

UREDBA O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU ORGANA DRŽAVNE UPRAVE

(Objavljena u "Sl. glasniku RS", br. 80/92)

Član 1.

Ovom uredbom uređuje se kancelarijsko poslovanje ministarstava i posebnih organizacija (u daljem tekstu: organi državne uprave).

Ova uredba primenjuje se i na službu Narodne skupštine, predsednika Republike i Vlade, organe opština, gradova, grada Beograda i autonomnih pokrajina kada vrše poverene poslove državne uprave iz okvira prava i dužnosti Republike, kao i na preduzeća i druge organizacije kad vrše javna ovlašćenja.

Član 2.

Kancelarijsko poslovanje obuhvata: primanje, pregledanje, raspoređivanje, evidentiranje, dostavljanje u rad i otpremanje pošte; administrativno-tehničko obrađivanje akata; arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta; izlučivanje bezvrednog registratorskog materijala i predaja arhivske građe nadležnom arhivu; praćenje efikasnosti i ažurnosti rada organa državne uprave; preduzeća i drugih organizacija kada vode upravni postupak rešavajući o pravima, obavezama i pravnim interesima građana i drugih stranaka.

Član 3.

Izrazi upotrebljeni u ovoj uredbi imaju sledeća značenja:

- 1) podnesak je svaki zahtev, obrazac koji se koristi za automatsku obradu podataka, predlog, prijava, molba, žalba, prigovor i drugo saopštenje kojim se građani, pravna lica i druge stranke obraćaju organima državne uprave;
- 2) akt je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, menja, prekida ili završava neka službena radnja organa državne uprave;
- 3) prilog je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta;
- 4) predmet je skup svih podnesaka, akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i kao takvi čine jedinstvenu celinu;
- 5) dosije je skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice;
- 6) fascikla je skup više predmeta ili dosijea koji se posle završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu (kutija i slično);
- 7) registratorski materijal čine predmeti i akti, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, knjige i kartoteke o evidentiranju tih spisa, zapisa i dokumenata, kao i mikrofilmovi o njima primljeni i nastali u radu organa državne uprave;
- 8) arhivska građa predstavlja pisani, crtani, štampani, fotografski, filmovani, fonografski i na drugi način zabeleženi izvorni i reprodukovani materijal od posebnog značaja za istoriju, kulturu i druge potrebe, koji je nastao u radu organa državne uprave, preduzeća i organizacija u vršenju javnih ovlašćenja bez obzira kada je nastao;
- 9) prijemna kancelarija je organizaciona jedinica u kojoj se obavljaju sledeći poslovi: informisanje i pružanje stručne pomoći strankama za sastavljanje podnesaka; neposredni prijem podnesaka od

stranaka; osnovno obaveštavanje stranaka o stanju rešavanja njihovih zahteva i drugih podnesaka kao i rešavaju određeni predmeti;

10) pisarnica je organizaciona jedinica u kojoj se obavljaju sledeći poslovi: primanje podnesaka od stranaka; prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte; evidentiranje predmeta; združivanje akata; dostavljanje predmeta i akata unutrašnjim organizacionim jedinicama; otpremanje pošte; čuvanje predmeta u rokovniku; razvođenje predmeta kao i njihovo arhiviranje - čuvanje;

11) arhiva je sastavni deo pisarnice ili posebna organizaciona jedinica sa istim ili sličnim uslovima za rad, u kojoj se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti, evidencija o predmetima kao i ostali registraturski materijal do predaje nadležnom arhivu ili do njegovog uništenja.

Član 4.

U kancelarijskom poslovanju predmeti se dele na upravne i ostale predmete, pri čemu se upravnim predmetima smatraju predmeti u kojima se vodi upravni postupak u kojem se rešava o pravima, obavezama i pravnim interesima građana, pravnih lica i drugih stranaka.

Član 5.

Za svaki organ državne uprave vodi se osnovna evidencija o predmetima.

