



Na osnovu stavova 1.1,1.2 i 1.3 člana 17 Zakona Br.04/L-088 za Državni Arhiv i članove 3,4,5,6,7,8,9 i 10 Zakona Br.04/L-184, O Upravljanju Radom u Kancelariji, Zakon o opštem Upravnom Postupku i članu 59 stav 1 i 62, Zakona Br.03/L-163 o Rudnicima i Mineralima, Odbor Nezavisne Komisije za Rudnike i Minerale na sjednici održanoj 15.12.2017 godine, donosi sledeće:

ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO

(NKRM BR. 001/2018)

POSTUPAK POKRETA DOKUMENTA, SKENIRANJE I SKLADIŠTENJE NJIHOVO – ELEKTRONSKO ARHIVIRANJE

Član 1

Cilj

Cilj ovog uputstva, je da regulišu procedure za cirkulaciju dokumentacije iz njihovog prijema do njihovog fizičkog arhiviranja. Ovo uputstvo takođe posebno ojača elektronsko arhiviranje dokumentacije, kreiranje njihovih datoteka, podnošenje elektronskih datoteka. Ovaj priručnik takođe određuje osoblje/ kancelarije koje su tačka u kojoj se prima dokument/dokumentacija, njihovo skeniranje, skladištenje servera, adekvatno izveštavanje zaposlenih u Outlook, vreme skeniranja i slanje u fizičke datoteke u arhivi.

Utvrđuje posebno zadatke i odgovornosti IT kao veoma važan za podršku elektronske arhive.

Član 2

Obim

Ovim Administrativnim Uputstvom uređuju se postupci za pokretanje dokumentacije od njihovog prijema do njihovih fizičkog arhiviranja i određuje koje su obaveze odeljenja u okviru Nezavisne Komisije za Rudnike i Minerale.

Član 3

Definicije

1. Izrazi korišteni u ovom administrativnom uputstvu imaju sledeće značenje:

- 1.1. **NKRM** – podrazumeva Nezavisna Komisija za Rudnike i Minerale;
- 1.2. **Odbor** – podrazumeva Odbor Nezavisne Komisije za Rudnike i Minerale

1.3. **ZRM-** podrazumeva Zakon Br.03/L-163 o Rudnicima i Mineralima

1.4. Ostali izrazi koji se koriste u ovom Administrativnom Uputstvu imaju definicije definisane Zakonom Br.03/L-163 o Rudnicima i Mineralima (izmenjen Zakonom Br.04/L-158) ili Zakonom Br.02/L-28 o Upravnom Postupku.

Član 4

Kancelarije/Osoblje koje se bavi prijemom i prometom dokumentacije

NKRM-le razlikuje ove kancelarije koje se bave prihvatanjem i pokretanjem ove dokumentacije:

- 4.1 Pravna služba, prihvata datoteke zahteva za licence i posebne dozvole;
- 4.2 Kancelarija za registraciju, prihvata ulazne dokumente, nastavlja izlazne dokumente i prihvata zahteve za Dozvole za MINIRANJE;
- 4.3 Arhivski Ured, prihvata svu dokumentaciju prema stavu 4.1, 4.2 i 4.3;

Član 5

Pravna Kancelarija

- 5.1 Pravna Kancelarija prihvata sve zahteve za licence, uključujući i zahteve za istraživanje i korišćenje, kao i zahteve za posebne aktivnosti. Uključujući i zahteve za separaciju, betonsku bazu i asfaltnu bazu.
- 5.2 Pravna Kancelarija sprovodi protokolr ta prihvatanje takve dokumentacije prema stavu 5.1, protokolirajući svaki zahtev sa jedinstvenim, neponovljivim brojem.
- 5.3 Pravna Kancelarija nakon primanja i potvrde pažnje da je zahtev u skladu sa zakonom na snazi, podnosi fizičku datoteku Kancelariji Arhiva. Podnošenje aplikacije datoteke u arhivu vrši se najkasnije do 16:00 časova radnog vremena.
- 5.4 Službenik Pravne Kancelarije tokom dostavljanja dosijea u arhivi obavezuje se da u saradnji sa prijem osobljem ovih dosijea u arhivi identifikuje dokumentaciju podnetog dokumenta, identifikaciju treba podržati potpisom, službenik pravne službe da potpiše arhivski protokol, i službenik arhive da potpiše protokol pravne kancelarije, takođe evidentira datum i vreme prijema podnošenja zahteva.
- 5.5 Pravna Kancelarija mora da poštuje redosled podnošenja zahteva u kancelariji arhive prema brojevima protokola.

