

## **УПР. ДОК. И КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ (види "Сл. гласник РС", бр. 80/92)**

Овом уредбом уређује се канцеларијско пословање министарстава и посебних организација (у даљем тексту: органи државне управе).

Ова уредба примењује се и на службу Народне скупштине, председника Републике и Владе, органе општина, градова, града Београда и аутономних покрајина кад врше поверене послове државне управе из оквира права и дужности Републике, као и на предузећа и друге организације кад врше јавна овлашћења.

\*\*

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште; административно-техничко обрађивање аката; архивирање и чување архивираних предмета; излучивање безвредног регистратурског материјала и предаја архивске грађе надлежном архиву; праћење ефикасности и ажурности рада органа државне управе; предузећа и других организација када воде управни поступак решавајући о правима, обавезама и правним интересима грађана и других странака.

\*\*

Изрази употребљени у овој уредби имају следећа значења:

- 1) поднесак је сваки захтев, образац који се користи за аутоматску обраду података, предлог, пријава, молба, жалба, приговор и друго саопштење којим се грађани, правна лица и друге странке обраћају органима државне управе;
- 2) акт је сваки писани састав којим се покреће; допуњује, мења, прекида или завршава нека службена радња органа државне управе;
- 3) прилог је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине аката;
- 4) предмет је скуп свих поднесака, аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и као такви чине јединствену целину;
- 5) досије је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;
- 6) фасцикла је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту (кутија и слично);

7) регистратурски материјал чине предмети и акти, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотеке о евидентирању тих списа, записа и докумената, као и микрофилмови о њима примљени и настали у раду органа државне управе;

8) архивска грађа представља писани, цртани, штампани, фотографски, филмовани, фонографски и на други начин забележени изворни и репродуковани документарни материјал од посебног значаја за историју, културу и друге потребе, који је настао у раду органа државне управе, предузећа и организација у вршењу јавних овлашћења без обзира када је настао;

9) пријемна канцеларија је организациона јединица у којој се обављају следећи послови: информисање и пружање стручне помоћи странкама а за састављање поднесака; непосредни пријем поднеска од странака; основно обавештавање странака о стању решавања њихових захтева и других поднесака као и решавају одређени предмети;

10) писарница је организациона јединица у којој се обављају следећи послови: примање поднесака од странака, пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште; евидентирање предмета; здруживање аката; достављање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама; отпремање поште; чување предмета у роковнику; развођење предмета као и њихово архивирање - чување;

11) архива је саставни део писарнице или посебна организациона јединица са истим или сличним условима за рад, у којој се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденције о предметима као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог уништења.

\*\*

У канцеларијском пословању предмети се деле на управне и остале предмете, при чему се управним предметима сматрају предмети у којима се води управи поступак у којем се решава о правима, обавезама и правним интересима грађана, правних лица и других странака.

\*\*

За сваки орган државне управе води се основна евиденција о предметима.

Влада Републике Србије може одлучити да се за два или више органа државне управе организује заједничка писарница односно јединствена основна евиденција предмета и јединствена архива.

\*\*

Основна евиденција о актима и предметима по основу јединствених класификационих знака води се по систему картотеке, скраћеног деловодника или путем аутоматске обраде података.

\*\*

Основна евиденција о свим актима и предметима као минимум података садржи: класификациони знак из јединствене класификације аката и предмета по материји; основне податке о пошиљаоцу и примаоцу, податке из којих се може да утврди где се предмет односно акт налази у току његове обраде до архивирања.

Поред елемената из става 1 овог члана, основна евиденција о предметима и актима управног поступка садржи следеће податке о: року решавања (да ли је предмет решен у законском року или није); исходу решавања (усвојен, одбијен, одбачен захтев); уложеним правним средствима и одлуци поводом уложених правних средства (одбачена или одбијена жалба; поништено решење); о томе да ли је решење извршено, као и друге неопходне податке значајне за праћење остваривања права, обавеза и на закону заснованих правних интереса грађана, правних лица и других странака.

\*\*

Сви предмети и акти у канцеларијском пословању обавезно се класификују по материји која је по децималном систему сврстана у 10 главних група. Главне групе су разврстане у 10 група, а групе су разврстане у 10 подгрупа.

У складу са потребама органа државне управе, односно других органа, служби, предузећа и других организација на које се примењује ова уредба, могу се обавезни класификациони знакови даље рашчлањивати у децималном систему, с тим да се овим рашчлањавањем не ремети основна класификација по материји.

