**UREDBU**

**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 registraturskog 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) registraturski 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); uloženim pravnim sredstvima i odluci povodom uloženih 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.**

Obrađivač 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".