Član 6

Zahtevi za rudarske dozvole

- 6.1 Kancelarija za registracije prihvata zahteve za izdavanje dozvola za rudarstvo, i protokoliše po procedurama prihvatanja.
- 6.2 Evidencija zahteva za rudarske radove mora sadržati dokumentaciju prema obrascu za prijavu koju je pripremio NKRM.

- 6.3 Kancelarija za elektronsku i fizičku registracije predaje ceo dosije odgovornom službenom licu.
- 6.4 Po završetku miniranja i kompletiranja dosijea službenik/ca kancelarije za miniranje predaje kompletirani dosije u Kancelariju za Arhivu. Na kraju podnošenja i potpisivanja dosijea potpisuje se potpisivanje dva zvaničnika u protokolu arhivske kancelarije.
- 6.5 Arhivska kancelarija skenira prihvaćenu kompletiranu dokumentaciju po inicijalnom zahtevu.

Član 7

Kancelarija za Registracije

7. Kancelarija za Registracije proceduje sve ulazne dokumente i izlazne iz protokola:

- 7.1 Protokol ulaznih dokumenta
- 7.2 Protokol izlaznih dokumenta, i
- 7.3 Protokol ilegalnih operacija

7.2 Protokol ulaznih dokumenta

- 7.2.1 Protokol ulaznih dokumenta se otvara sa 01.01 svake kalendarske godine počevši od broja 01 i završava se 31.12 svake kalendarske godine sa zadnjim brojem ovog datuma.
- 7.2.2 U pečat protokola mora biti napisano ručno broj protokola, datum, znak i broj dokumenta strana;
- 7.2.3 Nakon prihvatanja od strane osoblja kancelarije za registracije ulaznog dokumenta, identifikuje se vrsta dokumenta, opečati se i kopija prve strane daje se stranki. Stranka mora da se potpisuje u knjizi protokola.
- 7.2.4 Kancelarija za registracije prihvata sve dokumentacije u originalu ili dokumentaciju koje su overene kopije - noterizovane. U međuvremenu kopije se mogu prihvatati u slučaju kada pismeno (post elektronski) prima naređenja od rukovodećeg osoblja za prijem dokumenta kao kopija.
- 7.2.5 Nakon prihvatanja službenik/ca vodi protokol ulazne dokumentacije, radi njihovo skeniranje i skladištenje u adekvatni elektronski dosije. Zatim putem putenja za outlook upućuje obaveštenje odgovarajućem osoblju gde je dokument čuvan.
- 7.2.6 Službenik/ca zadržava nalog po prijemu dokumenta i nastavi ih. Izuzetak je napravljen slučaj/slučajevi u kojima rukovodstvo želi da dobije prioritet dokument ili set dokumenta koji su neophodni odmah na određenim okolnostima, Koji je od interesa za NKRM-le. Prioritet se aje putem E-Maila uz poštovanje hierarhijske linije institucije.

7.2.7 Nakon završetka skeniranja dokumentacija se dostavlja Kancelariji za Arhivu. Sve su isporučene u originalu, izuzev faktura koji se dostavljaju u kopiju. Fature u originalu se isporučuju Odjelu za Financije ili Nabavku.

7.2.8 Fature moraju biti dostavljene u toku dana u Financije, dok Kancelarija za Registracije treba da skenira kopiju u okviru dva radnih dana.

7.3 Izlazni dokumentni protokol

7.3.1 Protokol izlazne dokumentacije se otvara sa 01.01 svake kalendarske godine počev od broja 01, i završava na 31.12 svake kalendarske godine sa zadnjim brojem ovog datuma.

7.3.2 U protokolu pečat treba da bude ručno napisan broj protokola, datum, oznaka kvalifikacije i broj stranica dokumenta;

7.3.3 Svaki izlazni dokument nakon protokola treba da bude u dva originala, jedan poslat drugoj strani jedan ostaje u arhivi.

