

На основу члана 78. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник Републике Србије", број 20/92),

Влада Републике Србије, доноси

УРЕДБУ О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ

(Сл. гласник РС бр. 80/92)

Основни текст на снази од 14/11/1992, у примени од 14/11/1992

Члан 1.

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

(2) 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.

Члан 2.

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.

Члан 3.

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 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.

Члан 4.

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.

Члан 5.

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

(2) 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.

Члан 6.

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

Члан 7.

(1) 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.

(2) 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 средстава (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.

Члан 8.

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

Члан 9.

(1) Евиденција о актима води се по правилу у оквиру предмета.

(2) 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.).
- (3) 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.

Члан 10.

- (1) Акти и предмети који су прописом одређени као државна, војна и службена тајна евидентирају се у посебне евиденције.
- (2) 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.

Члан 11.

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.

Члан 12.

- (1) За поднеске по којима се решава у управном поступку који су непосредно предати органу издаје се потврда о пријему поднеска.
- (2) 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.
- (3) Рокове решавања предмета у органу утврђује функционер који руководи органом, у складу са законом.
- (4) Потврду о пријему поднеска потписује службено лице које је примило поднесак.

Члан 13.

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 штамбили и друго држе се у закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама у којима је обезбеђена њихова сигурност.

Члан 14.

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.

Члан 15.

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

Члан 16.

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

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

Члан 17.

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

Члан 18.

(1) 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.

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

Члан 19.

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".

Члан 20.

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.

Члан 21.

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

Члан 22.

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