|  |
| --- |
| **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); uloženim pravnim sredstvima i odluci povodom uloženih 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, klasifikacinog 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 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 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 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 materijali 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 za 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**

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".