7.3.4 U protokolu za izlazak treba da se piše način slanja dela. Ako se uzima akat u kancelariji za registracije mora biti napisan potpis primaoca i datum, u slučaju da je poslat preko terenskog osoblja NKRM – treba obeležiti na primedbi protokola kao “osoblje terena” i datum prijema, isto tako treba beležiti i kada je poslat putem pošte, u napomeni se obeležava pošta i datum uzimanja potvrde vaučer ili povratak poštom koverte u potpunosti. Kancelarija za registracije takođe vodi evidenciju na Excelu ili u nekoj drugoj data bazi za kretanje ovih dokumenata.

7.3.5 Kancelarija za registracije kao primarni put za dostavu dela preduzećima razmatra put kroz običnu ili overenu poštu.

7.3.6 Isporuka pošte se vrši po redosledu funkcije. U posebnim slučajevima rukovodstvo dodeljuje prioritet uz poštovanje institucionalne hierarhije.

7.3.7 Poštanski kod mora jasno navesti: Naziv Institucije – preduzeće i njegov zastupnik ili ime fizičkog lica, adresa, kao i vrsta akta i broj protokola moraju biti primećeni;

7.3.8 U slučaju kada se okretanje list vraćaju iz pošte, kancelarijski službenik odmah skenira akt zajedno sa okretanje list, čuva ga na odgovarajućoj elektronskoj lokaciji/dosijeu i obaveštava nadležne osoblje o prirodi akta i predaje kopiju sa okretanje listom u kancelariju arhive.

7.3.9 U slučaju kada se koverta sa dokumentom vraća poštom, srazlogom da je adresa netačna tada osoblje kancelarije za registracije prima dodatne informacije od prevodilaca primaoca. U slučaju klada želite novu adresu, službenik kancelarije za registracije to pošalje poštom.

7.3.10 Ako se ponovo vraća, zajedno sa drugim aktovima koji su vraćani iz pošte pripremaju se aktovi za otpremu preko terenskog osoblja ili kurira koji je odredio NKRM-le.

7.3.11 Ako čak i osoblje na terenu nije u mogućnosti da ispuni akt, tada nakon vraćanja koverat zajedno sa povratak list postupa po Važećem Zakonu o Opštem Upravnom Postupku na snazi, putem javnog oglasa ili službenog objavljivanja, a zatim može biti arhiviran.

7.3.12 Kancelarija za Registracije da obavesti Pravnu Kancelariju o upravnom aktu koji je nemoguće identifikovati u bilo kom obliku.

7.3.13 Pravna kancelarija objavljuje javno pismo, akt na NKRM-le na posebnom mestu za obaveštenje, kao i službenu internet stranicu NKRM-le, ako je potrebno i u štampanim medijima.

7.3.14 Javni oglas se smatra javnim nakon 10 (deset) dana od dana objavljivanja prema pod stavu 7.3.13 ovog člana, izuzev opravdanih razloga za odlaganje ovog roka.

7.3.15 Nakon isteka roka utvrđenog u poddjelu 7.3.14 ovog procesnog postupka, sve ovo skenira i arhivira arhiva NKRM-le i u vezi sa ovim obaveštavaju se: Pravna Kancelarija, Direktor, Šefovi Odeljenja i bilo koje drugo osoblje koje kancelarija za arhivu smatra da je najvažniji predmet objavljivanja.

7.3.16 Obrada dokumenta, odnosno njegovo skeniranje, čuvanje i podnošenje u arhivsku kancelariju, kada se dokument obračuna da je primio stranka ili kada je izvršen prema stavu 7.3.11 postaje ne više od dva radna dana,

7.4 Protokol o ilegalnim poslovima.

7.4.1 Protokol o ilegalnim poslovima se vrši sa petocifreni broj, počev od broja 10000 i nastavlja se progresivno, sa jedinstvenim neponovljivim brojem. Jedan takav protokol snosi petocifren broj, dan, mesec i godinu protokola.

7.4.2 Osoblje koje prijavi izveštaj o nezakonitom radu dužan je da potpiše knjigu protokola, dok osoblje kancelarije za registracije otvara novu elektronsku datoteku u 'Ilegalne' dosije i obaveštava odgovarajuće osoblje. Nakon skeniranja, izveštaj se podnosi arhivskoj kancelariji.

7.4.3 Izveštaje o ilegalnim postupcima treba tretirati sa prioriteto i njihovu obradu treba obaviti u roku od 2 radnih dana.