Акт о рашчлањавању обавезних класификационих знакова из става 1 овог члана доноси за органе државне управе министар надлежан за послове у области управе, а за друге органе, службе и предузећа и организације на које се примењује ова уредба - лица која руководе тим органима, службама и предузећима и организацијама.

\*\*

Евиденција о актима води се по правилу у оквиру предмета.

Ако је то неопходно због специфичности одређених врста аката и предмета, о актима и предметима изузетно се могу водити евиденције и у оквиру:

1) пописа аката - када су у питању акти и предмети исте врсте које орган државне управе прима и по којима се води исти поступак или се ради о масовнијем пријему предмета исте врсте;

2) досијеа - када је решавање одређених питања олакшано здруживањем више предмета у досијее (у борачко-инвалидској заштити; пензијском и инвалидском осигурању итд.).

О којим врстама предмета ће се водити евиденција из става 1 овог члана одлучује функционер који руководи органом државне управе у чијем саставу се налази писарница.

\*\*

Акти и предмети који су прописом одређени као државна војна и службена тајна евидентирају се у посебне евиденције.

Ако посебним прописом није одређено, функционер који руководи органом државне управе у складу са законом и другим прописом одређује који се акти и предмети сматрају тајним, степен тајности односно поверљивости, начин поступања са тим актима и предметима и утврђује мере њихове заштите.

\*\*

Акти службене преписке обавезно садрже: заглавље које се састоји из назива државе, назива и седишта органа, класификационог знака, броја и датума акта; назива и седишта примаоца; текст акта; број прилога који се прилажу уз предмет односно акт; отиска службеног печата и функције и потписа овлашћеног лица.

\*\*

За поднеске по којима се решава у управном поступку који су непосредно предати органу издаје се потврда о пријему поднеска.

Потврда о пријему поднеска садржи податке који се односе на:

1) датум пријема поднеска;

2) рок у коме је орган надлежан за решавање дужан да донесе одлуку;

3) правно средство које странка може употребити ако јој није у прописаном року достављена одлука по захтеву;

4) орган којем се предаје правно средство и висина таксе; и

5) орган којем се изјављује правно средство и орган код ког се правно средство може изјавити усмено на записник.

Рокове решавања предмета у органу утврђује функционер који руководи органом, у складу са законом.

Потврду о пријему поднеска потписује службено лице које је примило поднесак.

\*\*

У току радног времена предмети и акти и други материјали не смеју се остављати без надзора. По завршетку радног времена акти и други службени материјали, печати, жигови и штамбилји и друго држе се у закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама у којима је обезбеђена њихова сигурност.

\*\*

Основна евиденција о предметима и актима води се у посебној организационој јединици - писарници, заједничкој писарници за два или више органа државне управе или у самом органу државне управе.

\*\*

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

На регистратурским јединицама уписују се следећи подаци: назив органа у чијем је раду настао регистратурски материјал; година настанка материјала и класификациона ознака, број предмета као и редни број под којим је регистратурска јединица уписана у архивску књигу. На регистратурским јединицама се такође ставља ознака о року чувања предмета.

Акти и предмети који су одређени као државна, војна или службена тајна и евиденције о њима чувају се издвојено у орманима и челичним касама на начин којим се обезбеђује чување њихове тајности.

\*\*

Сав регистратурски материјал, заједно са основним евиденцијама уписује се у архивску књигу по годинама и класификационим знацима.

Архивска књига води се као општи инвентарски преглед целокупног архивског материјала из ранијих година.

\*\*

Завршени предмети и други регистратурски материјали чувају се у архиви према редним бројевима из архивске књиге.

\*\*

Органи државне управе дужни су у складу са утврђеним листама категорија регистратурског материјала, и роковима чувања, да врше текуће одабирање и излучивање безвредног регистратурског материјала.

Ако Влада друкчије не одлучи за сваки орган државне управе, утврђује се посебна листа регистратурског материјала са роковима чувања.

\*\*

Обрађивач предмета пре архивирања предмета ставља ознаку "а/а" за архивирање предмета за роком чувања који је утврђен у листи регистратурског материјала. Сви предмети и акти за које је листама категорија регистратурског материјала утврђено да представљају архивску грађу добијају ознаку - "архивска грађа".

\*\*

Не смеју се ставити у архиву предмети у којима није обрађен спољни и унутрашњи део омота списка, а код управних предмета ако нема одговарајуће одлуке којом се управни поступак окончава и доказ о достављању одговарајућег управног акта странци.

\*\*

О извршењу ове уредбе министар надлежан за послове у области управе донеће посебно упутство.

\*\*

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије"