

Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе

Упутство је објављено у "Службеном гласнику РС, бр. 10/93, 14/93 - исправка, 67/2016 и 3/2017. Престало да важи 14.2.2022. године, изузев одредаба којима се уређује евидентирање предмета са ознаком врсте и степена тајности - види: тач. 56. Упутства - 20/2022-34.

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

1. Овим упутством ближе се утврђују правила канцеларијског пословања министарстава и посебних организација, служби Народне скупштине, председника Републике, Владе, као и органа општине, градова, града Београда и аутономних покрајина кад врше поверене послове државне управе из оквира права и дужности Републике и предузећа и других организација кад врше јавна овлашћења (у даљем тексту: органи државне управе).

2. Предмети и акти класификују се по материји у десет главних група (од 0 до 9), и то:

0 - државно уређење, организација и рад државних органа и статистика;

1 - рад и радни односи и социјално осигурање;

2 - лична стања грађана, државна и јавна безбедност;

3 - привреда;

4 - финансије;

5 - здравље и социјална заштита;

6 - просвета, наука, култура;

7 - судство, тужилаштво и правобранилаштво;

8 - војни предмети - народна одбрана;

9 - предмети који не спадају у групе од 0 до 8.

У оквиру ове поделе, врши се по децималном систему даље рашчлањавање главних група на групе (двоцифрени знаци) и на подгрупе (троцифрени знаци), с обзиром на сродност и обим појединих делатности, односно задатака и послова обухваћених главним групама.

Јединствена класификација предмета по материји саставни је део овог упутства.

II. ПРИМАЊЕ, ОТВАРАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

а) Непосредно примање поднесака

3. Пошта (акти, пакети, новчана писма, телеграми и др.) прима се у пријемној канцеларији или одређеном месту у писарници, односно на другом одређеном месту које одреди функционер у органу државне управе у коме се предмет решава.

Пошта се прима у време утврђено прописом, односно општим актима о распореду радног времена. Начин пријема поште ван радног времена утврђује сам орган државне управе, према месним приликама и потребама.

4. У канцеларији у којој се примају станке неопходно је обезбедити техничка и друга средства којима се грађанима омогућава да брже обаве послове, а нарочито да саопште усмено представку, жалбу или други одговарајући поднесак. На видном месту просторије неопходно је да буду истакнути обрасци за поједине врсте поднесака са детаљним упутствима о начину њиховог састављања. Просторија мора бити посебно означена са упутством за које органе државне управе поједина службена лица примају поднеске и друге акте.

5. Ако акт (поднесак) приликом непосредне предаје садржи који формални недостатак (није потписан, није оверен печатом, нема прилога наведених у тексту, нема адреса примаоца, пошиљаоца и сл.), радник одређен за пријем поште указује странки на те недостатке и објасниће како да се они отклоне. Ако странка и поред упозорења захтева да се акт прими радник ће га примити, с тим што ће на њему сачинити службену забелешку о упозорењу.

Ако орган државне управе коме се предаје акт није надлежан за његов пријем, странку треба упозорити на то и упутити је надлежном органу државне управе. Ако странка и поред упозорења захтева да се њен акт прими, поступиће се на начин из претходног става.

6. На захтев странке која лично предаје акт издаје се потврда о пријему. Потврда се издаје на отisku пријемног штамбиља у који се уноси датум предаје, број под којим је евидентиран акт, евентуални прилози и вредност таксе. Потврду потписује радник који је акт примио.

7. За поднеске по којима се решава у управном поступку који су непосредно предати органу државне управе надлежном за пријем поднеска или су му усмено саопштени на записник обавезно се издаје потврда о пријему поднеска (образац бр. 1.) на основу члана 12. Уредбе о канцеларијском пословању (у даљем тексту: Уредба).

8. Пријем поште од другог органа државне управе која се доставља преко достављача (курира) потврђује се стављањем датума и читког потписа овлашћеног лица у доставној књизи, на доставници, повратници или копији акта чији се оригинал прима. Поред датума и потписа, ставља се и печат органа државне управе који пошту прима, осим у доставној књизи.

Поред података из претходног става убележава се још и време пријема (час и минут) у свим случајевима кад је то прописом предвиђено. Овај податак треба прибележити на примљеном акту, односно на коверту, ако радник који прима пошту није овлашћен да отвара коверат.

8а Пријем поште која садржи тајни податак од другог органа државне управе врши се, сагласно закону, преко курира, обавља се у посебној просторији коју одреди руководиоца органа државне управе и потврђује се потписом на потврди, односно у доставној књизи, уписивањем датума и времена пријема.

Потврда пријема тајног податка врши се на Образцу потврде о пријему тајног податка, који је одштампан уз Уредбу о посебним мерама физичко-техничке заштите тајних података ("Службени гласник РС", број 97/11).

