама, шефу главне канцеларије, ако су већ извршене евентуалне сигнатуре пре отправљања и ако се акта не преписују у канцеларији одељења.

Уз г) Отправништву, и то његовом шефу, достављају се у засебним корицама сва већ одобрена акта која се шаљу у прапису, затим сви остали списи који су у одељењима израђени и већ одобрени.

Уз д) Код аката код којих је потребна нека манипулација у канцеларији одељења, шеф канцеларије треба да што скорије изврши налог.

Уз ђ) Акта која су формално потпуно решена, мора шеф канцеларије одељења да уложи у регистратуру.

То исто важи и за остале списе које треба чувати у регистратури, на пр.: за периодичне извештаје.

2. Предавање и примање аката међу одељењима односно између њих и главне канцеларије итд. сме се вршити само посредовањем службеника који воде канцелариске књиге, и који акта морају одмах уписати у те књиге.

Аprobante и шеф главне канцеларије треба такође строго да пазе на то да акта остану у одређеним корицама. Ако аprobante или други који на то овлашћени орган из ових корица извади и задржи који акт, уложиће у корице потписану при-

наницу. Шеф канцеларије одељења који је задужен актом, треба добро да чува ту признаницу све до повраћаја акта.

Део V.

Израђивање чистописа и отправљање списка.

§ 35.

Прописи о формалном израђивању чистописа.

1. Чистописи израђују се или руком или помоћу механичких апарата за писање односно умножавање. Писаћим машинама треба се служити што је више могућно.

При избору апарата за умножавање меродавни су, осим сврхе и важности садржаја списка, нарочито трошкови израде.

2. За чистописе узимаће се хартија по образцу бр. 16. За адресе које се често понављају саставиће се образци са већ наштампаном адресом.

Образац треба испунити овако:

Пословном броју има се увек додати број одељења, редни број (у облику разломка) и година, на пр.: $\frac{503}{1}$ VII-1929.

Предмет се мора од речи до речи слагати с предметом означеним на акту. Испод предмета ставиће се код одговора број и датум поднеска на који се одговара (види § 21, тачку 4.). У рубрици »рок« навешће се рок који је службеник евентуално написао поред концепта решења (види § 21, тачку 10.), а испод рока број прилога односно код опсежних омотака (конволута) њихова тежина.

Чистописи добијају датум одобрења.

Само ако је од дана одобрења протекло више од пет дана, ставиће се у чистопису као датум онај дан када је чистопис потписан. У овом слу-

чају шеф главне канцеларије или шеф канцеларије одељења исправиће мастилом или мастиљавом писаљком датум одобрења у концепту решења, па ће ту исправку потписати.

3. Списи се морају потпуно слагати с концептом решења. Строго се забрањује измењивати одобрене концепте, осим ако се ради о очитим погрешкама при писању (на пр. ако је изостало које слово и сл.). Ако се сумња у исправност концепта, ако има у тексту погрешака које кваре смисао, или ако је рукопис нечитак, треба најкраћим путем затражити објашњење од службеника. Кратиче допуштене су у чистописима само утолико, уколико су уобичајене у писменом општењу (итд., и сл., на пр.).

4. Чистописе треба писати преко целе стране, оставивши на унутрашњем рубу сваке стране празан простор у ширини отприлике од 3 см.

Прилози се не смеју цитирати поред текста.

Непосредно испод краја текста ставиће се жиг:

Генерални директор државних железница

или

Помоћник генералног директора државних железница

или

За Генералну дирекцију државних железница

према томе, да ли чистопис потписује Генерални директор или Помоћник генералног директора, или начелник одељења, шеф одсека односно референт. Последња три органа ставиће изнад свога потписа жиг свога положаја, на пример: »Начелник комерцијалног одељења«.

Ово важи према смислу и за обласне Дирекције.

Декрети који се издају службеницима у персоналним стварима, добијају осим фирме (наслово установе) само још пословни број и датум.