Član 8 **Arhivska Kancelarija**

Arhivska Kancelarija prima svu dokumentaciju, uključujući i zahteve za licence i posebne dozvole, dosije za dozvole za miniranje, ulazne i izlazne dokumente, interne akte, sve priprema za fizičko arhiviranje u određenim fizičkim datotekama.

Arhivska kancelarija upravlja ovim registracionim/protokolarim knjigama:

- 8.1 Knjiga za registraciju ulaznih dokumenta;
- 8.2 Knjiga za registraciju izlaznih dokumenta,
- 8.3 Knjiga za registraciju zahteva za licence i dozvole i posebne dozvole;
- 8.4 Knjiga za registrajju zahteva za dozvolu miniranja, i
- 8.5 Knjiga za registraciju za evidentiranje licenci i dozvola.

8.1 Knjiga za registraciju ulaznog dokumenta

8.1.1 U knjizi za registraciju ulaznih dokumenta evidentiraju se svi ulazni dokumenti koji se prihvataju od strane kancelarije za registrajju. Pored broja protokola, takođe je zabeležena lokacija za skladištenje fizičkog faila. Ogledalo ove knjige se takođe čuva kao data baza u Excel, ili u nekoj drugoj Data bazi.

8.1.2 Kancelarija za arhivu nakon fizičkog prihvatanja ovih dokumenta, kontroliše put koju je primio kao skenirane dokumente. Ako utvrdo da je dokument uskladišten u elektronskom dosijeu, tada obaveštava relevantnog službenika registra, i u interakciji dokument čuva u odgovarajući dosije obaveštenjem nadležnog osoblja za promjenu staze uz opravdanost kroz emala. Konačna obrada ovih dokumenta je je njihovo očuvanje u fizičkim datotekama.

8.2 Knjiga za registraciju izlaznog dokumenta

8.2.1 Svi izlazni dokumenti koje prihvata ured za registracije evidentiraju se u izlanoj knjizi za registracije. Pored broja protokola takođe je zabeležena lokacija za skladištenje fizičkog faila. Pregled ove knjige se takođe čuva na data bazi Excel, ili drugoj data bazi.

8.2.2 Arhivska kancelarija nakon fizičkog prihvatanja ovih dokumenta kontroliše put koju je primila kao skenirane dokumente. Ako utvrdi da dokument nije uskladišten u elektronskom dosijeu, tada obevesti relevantnog službenika/cu Kancelarije za Registraciju, a u interakciji dokument se čuva u odgovarajući dosije obaveštenjem nadležnog osoblja za promjenu pute uz obrazloženje putem Elektronske Pošte. Konačna obrada ovih dokumenta je njihovo očuvanje u fizičkim datotekama.

8.3 Knjiga za registraciju prijave za licence i posebne dozvole

8.3.1 Ove datoteke fizički prihvataju Pravne Kancelarije. Prihvatanje ovih dosijea se radi u prisustva dva zvaničnika: Pravne Kancelarije i Kancelarije za Arhivu. Tokom prihvatanja radi se identifikacija svih dokumenta koje sadržava dosije i na kraju se potpisivaju od strane dva zvaničnika u protokolu/knjizi. Potpis mora biti praćen vremeom i datumom isporuke.

8.3.2 Ako se utvrdi da dosije nije podnet po redosledu broja protokola, ili dokumenti dosijea nisu protokolirani sa adekvatnim brojem, tada se obaveštava predsedavajući Pravnog Odeljenja .

8.3.3 Arhiva zadržava pravo odbijanje datoteke ako se utvrdi da datoteka: nije podneta u redosledu broja protokola, dokumenti za podnošenje nisu protokoli sa adekvatnim brojem i datoteka ne sadrži u svom sastavu osnovne dokumente koje bi trebalo da ima u dosijeu.

8.3.4 Nakon prihvatanja ovog dosijea, skenira se i čuva na odgovarajućoj lokaciji servera. Za ovaj elektronski folder kroz put se obaveštava relevantno osoblje.

8.3.5 Vreme potrebno za skeniranje ovih datoteka je tri radnih dana od prijema datoteke.

8.3.6 Za sadržaj knjige, beleške o održavanju evidencije se čuva u Excel ili drugu data bazu.

8.4 Knjiga za registraciju dozvola za miniranje

8.4.1 Ove datoteke fizički arhiva prima od Kancelarije za Miniranje. Prihvatanje ovih dosijea se radi u prisustvu dva zvaničnika, Kancelarije za miniranje i Kancelarije za Arhivu. Tokom prijema vrši se identifikacija svih dokumenta sadržanih u dosijeu i na kraju se potpisuju dva zvaničnika u u knjizi protokola. Potpis mora biti praćen vremenom i datumom isporuke.