Vlada Republike Srbije može odlučiti da se za dva ili više organa državne uprave organizuje zajednička pisarnica odnosno jedinstvena osnovna evidencija predmeta i jedinstvena arhiva.

Član 6.

Osnovna evidencija o aktima i predmetima po osnovu jedinstvenih klasifikacionih znaka vodi se po sistemu kartoteke, skraćenog delovodnika ili putem automatske obrade podataka.

Član 7.

Osnovna evidencija o svim aktima i predmetima kao minimum podataka sadrži: klasifikacioni znak iz jedinstvene klasifikacije akata i predmeta po materiji, osnovne podatke o pošiljaocu i primaocu, podatke iz kojih se može utvrditi gde se predmet odnosno akt nalazi u toku njegove obrade do arhiviranja.

Pored elemenata iz st. 1 ovog člana, osnovna evidencija o predmetima i aktima upravnog postupka sadrži sledeće podatke o: roku rešavanja (da li je predmet rešen u zakonskom roku ili nije); ishodu rešavanja (usvojen, odbijen, odbačen zahtev); uložnim pravnim sredstvima i odluci povodom uložnih pravnih sredstava (odbačena ili odbijena žalba; poništeno rešenje); o tome da li je rešenje izvršeno, kao i druge neophodne podatke značajne za praćenje ostvarivanja prava, obaveza i na zakonu zasnovanih pravnih interesa građana, pravnih lica i drugih stranaka.

Član 8.

Svi predmeti i akti u kancelarijskom poslovanju obavezno se klasifikuju po materiji koja je po decimalnom sistemu svrstana u 10 glavnih grupa.

Glavne grupe su razvrstane u 10 grupa, a grupe su razvrstane u 10 podgrupa.

U skladu sa potrebama organa državne uprave, odnosno drugih organa, službi, preduzeća i drugih organizacija na koje se primenjuje ova uredba, mogu se obavezni klasifikacioni znakovi dalje raščlanjavati u decimalnom sistemu, s tim da se ovim raščlanjavanjem ne remeti osnovna klasifikacija po materiji.

Akt o raščlanjavanju obaveznih klasifikacionih znakova iz stava 1 ovog člana donosi za organe državne uprave ministar nadležan za poslove u oblasti uprave, a za druge organe, službe i preduzeća i

organizacije na koje se primenjuje ova uredba - lica koja rukovode tim organima službama i preduzećima i organizacijama.

Član 9.

Evidencija o aktima vodi se po pravilu u okviru predmeta.

Ako je to neophodno zbog specifičnosti određenih vrsta akata i predmeta, o aktima i predmetima izuzetno se mogu voditi evidencije i u okviru:

- 1) popisa akata - kada su u pitanju akti i predmeti iste vrste koje organ državne uprave prima i po kojima se vodi isti postupak ili se radi o masovnijem prijemu predmeta iste vrste;
- 2) dosijea - kada je rešavanje određenih pitanja olakšano združivanjem više predmeta u dosije (u boračko-invalidskoj zaštiti; penzijskom i invalidskom osiguranju itd.).

O kojim vrstama predmeta će se voditi evidencija iz stava 1. ovog člana odlučuje funkcioner koji rukovodi organom državne uprave u čijem sastavu se nalazi pisarnica.

Član 10.

Akti i predmeti koji su propisom određeni kao državna, vojna i službena tajna evidentiraju se u posebne evidencije.

Ako posebnim propisom nije određeno, funkcioner koji rukovodi organom državne uprave u skladu sa zakonom i drugim propisom određuje koji se akti i predmeti smatraju tajnim, stepen tajnosti odnosno poverljivosti, način postupanja sa tim aktima i predmetima i utvrđuje mere njihove zaštite.

Član 11.

Akti službene prepiske obavezno sadrže: zaglavlje koje se sastoji iz naziva države, naziva i sedišta organa, klasifikacionog znaka, broja i datuma akta; naziva i sedišta primaoca; tekst akta; broj priloga koji se prilažu uz predmet odnosno akt; otiska službenog pečata i funkcije i potpisa ovlašćenog lica.