Ако се спис, адресован на ког службеника, приватну странку или надлештво, доставља путем које егzekутивне јединице ради њеног обавештења, написаће се испод адресе потребно упутство, на пример: путем станице Блед Језеро.

5. У случајевима, где један табак хартије није довољан за цео чистопис, привезаће се иза друге стране табак хартије без натписа. И на четвртој страни табака може се писати, пошто се не ставља рубрум.

Само један лист хартије употребљаваће се за списе који не обухватају више од 2 стране, а којима се не прикључује никакав прилог.

Код чистописа за штампарију сме се писати само на једној страни листа.

6. Чистописе на страним језицима треба, по могућству, да пишу преписивачи који владају односним језиком и у речи и у писму.

7. За сваки чистопис треба преписивач, по правилу, да напише одмах и адресу на коверту. Изузетак чине међутим чистописи упућени јединицама Државних железница или другим адресатима с којима Генерална дирекција (Дирекција) стоји у живљем писменом односу. За ове треба употребљавати коверте са већ наштампаном адресом, односно отправништво ставља у заједнички омот све списе одређене за једну и исту адресу. На ковертима мора бити написана фирма, потпуна и тачна адреса, а лево доле ознака: »службено«, затим евентуално још означање »хитно«, »поверљиво« итд.

При употреби поштанских врећица засебни коверти нису потребни.

Заједно са чистописом концепта решења имају се начинити и евентуални чистописи или преписи прилога.

8. Сваки у препису главне канцеларије начињени чистопис или препис морају дословно сравнити с концептом решења преписивач и у ту сврху једанпут за свагда одређени службеник. Ова два органа одговарају за формалну исправност чистописа и за потпуну сагласност чистописа са концептом.

9. За канцеларије одељења важе иста начела. Но код мање важних списа сравњивање може да отпадне.

10. Чим су чистописи начињени и сравњени, ставиће се на акту изнад налога канцеларији, односно поред потписа жиг преписивања и отправљања:

Преписао
Сравнио
Отпратио чист с прил.

и у њему ће се уписати име (шифра) службеника који је чистопис преписао односно сравнио, датум и број чистописа.

§ 36.

Израђивање чистописа.

1. Уколико сами службеници не начини чистописе (тј. без концепта решења), они ће се израђивати у канцеларији одељења, односно, ако одељење нема довољно преписивача (види § 1, тачку 3 б), у главној канцеларији (препису).

2. Акта која садрже концепте решења који се имају преписати на чисто у препису главне канцеларије, или која садрже налоге за главну канцела-

рију, достављаће јој се у засебним корицама. Шеф главне канцеларије заводиће та акта у бележницу по образцу бр. 9, у којој треба одмах да запише у рубрици »службеник« име (шифру) преписивача коме се акт додељује.

За свако одељење треба водити засебну бележницу, која ће се по истеку године предати канцеларији одељења на чување.

Израђене чистописе има шеф главне канцеларије да скупља па да их у одређене часове у корицама достави надлежним органима на потпис.

Чим потписани чистописи буду враћени главној канцеларији, сравниће се с актима у погледу евентуалног налога канцеларији, на пример ради прикључења прилога, а затим ће се у жигу преписивања и отправљања, у рубрици »отправио . . .«, уписати име (шифра) службеника, датум, број чистописа и број евентуалних прилога. Чистописи се сада заједно са ковертима, прилозима итд. достављају отправништву.

Најзад ће главна канцеларија, забележивши датум у бележници, акта вратити матичном одељењу (види § 6, тачку 2), односно, ако их још треба отправити у оригиналу, доставити отправништву, и то одељено од чистописа.

Акта која не садрже концепте решења које треба преписати на чисто, већ само какав налог главној канцеларији (на пример, да начини препис), вратиће се по извршењу налога матичном одељењу с кратком, од шефа главне канцеларије потписаном забелешком, на пр. »извршено«. Повраћај аката има се завести у бележници.