8.4.2 Nakon prihvatanja ovog dosijea, skenira se i čuva u odgovarajućoj lokaciji u serveru. Za ovaj elektronski folder kroz putanju se obaveštava odgovarajuće osoblje.

8.4.3 Obavezno vreme za skeniranje ovih dosijea je tri radnih dana od dana prijema ovog dosijea.

8.4.4 Arhiva zadržava pravo odbijana dosijea ako utvrdi da dosije: nije doneta po redosledu broja protokola, dokumenti dosijea nisu protokolirani adekvatnim brojem kao i dosijea ne sadrži osnovne dokumente koji ovo bi trebalo da bude folder.

8.4.5 Za sadržaj knjige, za proces evidencije dosijea vodi se evidencoja u Excel ili drugu data bazu

8.5 Knjiga registracije za evidenciju licenci i dozvola

8.5.1 Prihvatanje ovih licenci i dozvola vrši Kancelarija za Registraciju. Zajedno sa licencom/dozvolom treba da bude faktura licence/dozvole.

8.5.2 Nakon prihvatanja, radi skeniranje i skladištenje njihovo u odgovarajućem dosijeu elektronsku preduzeća i obavesti se adekvatno osoblje.

8.5.3 Original se čuva u SEF-u, dok kopija zajedno sa fakturom čuvaju se fizički u odgovarajućem fizičkom dosijeu preduzeća.

8.5.4 Knjigovodstveni zapisi takođe se čuvaju u Excel-u ili drugu data bazu, vreme skeniranja je tri dana od dana prihvatanja u arhivi.

Član 9

Fizičko čuvanje datoteka i alata za pretraživanje

9.1 Arhivska kancelarija dužna je arhivirati svu dokumentaciju primljenu u skladu sa Članom 8 u relevantnim fizičkim dosijeima. Na osnovu organizacije datoteka unutar arhive, on takođe treba da kreira alatke za pretragu koje će pomoći da pronađu dokumente što je lakše fizički u fascikli bilo njihovo stanje/pretragu u elektronskom dosijeu.

9.2 Sva dokumentacija čuva se u adekvatni fizički dosije, dok polise osiguranja i bankarske garancije čuvaju u SEF. Posebno se čuvaju licence i dozvole koje se primaju u originalu.

Član 10

Arhiviranje odluka upravnog odbora - direktora

10.1 Pravna kancelarija upravlja kratkim protokolom, koji beleži sva akta koji je izdao Odbor NKRM-le sa br. 01 i unutrašnje aktove koje izdaje Direktor sa br. 02.

10.1.1. Ovi protokoli su elektronski održavaju se 1 januara i završavaju 31 decembra.

10.2 Pravna kancelarija sastavlja akte i šalje ih u kancelariji za registracije gde se i skeniraju i upućuju osoblju NKRM-le.

10.3 Podzakonski akti izdati od strane Odbora u skladu sa članom 62 podstav 6 moraju biti pripremljeni i objavljuju se u Službenom Listu.

10.4 Unutrašnji akti sus va ta dela, deklaracije izdate od strane Direktora posvećenog unutrašnjem osoblju NKRM-le, što podrazumeva stvaranje različitih komisija, drugih akata vezanih za radni odnos osoblja.

10.5 Akti koje donosi Odbor NKRM-le, su podzakonski aktovi koje je izdao odbor u skladu sa članom 62 stav 6 ZRM.

Član 11

Elektronsko Arhiviranje

Elektronski arhivski fond klasifikuje sledeće serije:

11.1 Zahtevi za licence i dozvole za posebne aktivnosti

11.2 Miniranja i aktivnosti vezani sa miniranjem

- 11.3 Nezakonite aktivnosti (Ilegalne)
- 11.4 Ulazni dokumenti;
- 11.5 Izlazni dokumenti;
- 11.6 Prihodi-financije
- 11.7 Starije
- 11.8 Drugi