Član 12.

Za podneske po kojima se rešava u upravnom postupku koji su neposredno predati organu izdaje se potvrda o prijemu podneska.

Potvrda o prijemu podneska sadrži podatke koji se odnose na:

- 1) datum prijema podneska;
- 2) rok u kome je organ nadležan za rešavanje dužan da donese odluku;
- 3) pravno sredstvo koje stranka može upotrebiti ako joj nije u propisanom roku dostavljena odluka po zahtevu;
- 4) organ kojem se predaje pravno sredstvo i visina takse; i
- 5) organ kojem se izjavljuje pravno sredstvo i organ kod kog se pravno sredstvo može izjaviti usmeno na zapisnik.

Rokove rešavanja predmeta u organu utvrđuje funkcioner koji rukovodi organom, u skladu sa zakonom. Potvrdu o prijemu podneska potpisuje službeno lice koje je primilo podnesak.

Član 13.

U toku radnog vremena predmeti i akti i drugi materijali ne smeju se ostavljati bez nadzora. Po završetku radnog vremena akti i drugi službeni materijali, pečati, žigovi, štambilji i drugo drže se u zaključanim stolovima, ormanima ili zaključanim radnim prostorijama u kojima je obezbeđena njihova sigurnost.

Član 14.

Osnovna evidencija o predmetima i aktima vodi se u posebnoj organizacionoj jedinici - pisarnici, zajedničkoj pisarnici za dva ili više organa državne uprave ili u samom organu državne uprave.

Član 15.

Završeni (arhivirani) predmeti i drugi registraturski materijali čuvaju se u arhivi u odgovarajućim registraturskim jedinicama (fasciklama, kutijama, registratorima), smeštenim u odgovarajuće police ili ormane, u podesnim, suvim i svetlim prostorijama osiguranim od nestajanja, vlage i drugih oštećenja. Na registraturskim jedinicama upisuju se sledeći podaci: naziv organa u čijem je radu nastao registraturski materijal; godina nastanka materijala i klasifikaciona oznaka, broj predmeta kao i redni broj pod kojim je registraturska jedinica upisana u arhivsku knjigu. Na registraturskim jedinicama se takođe stavlja oznaka o roku čuvanja predmeta.

Akti i predmeti koji su određeni kao državna, vojna ili službena tajna i evidencije o njima čuvaju se izdvojeno u ormanima i u čeličnim kasama na način kojim se obezbeđuje čuvanje njihove tajnosti.

Član 16.

Sav registraturski materijal zajedno sa osnovnim evidencijama upisuje se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacionim znacima.

Arhivska knjiga vodi se kao opšti inventarski pregled celokupnog arhivskog materijala iz ranijih godina.

Član 17.

Završeni predmeti i drugi registraturski materijal čuvaju se u arhivi prema rednim brojevima iz arhivske knjige.

Član 18.

Organi državne uprave dužni su u skladu sa utvrđenim listama kategorija registraturskog materijala, i rokovima čuvanja, da vrše tekuće odabiranje i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala.

Ako Vlada drukčije ne odluči za svaki organ državne uprave, utvrđuje se posebna lista registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.

Član 19.

Obradivač predmeta pre arhiviranja predmeta stavlja oznaku "a/a" za arhiviranje predmeta sa rokom čuvanja koji je utvrđen u listi registraturskog materijala. Svi predmeti i akti za koje je listama kategorija registraturskog materijala utvrđeno da predstavljaju arhivsku građu dobijaju oznaku - "arhivska građa".

Član 20.

Ne smeju se staviti u arhivu predmeti u kojima nije obrađen spoljni i unutrašnji deo omota spisa, a kod upravnih predmeta ako nema odgovarajuće odluke kojom se upravni postupak okončava i dokaz o dostavljanju odgovarajućeg upravnog akta stranci.

Član 21.

U izvršenju ove uredbe ministar nadležan za poslove u oblasti uprave doneće posebno uputstvo.

Član 22.

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".