3. Чистописе начињене у канцеларији одељења доставља шеф канцеларије у одређене часове у корицама надлежним органима на потпис, а заједно са евентуалним прилозима, ковертима итд. доставља непосредно отправништву, пошто је испунио у жигу преписивања и отправљања рубрику »отправио«.

4. Чистописи које су сами службеници начинили, предају се непосредно на потпис начелнику, шефу одсека или референту. Отправљање таквог списка забележиће службеник у акту уз кратку ознаку адресе, садржаја и датума, а шеф канцеларије одељења доставиће га отправништву.

§ 37.

Паковање и отправљање списка.

1. Списи, службовнице, акта итд. која треба отправити имају се најпре у отправништву разделити у нарочитом орману с претинцима, који ће се одредити према потреби. Тако ће, на пример, Дирекције имати претинце за егzekутивне јединице, за Генералну дирекцију, за сваку страну Дирекцију државних железница, затим за надлештва с којима постоји живљи писмени одношај.

Списи којима треба прикључити новац или предмете новчане вредности предаће се кратким путем заједно са свима прилозима шефу главне благајнице.

2. По правилу треба у један коверат спаковати све списе који су упућени на једну и исту адресу. Код већих пошиљака може се начинити више коверата или завоја (пакета). Прилози треба да остану уз спис. Ако то није могуће с обзиром на формат прилога, спаковаће се прилози засебно, а на пакетима ће се забележити број списка.

За службена писма треба, по могућству, узимати коверте са већ наштампаном адресом. За општење с подређеним јединицама могу се употребљавати и врећице.

3. Акта, службовнице итд. слаће се преко разносача (послужитеља), државном поштом или железницом.

Преко разносача ће се достављати, по правилу, све пошиљке за надлештва Државних железница, затим за државна надлештва и установе, а евен-

туално и приватне странке, ако се налазе у близини зграде Генералне дирекције (Дирекције).

Пријем поште мора се потврдити у доставној књизи (образац бр. 17).

4. Поштом треба слати:

- а) све директне пошиљке за странке (види пак тачку 3);
- б) све важније пошиљке за Генералну дирекцију;
- в) све пошиљке за државна надлештва и установе које се не могу доставити преко разносача.

5. Железницом ће се превозити све пошиљке за Генералну дирекцију (види пак тачку 4 б)) и за јединице.

За сваку периоду реда вожње утврдиће се влакови који ће превозити службену пошту. Ови се влакови објављују у Саобраћајно-комерцијалним упутствима.

Службена пошта предаваће и примаће се код влакова према прописима Правилника о манипулацији при превозу робе, мртваца и живих животиња.

6. Ако се пошта пакује у коверте, треба на предњој страни лево горе испод фирме написати бројеве аката, службовница итд., а исто тако навести и остале важније пошиљке (као на пример тарифе) по врстама и по броју (на пример: 1 додатак тарифи).

Део VI.

Регистратура.

§ 38.

Распоред регистратуре.

Решена акта текуће године и непосредно претходних двеју година чувају се у канцеларији одељења, а акта ранијих година у главној регистра-

тури, која је непосредно подређена шефу главне канцеларије.

Акта, сређена по годинама и по бројевима, чувају се у регистратури у корицама са по 200 аката, стављајући по двоје корице у сваки претинац полице.

Потребан број претинаца треба даље одредити за чување расправљених периодичних извештаја, решених службовница, за проспекте, огласе и за службене и стручне часописе итд. који се скупљају у одељењу. Од овог су изузети часописи који се уврштавају у књижницу.

Поднесци који се не заводе у деловодни протокол или преглед аката, службовнице итд. скупљаће се у засебним корицама, ако је уопште потребно њихово чување кроз краће или дуже време.

Периодични извештаји скупљаће се по врстама, а осим тога још хронолошким редом.

§ 39.

Регистровање аката.