11.1 Zahtevi za dozvole i licence za posebne aktivnosti

- 11.1.1 Ovi zahtevi su sortirani po regionima: Priština, Peć, Gnjilane, Mitrovica, Prizren. U svakom regionu postoji podela prema vrsti zahteva: Istraživanje, Korišćenje i Posebne Aktivnosti.
- 11.1.2 Zahtevi za istraživanje i eksploataciju su podeljeni u dve grupe: Energetska Metala i industrijski Kamen.
- 11.1.3 U okviru svake grupe se kreiraju odvojeni direktorijumi za svako preduzeće, u okviru koje su kompletne datoteke dostupne za svako preduzeće zasebno prema aplikacijama. Imenovanje datoteke preduzeća treba da sadrži: ime preduzeća, broj aplikacije. Unutar elektronskom failu prikupio ove poddirektorijume: Traženje, Financije, Geodezija, Geologia, Inspektorat, Korespondencija sa preduzećem, Izveštaji, Studija izvodljivosti, Odluke Odbora.
- 11.1.4 Uslovi za izdavanje dozvola za posebne aktivnosti podeljeni su u grupe prema delatnosti: Seperacija, asfaltna Baza, betonska Baza itd. (prema članu 3, stav 1.49 ZRM). Datoteke i podjele moraju biti stukturisane u skladu sa pododeljcima 11.1.1 i 11.1.3 člana 9 ovog uputstva.
- 11.1.5 Failovi ovih aplikacija se čuvaju pod putu: **Z: Arhiv/Aplikacije/Region/Istraživanje, Korišćenje /industrijski Kamen ili Energetski Metali/Ime Preduzeća/ ime preduzeća prema aplikacijama i broj zahteva**, i za Dozvole za posebne aktivnosti je put: **Z:Arhiv/Aplikacije/Region/asfaltna Baza, beton, seperacio, itd/ Ime preduzeća / ime preduzeća prema aplikacijama i broja zahteva**

11.2 Miniranja i aktivnosti koji su vezani miniranjem

- 11.2.1 Dosjei zahteva za miniranja su podeljeni prema godinama, prema preduzeću za miniranje u okviru kojeg se čuva dosije sa nazivom br. zahteva i njenog datuma.
- 11.2.3 Datoteke ovih zahteva čuvaju se putem: **Z: Miniranja/Zahtevi za dozvole za miniranje /godine/Ime preduzeća za miniranje/ broj zahteva/datum**

11.3 Nezakonite aktivnosti (Ilegalne)

- 11.3.1 Dokumenti za ilegalne aktivnosti su sortirani po regionima: Priština, Peć, Prizren, Gnjilane, Mitrovica. U ovim podserijama datoteka će biti čuvana sa imenom preduzeća ili fizičkog lica i unutar njega će se držati svaki slučaj nezakonitog rada. Datoteke posebno će biti nazvane po imenu preduzeća odnosno fizičkog lica, prateće petocifreni broj izveštaja o nezakonitom radu i datumu protokola.

11.3.2 Dosije nezakonite se čuvaju u ovom putu: **Z: Arhiv/Ilegali/Region/Ime preduzeća ili Fizičko Lice/Petocifreni broj / datum.**

11.4 Ulazni dokumenti

11.4.1 Serija ulaznih dokumenta će se sastojiti od pod serija imenovane prema godini, svake godine su deljene fascikle prema odeljenjima: Administracija, Revizor, Odbor, Direktor, Financije, Geodezija, Geologija, Inspektorat, Arhiva, Pravna Kancelarija i Razni dosijeji.

11.4.2 Put ovih datoteka će biti: **Z:Arhiv/Ulaz/godina/Adresovanje/Imenovanje dosijea sa protokolnim br.**

11.4.3 U ovim dosijeima će biti održani svi aktovi/datoteke koje nisu povezane sa zahtevima za licence, sa zahtevima za dozvole za miniranje i nezakonite delatnosti.

11.5 Izlazni dokument

11.5.1 Serija izlaznih dokumenta će se sastojiti od pod nazivom seriju prema godinama (Izlaz (godine) se sastojte od određenih dosijea prema godišnjim mesecima.

11.5.2 U ovim dosijeima će biti čuvani svi aktovi/datoteke koje nisu povezane za zahtevima za licence, sa zahtevima za dozvolu za miniranje i ilegalne operacije.

