

Preuzeto iz elektronske pravne baze **Paragraf Lex**



Ukoliko ovaj propis niste preuzeli sa Paragrafovog sajta ili niste sigurni da li je u pitanju važeća verzija propisa, poslednju verziju možete naći [OVDE](#).

UREDBA

O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU ORGANA DRŽAVNE UPRAVE

("Sl. glasnik RS", br. 80/92, 45/2016 i 98/2016)

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 kad 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 akata;
- 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 dokumentarni 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 podneska 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, evidencije 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 upravi 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 da utvrdi gde se predmet odnosno akt nalazi u toku njegove obrade do arhiviranja.

Pored elemenata iz stava 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 uloženi pravnih sredstva (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 raščlanjivati 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 dosijee (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 sadrže tajne podatke i označeni su u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka ("Službeni glasnik RS", broj 104/09) stepenima tajnosti Državna tajna - DT, Strogo poverljivo - SP, Poverljivo - P i Interno - I, evidentiraju se u posebne evidencije.

Funkcioner koji rukovodi organom državne uprave u skladu sa Zakonom o tajnosti podataka i drugim propisima koji uređuju rad sa tajnim podacima određuje koji se akti i predmeti smatraju tajnim, stepen tajnosti i način postupanja sa tim aktima i predmetima i utvrđuje mere njihove zaštite.

Član 10a

Pregovaračka pozicija Republike Srbije, koja se izrađuje za potrebe vođenja pregovora o pristupanju Evropskoj uniji, i sa njom povezani akti i predmeti, koji nastaju u procesu pregovora o pristupanju Republike Srbije Evropskoj uniji, mogu imati privremeno ograničenu distribuciju i biti označeni oznakom "restriktivno/limite".

Oznaka iz stava 1. ovog člana koristi se do trenutka otvaranja pregovora o konkretnom poglavlju za koje je pripremljena Pregovaračka pozicija.

Klasifikovanjem akata i predmeta oznakom "restriktivno/limite" ne ograničava se pravo na pristup informacijama u smislu Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Rukovanje aktima sa oznakom iz stava 1. ovog člana bliže se uređuje Uputstvom o kancelarijskom poslovanju i Uredbom o elektronskom kancelarijskom poslovanju.

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 akati i drugi službeni materijali, pečati, žigovi i 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 registratorskim jedinicama upisuju se sledeći podaci: naziv organa u čijem je radu nastao registratorski materijal; godina nastanka materijala i klasifikaciona oznaka, broj predmeta kao i redni broj pod kojim je registratorska jedinica upisana u arhivsku knjigu. Na registratorskim jedinicama se takođe stavlja oznaka o roku čuvanja predmeta.

Akti i predmeti koji sadrže tajne podatke i evidencije o njima čuvaju se u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima koji bliže uređuju rad sa tajnim podacima.

Član 16

Sav registratorski 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 registratorski materijali čuvaju se u arhivi prema rednim brojevima iz arhivske knjige.

Član 18

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

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

Član 19

Obrađivač predmeta pre arhiviranja predmeta stavlja oznaku "a/a" za arhiviranje predmeta za rokom čuvanja koji je utvrđen u listi registratorskog materijala. Svi predmeti i akti za koje je listama kategorija registratorskog 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

O 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".