1. Сва решена акта као и акта која дуже времена не треба решавати, имају се уложити у регистратуру. Скупљање таквих аката код службеника строго се забрањује. Евиденција оних аката која треба доцније опет узети у рад, спада у дужност, у првом реду, шефу канцеларије одељења, који у ту сврху води рочник (§ 20).

Службеници смеју код себе задржати само таква акта на која се у краћем времену очекује одговор или нов поднесак, или чија је евиденција до коначног решења од нарочите важности.

2. Шеф канцеларије прегледаће пре регистравања сваки акт у погледу његовог формалног решења. Нарочито треба гледати на то:

- а) да су уредно извршене сигнатуре после отправаљања и пре уложења;

б) да се у акту не налазе списи страних надлештава и странака или исправе итд. које се имају вратити или засебно чувати;

в) да су акта према прописима сређена и свезана.

Евентуалне недостатке у томе правцу треба уклонити у споразуму са службеником.

Налози канцеларији (на пример налог да се прибележи рок за поновну доставу) имају се извршити пре регистравања.

Сву сувишну хартију (чисте листове) треба извадити из аката.

3. Акта страних одељења која су као савезна акта приложена акту који се има регистровати, морају се извадити и вратити матичном одељењу. Враћена се признаница уништава. Савезна акта са различитим предметима треба пре регистравања раставити и сваки самостални акт засебно регистровати. На кошуљци треба савезне бројеве оловком прецртати, но тако да остану читки. Укаже ли се међутим изузетно, а из стварних разлога потреба да се савезна акта не растављају, написаће службеник поред савезног броја: »спојити«, на што ће шеф канцеларије одељења пре регистравања новијег акта забележити шареном писаљком у деловодном протоколу, и то код старијег акта: »сп. с бр. . . .« (спојено с бројем . . .).

Уместо старијег акта уложиће шеф канцеларије у регистратуру признаницу са својим потписом.

Овако спојена савезна акта не смеју се растављати без поновног налога канцеларији.

4. Чим се регистравање може извршити, забележиће се дан регистравања у деловодном протоколу, односно у прегледу аката, и то у рубрици последњег употребљеног редног броја, а на крају акта ставиће се жиг:

Р.

5. Акта која се заводе у преглед аката (§ 10) под заједничким пословним бројем, улажу се у регистратуру по реду редних бројева (стављајући најнижи број одоздо).

Ако се више редних бројева односи на један и исти предмет заведен у прегледу аката, онда морају наравно сви комади који припадају један другоме бити свезани према прописима § 15, а цело акт уложиће се у регистратуру према најнижем редном броју који се налази на првом поднеску.

6. Регистрована акта смеју се поново узети у рад само под новим редним бројем, било по службеној дужности на рефератском листу, било на основи новог поднеска по истој ствари.

§ 40.

Вађење аката из регистратуре. Издавање аката од стране службеника.

1. Акта која се ваде из регистратуре у сврху да се прикључе новом поднеску по истој ствари, издаваће се без признанице, пошто се из деловодног протокола односно прегледа аката може свагда утврдити где се акт налази.

2. У свима другим случајевима у којима се акт издаје било службенику матичног одељења, било другом ком службенику Генералне дирекције (Дирекције), даваће се акт само уз признаницу (образац бр. 18), коју треба уложити у регистратуру уместо акта.

3. Ако се који још нерешени акт узме од ког службеника, учиниће се то такође само уз признаницу, коју службеник треба добро да чува. При повраћају акта службеник враћа прецртану признаницу.

4. Строго се има пазити на то да акта извађена уз признаницу не остану предуго код других одељења. Сви су органи дужни да таква акта по учињеној употреби врате.

Акта извађена из регистратуре имају се матичном одељењу вратити, по правилу, најдуже у року од месец дана, нерешена акта за три дана, а ако су означена као хитна, за 24 часа.