11.5.3 Put ovih datoteka će biti: **Z:Arhiv/Izlazi /godine)/godišnji meseci**

11.6 Prihodi - Financije

11.6.1 Serija Prihoda – financije će se sastojati od pod serija prema godinama. Unutar svake godine će otvoriti ove foldere: Mandatske Kazne, administrativne Kazne, razne Fature, Faktura primljenog materiala, administrativne Kazne, Zahtevi za sporazum, Papir Podsetnik, Sporazum za plaćanje duga, Godišnji Financijski Izveštaji i Godišnje Naknade

11.7 Starije

11.7.1 U skladu sa starim pragrafom postavlja sse arhivska dokumentacija skeniran koji nije adekvatan sa drugim serijama. U ovoj seriji će biti sačuvana ovi dosijeji: Arhivska geološka dokumentacija, Nezakonite radnje, Različite, RESTORED-KEK, others, Aier Survey Projekt.

11.7.2 Dokumentacija iz tačke 11.7 nalazi se na putu;
Z: Arhiv/Starije/relevantne datoteke iz pododeljka 11.7.1

11.8. Razno skeniranje

11.8.1 U dosijeu "Razno" će se čuvati dosjei pod oznakama: Žalbe i zahtevi preduzeća, Izveštaji o žalbi odbora, Upravljanje kvalitetom, interni Aktovi - NKRM, Komitet Revizije.

11.8.2 Dokumentacija iz podeljaka 11.8.1 nalazi se naputu; **Z:Arhiva/Razno/ Datoteka prema stavu 11.8.1**

11.8.3 Istorijski fajlovi geološke arhive čiji su fizički fajlovi dostavljeni GSK, bice sačuvani na putu: **W:Geološki arhiv**

Član 12 Prilagodite pristup

12.1 Puni pristup svim serijskim datotekama podnetim u članu 11 pod stavovi 11.1 – 11.8 imaće osoblje kancelarije za registraciju i kancelarije za arhivu.

12.2 Puni pristup dokumentacije postavljen prema članu 11 pod stavovi 11.7 – 11.8 treba imati samo šef sektora arhive, sve ostalo osoblje NKRM-le će imati pristup samo za čitanje (bez kopiranja mogućnosti).

12.3 Ograničen pristup "čitanje – sa mogućnost kopiranja" u svim serijama/failovi podneti na osnovu Člana 11 pod stavovi 11.1 – 11.6 imaće Direktor, članovi Odbora, i Unutrašnji Revizor.

12.4 U izuzetnim slučajevima, ako osoblje NKRM-le traži neku studijsku dokumentaciju koji se nalazi postavljen prema članu 11 podstavovi 11.7 i 11.8- i koji je potreban za interes NKRM-le ili studije tada Elektronskom-P putem šefa odeljenja sa razlogom je potreban pristup studijskom dokumentu.

12.5 U slučaju zahteva iz pododeljka 12.3, šef odeljenja iz linije zahteva zahteva od šefa arhivskog sektora za odobravanje pristupa.

12.6 U slučaju zahteva iz člana 12.4, šef sektora arhive sa predhodnim odobrenjem sa Elektronskom P od direktora, priprema fizičku kopiju ili skanirani dokument u zavisnosti od potražnje .

12.7 U zavisnosti od odgovornosti osoblja NKRM-le će se omogućiti pristup u nekim dokumentima od stava 11, samo čitanje-a kopiranje prema dosijeima će imati:

12.7.1. Zahtjev za licence i posebne dozvole i nezakonitu delatnost (Ilegalne) Inspektorat, Geodezija, Geologija, Financije, Pravna Služba, GIS

12.7.2. Zahtev za miniranje - Inspektorat i Pravna Služba;

12.7.3. Ulazni dokumenti"- rukovodioci svih odeljenja;

12.7.4. Izlazni dokumenti"- rukovodioci svih odeljenja ;

12.7.5. Prihodi-financije – svi zaposleni finansijskog odeljenja

12.8 Drugi pristup, za razliku od gore upisanih uslova elektronskom-P kroz odgovarajućeg rukovodioca odeljenja upućeno rukovodiocu sektora arhive sa odobrenjem direktora.

12.9 Rukovodioc sektora za arhivu, u zavisnosti od potražnje i priroda posla može dati privremeni ili stalni pristup uz saglasnost direktora.

Član 13

Kreiranje novih elektronskih serija/datoteka

Novi fascikli se kreiraju inicijativom iz arhive, ili drugog osoblja NKRM-le. Inicijator za stvaranje novog faila, je izgovor, i nakon pismenog odobravanja (Elektronskom P) od strane Direktora uz pomoć IT stvara novu datoteku i obavesti relevantno osoblje da čuva prirodu dokumenta zbog kojih je stvoren fail.