Шеф канцеларије надгледаће повраћај аката која су извађена из регистратуре на тај начин, што ће у обичну бележницу уписивати бројеве издатих аката, које ће по повратку аката опет брисати.

Даље ће шеф канцеларије недељно тражити повраћај аката која су већ дуже од месец дана извађена из регистратуре.

Ако се који акт из важних разлога извади за дуже времена, означиће службеник на признаници шареном писаљком рок за повраћај.

О повраћају аката која су узета од службеника стараће се они сами.

Када се издата акта примају натраг, треба утврдити да ли су акта потпуна и прописно сређена. Евентуални недостаци имају се одмах уредити.

§ 41.

Главна регистратура.

1. Децембра месеца сваке године предаће се главној регистратури сва акта претпрошле године, тако да ће се налазити у канцеларији одељења само акта текуће године и двеју ранијих година. Пре предаје треба акта прегледати у погледу њихове потпуности и побринути се за повраћај свих аката која су издана уз признаницу.

Са актима предају се главној регистратури и бележнице о извађеним актима.

2. У главној регистратури, која се има водити одвојено по одељењима, чуваће се акта истим редом као и у регистратурама одељења, и то на полицама или у орманима с претинцима.

3. У главној регистратури допуштено је вађење и улагање аката само органу отправништва који је за то одређен.

Признанице за главну регистратуру као и акта која се њој враћају, треба дневно скупљати, тако да се — изузев веома хитне случајеве — највише једанпут дневно манипулише у главној регистратури.

Вађење и враћање аката забележиће се у бележници односне године. С времена на време треба ове бележнице прегледати па захтевати повраћај аката која су већ дуже времена извађена.

4. Деловодни протоколи и индекси чувају се у канцеларији одељења десет година, а све остале бележнице до предаје аката односне године главној регистратури, на што се такође предају главној регистратури.

5. Главна регистратура подређена је у погледу опште контроле шефу главне канцеларије.

§ 42.

Уништавање старијих аката.

1. Акта Генералне дирекције (Дирекције) на којима се не налази нарочити налог у погледу уништавања, чуваће се 10 година. По истеку тога времена ова ће се акта прегледати и, уколико не буде потребно њихово чување, издвојити из главне регистратуре ради уништавања.

Акта која немају трајног, начелног значаја, као и акта мање важности уништиће се још пре њихове предаје главној регистратури, тј. после 3 године.

На таква акта треба још пре него се уложе у регистратуру ставити жиг:

Уништити после 3 године!

Акта трајнога значаја која задржавају своју важност и после 10 година, добијају жиг:

Не сме се уништити!

Клаузуле о уништавању стављају на акта службеници који решавају акта, док их референти и шефови одсека ревидирају, а начелници потписују.

2. Уништавање аката на којима нема клаузуле о уништавању, повериће се поузданом чиновнику Општег одељења, ком ће начелник дати потребна специјална упутства. Овај чиновник ће тачно испитати поједина акта на основи деловодног протокола, па ће издвојити сва она акта која треба уништити. Уједно ће у деловодном протоколу шареном писаљком прецртати дијагоналним цртама целу рубрику односног пословног броја.

3. Издвојена акта свих одељења имају се затим скупити и уништити. Уништавање вршиће се под надзором органа Генералне дирекције (Дирекције) који је у ту сврху нарочито изаслан.

4. Списи историске вредности имају се чувати у књијници Генералне дирекције (Дирекције). Ако би се, по узору страних држава, основао железнички музеј, треба такве списе предати том музеју. Учињено треба забележити шареном писаљком у деловодном протоколу код односног пословног броја.

5. Остала неуништена акта која имају жиг »не сме се уништити« треба сваких 5 година опет прегледати, па из њих издвојити и уништити сва акта која више није потребно чувати.

Део VII.

Поверљива акта.

§ 43.

Појам и врсте поверљивих аката.

1. Поверљивим сматрају се она акта код којих захтевају државни, службени или лични интереси да остану у тајности. Увиђај у поверљива акта допуштен је осим Генералном директору (Директору) и његовим Помоћницима (Помоћнику) само још надлежним начелницима одељења, надлежним шефовима одсека, надлежним референтима и службеницима којима је поверено решавање аката као и њихово руковање.

Дужност је сваког службеника да чува тајну о свим поверљивим актима и према свима другим службеницима.

2. Пошто се поверљива акта не заводе и не региструју у стручним одељењима, и пошто тиме постају неприступачнија, смеју се као поверљива означити само она акта код којих то заиста захтевају државни, службени или лични интереси.

3. Канцелариска манипулација поверљивим актима врши се у президијалној канцеларији, коју води поуздан службеник Општег одељења.

Уколико у наредним параграфима није што друго одређено, важе за поверљива акта исти прописи као и за остала акта.

Поверљива акта о дисциплинским истрагама заводе се у засебан преглед аката код Општег одељења, где имају и засебну регистратуру.

§ 44.

Формалне одредбе у погледу поверљивих аката.

1. Поверљиви списи не смеју се отварати у пријемништву.

Према томе, забрањено је отварати у пријем-ништву:

- а) поднеске који на коверту или омоту носе ознаку: »Поверљиво«, »тајно« и сл.;
- б) поднеске адресоване »у руке« Генералног директора (Директора) или Помоћника;
- в) пошту која стиже из Кабинета Министра саобраћаја, Генералног директора, других Министара или Банова.

Ови поднесци имају се неотворени доставити Генералном директору (Директору), који поверљиве комаде задржава, док остале списе враћа шефу главне канцеларије на редовни поступак. Ако би се у општој пошти налазили поверљиви списи, Генерални директор (Директор) ће их такође задржати.

Приликом прегледања означаје Генерални директор (Директор) поверљива акта са »пов.« у левом доњем куту прве стране.

2. По налогу Генералног директора (Директора) узима затим шеф президијалне канцеларије поверљива акта, ставља на њих жиг примања (§ 4) као и жиг:

Поверљиво!

нашто, по извршеном завођењу, у закључаним торбама доставља поверљива акта надлежним одељењима.

3. У президијалној канцеларији воде се исте књиге које су прописане за канцеларије одељења.

У одељењима се поверљива акта држе у евиденцији само у бележници за страна акта (образац бр. 9). Ову бележницу води лично начелник одељења.

4. Поверљива се акта достављају у закључаним торбама, чији се кључеви налазе у рукама начелника одељења. У доставној књизи (образац бр. 17.),

у коју се заводе поверљива акта, забележиће се у рубрици »адресат« број одељења коме акт треба доставити, а у рубрици »број комада« пословни број.

Поверљива се акта морају доставити увек у руке начелника односно њихових заменика, који потврђују пријем у доставној књизи.

Ако акта у току решавања изгубе свој поверљиви карактер треба прецртати жиг: »поверљиво«, па у будуће њима руковати као обичним актима.

§ 45.

Израђивање чистописа и отправљање поверљивих аката.

Уколико сами службеници не начине чистописе, израђиваће их у одељењу посве поуздан преписивач, који ће се нарочито упозорити на своју дужност чувања службене тајне. Умножавања врши, по правилу, главна канцеларија. Том приликом мора се нарочита пажња обратити на то да се не изради већи број примерака него што је неопходно потребно и у акту означено.

На првој страни чистописа ставиће се жиг: »поверљиво«. Чим чистописи буду потписани, имају се метнути и затворити у коверте, који добијају исту ознаку.

Поверљиви списи шаљу се поштом, ако је потребно особито строго чување тајне (на пр. код војних ствари), а у осталим случајевима на исти начин као и други списи.

§ 46.

Регистровање поверљивих аката.

Поверљива акта чувају се у президијалној канцеларији у закључаним орманима по реду бројева.

Пре регистрација треба сва савезна акта извадити и вратити матичним одељењима, уколико није одређено да имају остати стално прикључена.