Član 14

Slanje staze nakon čuvanja datoteke/dokumenta

14.1. Slanje staze za svu dokumentaciju koja se prima od kancelarije za registraciju i arhive, zavisí od prirode dokumentacije:

14.1.1. Zahtevi za licence i dozvole i dozvole za posebne aktivnosti, put se šalje kod: Direktora, Šef pravnog odeljenja, GIS, Šef Geološkog odeljenja, Šef odeljenja Inspekcije, Šef odeljenja za Geodeziju, Šef odeljenja za Financije

14.1.2. Zahtev za dozvolu za miniranje put se šalje kod; Direktora, glavnog inspektora, kancelarije za miniranje, GIS

14.1.3. Nezakonite aktivnosti (Ilegalne), Direktor, Šef Pravnog odeljenja, GIS, Šef Geološkog odeljenja, Glavni Inspektor rudnika, Šef odeljenja za Geodeziju, Šefu Financijskog odeljenja

14.1.4. Ulazni dokumenti, zavisno od prirode dokumenta, put se šalje Direktoru, jednog od odeljenja, ili posebno kada se zna tačno kome se obrati dokument

14.1.5. Izlazni dokumenti, zavisno od prirode dokumenta, put se šalje Direktoru, jednog od odeljenja, ili posebno kada se zna tačno kome se obrati dokument

14.1.6. Stari i različiti, prema zahtevima

14.2 Staza će biti poslata na osnovu liste standardnih dokumenta etiketa, koja lista se izdaje posebnom odlukom od strane Direktora, koji sadrži iniciale osoblja na bilo koji standardni naziv, što podrazumeva slanje staze.

14.3 Lista osoblja za slanje puta može da se poveća uz pisano odobrenje (Elektronskom-P), od Direktora predhodno od strane šefa odeljenja.

14.4 Kada dokument nije na spisku imena standardizacije, tada se put šalje Direktoru koji će delegirati putanju do odgovarajućeg osoblja nakon utvrđenja prirode dokumenta.

Član 15

Format elektronskog čuvanja dokumenta

- 15.1 Dokumenti u elektronskom folderu čuvaju se u formatu PDF.
- 15.2 Sve osoblje namenjeno za elektronsko arhiviranje (Kancelarija za arhivu i Kancelarija za Registracije), dužno je u slučajevima kada se datoteka/dokument prihvata i na CD materialu, nakon skidanja CD-ova, ako CD sadrži druge materijale, a ne PDF, da bi ga pretvorili u PDF i sačuvali ih kao originalne formate (druge formate).

Član 16

Dužnost Odeljenja za Informacione Tehnologije

- 16.1 IT je obavezna da otvori Elektronsku-P sa imenom "Registracija" i "Arhiva" sa koje Elektronska-P, kancelarija za registracije odnosno kancelarija za arhivu, šalje put za skeniranje dokumente.
- 16.2 IT stvara grupe na osnovu kojih Registracija i Arhiva mogu preneti informacije. Ove grupe su kreirane na osnovu NKRM-le organograma.
- 16.3 IT svakom članu osoblja kreira poseban folder u Outlook gde sve Elektronske-P koji dolaze iz "Registracije" odnosno "Arhive" idu u ovu određenu Elektronsku-P.
- 16.4 IT obučava osoblje u vezi sa kompjuterskom manipulacijom da održava, šalje i manipuliše ovim dokumentima/stazama
- 16.5 IT priprema standardni obrazac/template Elektronske-P sa detaljima koje treba sadržati svaka Elektronska-P koji se šalje od "Registracije" odnosno "Arhiva"
- 16.6 IT primenjuje odeljak 11 za kreiranje novih datoteka, ovog uputstva.
- 16.7 IT čini beacup elektronske arhive i čuva kopije na sigurnom mestu, izvan NKRM-le objekta.

Član 17

Prelazne odredbe

- 17.1. Nakon stupanja na snagu ovog Uputstva, Administrativno Uputstvo Br.09/2007 je ukinuto.
- 17.2. Ovo uputstvo stupa na snagu 8 dana nakon objavljivanja na Službenom Listu.

Musa Shabani
Predsednik Odbora
Nezavisna Komisija za Rudnike i Minerale