Поверљива акта издаваће се само уз признаницу коју је визирао начелник. У случају сумње да ли се који поверљиви акт може издати, затражиће се, осим тога, на признаници писмено одобрење Генералног директора (Директора) или Помоћника.

ОБРАСЦИ.

Раздеонин послова.

Име и чин службеника (Означење групе)	Означење послова	Бројеви за службов- нице

Списан

аката приспелих од до
која носе знак Д.

[illegible]

[illegible]

Обравац бр. 5.

Сабирнин

за број

Рок

Предмет (периодични извештај)

Пошиљалац	Број	Пошиљалац	Број

Обр. А-5. Концепт V. (34×21).

Обравац бр. 5а.

Рок

Сабирнин

за број

Предмет (периодични извештај)

Пошиљалац	Број	Пошиљалац	Број
Дирекција држ. жсл.		Секције за одржавање пруга	
Одељена дирекције			
Ложионије			

Обр. А-5а. Концепт V. (34×21).

Образац бр. 6.

(Пожурница).

Генерална дирекција државних железница Београд.

Одељење 19.....

Х и т н о . .

у

а) Периодични извештај

који се имао поднети 19.....

б) Извештај на наређење од број

Предмет

в) Решење акта (службовнице) од

број Предмет

још није приспео(ло)

Извештај (решење) се има одмах послати.

Образац бр. 6а.

(Пожурница).

Х и т н о .

19.....

Генерална дирекција државних железница Београд.

Предмет

у

Генерална дирекција моли за решење
извештаја
писма од

број

N. B. Одговор на службовници.

Обр. А-7. Концепт V. (21×17).

Предмет

На там. број

Генерална дирекција државних железница Београд.	
Одељење	
Службовница број	у
(ка пословном броју	

Образац бр. 7.

(Службовница).

Број службовнице	Дан издавања	Адресат	Садржај	Снага к акту број	Дан повратка	Датум руковања

(Безежница за службовнице).

Образац бр. 8.

Обр. А-8. Концепт II. (34×21).

(1. страна.)

Образац бр. 11.

(Кошулица).

Генерална дирекција државних железница Београд.

Одељење

Матични број: Година:

Предмет: Потоњи бројеви:

Савезни бројеви:

Службеник:

Рок за решење				Рок за поновну доставу
Н а у в и ђ а ј				
Редни број	пре одобрења (ante approbationem)	пре отправљања (ante expeditionem)	после отправљања (post expeditionem) односно пре уложења (ante repositionem)	

Дирекција државних железница Београд.

Одељење

Раздеонин

ка броју

Распис број

Предмет:

Јединица	Број	Јединица	Број	Јединица	Број
Директор					
Помоћник		Секције за одрж. пруга			
Одељење I					
„ II					
„ III					
„ IV					
				Станице	
Главна благајница					
Војни делегат . . .					
Подела кола					
Контр. за одрж. пруга					
Саобр. контр. . . .		Ложионице			
Трансп. контр. . .					
Тар. контр.					
Рев. благ.					

Обр. А-15. Концепт V. (34×21).

(Образац за чистопис).

Генерална дирекција државних железница Београд.

Број

19.....

Предмет

Рок:

Број прилога:

на там. број од 19.....

у

N. B. У одговору изволите тачно навести горњи пословни број и датум.

Обр. А-16. Канцелар. I. (29×21).

Образац бр. 17.

(Доставна књига).

Дан и месећ	Адреса	Број комада (пословни број)	Потврда примаоца

Обр. А-17. Књига 100 листова, тврд повез. (21×17).

Образац бр. 18.

(Признаница).

Признаница	
Матични број:	Потоњи бројеви:
	Прикључени савезни бројеви:
Предмет:	
.....	
.....	
извадио за одељ. дана ка бр.	
.....	
Акт је спојен с бројем	

Обр. А-18. Концепт V. (21×13).



Ув. 7.
36211