8б

Пријем поште од другог органа државне управе која се односи на преговарачке позиције Републике Србије, које се израђују за потребе вођења преговора о приступању Европској унији, и са њом повезани акти и предмети, који настају у процесу преговора о приступању Републике Србије Европској унији, и означени су ознаком "рестриktivно/limited" врши се преко курира, обавља се у посебној просторији коју одреди руководиоца органа државне управе и потврђује се потписом у доставној књизи, уписивањем датума и времена пријема.

б) Пријем поште преко поштанске службе

9. Пријем поште преко поштанске службе и подизање поште из поштанског прегратка врши се по прописима поштанске службе.

Приликом пријема, односно подизања поште из поштанског прегратка, радник писарнице не сме подићи пошиљку на којој је означена вредност или је у питању препоручена пошиљка а утврди да је пошиљка оштећена. У таквом случају радник писарнице мора захтевати од одговорног радника поште да се стање и садржина пошиљке комисијски утврди и да преда пошти поднесак у вези са накнадом штете, а после тога ће преузети пошиљку са записником о комисијском налазу.

в) Отварање и прегледање поште

10. Приспеле пошиљке које су адресиране на друге органе, организације или лица писарница не отвара већ их на најпогоднији начин шаље адресату или враћа пошти.

11.

Обичну или препоручену пошту, примљену у затвореним ковертима, отвара овлашћени радник писарнице.

Пошиљке на којима је означене да представљају тајне податке означене степенима тајности ("ДРЖАВНА ТАЈНА", "СТРОГО ПОВЕРЉИВО", "ПОВЕРЉИВО" и "ИНТЕРНО") отвара функционер који руководи органом државне управе, руководиоца корисника органа државне управе или запослени који буде за то одређен, а који има сертификат за приступ тајним подацима најмање оног степена тајности податка који се доставља, а пошиљке на којима је стављена ознака рестриktivно/limited отвара функционер који руководи органом државне управе, руководиоца корисника органа државне управе, или запослени који буде за то одређен. Ову пошту писарница уручује лицу које је овлашћено за њено отварање преко књиге примљене поште, за место - неотворену.

Новчана писма и друге вредносне пошиљке отвара овлашћени радник одговоран за материјално-финансијско пословање или овлашћени радник

писарнице.

Пошиљке примљене у вези са лицитацијом, конкурсом за радове и слично не отварају се, већ се само на коверту ставља датум, час и минут пријема. Ове пошиљке отвара одређена комисија, ако није друкчије прописано.

Одговорни радник органа државне управе дужан је да претходно упозори писарницу на пошиљке које се у смислу претходног става очекују и које се не смеју отварати.

Пошта примљена за одређено лице запослено у органу државне управе уручује се неотворена адресату преко књиге примљене поште на личност. Ако пошиљка ове врсте представља службени акт упућен органу државне управе, прималац је дужан да најдаље у року од 24 часа по пријему акт врати писарници ради евидентирања.

У органу државне управе где постоји служба дежурства, хитну пошту примљену ван редовног радног времена отвара дежурни радник, а ако су у питању акти који представљају тајни податак, отвориће само запослени који има сертификат за приступ тајним подацима одговарајућег степена тајности.

12. Приликом отварања коверата треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се приложи разних аката не помешају и сл. Нарочито треба проверити да ли се ознаке и бројеви написани на коверти слажу са ознакама и бројевима примљеног акта. Ако неки од аката назначених на коверти недостаје, или су примљени прилози без пропратног акта и обрнуто, или се не види ко је пошиљалац, утврдиће се то службеном забелешком уз коју ће се коверат приложити. У оваквим случајевима писарница је дужна, ако је то могуће, да о томе обавести пошиљача.

Уз примљени акт прилаже се и коверат, поготову кад датум предаје пошти може бити важан за рачунање рокова (рок за жалбу, рок за учешће на конкурс итд.) или кад се из поднеска не може утврдити место одакле је послат или се не може утврдити име подносиоца, а ови су подаци означени на коверти.

Ако је у једном коверту приспело више аката уз које би требало коверат приложити, коверат ће се приложити само уз један акт, с тим што ће се на осталим актима уписати број под којим је евидентиран акт уз који је приложен коверат, затим датум предаје пошти, ако су приспели препорученом поштом, као и други подаци који су означени на коверту.

13. Ако су коверти препорука или омоти пакета и других пошиљки примљени оштећени а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања треба о томе сачинити, у присуству још два радника, записник у коме ће се констатовати врста и обим оштећења и да ли што недостаје у приспелој пошиљци. Овом записнику прилаже се записник из тачке 9. став 2. овог Устава.

14. Недостатке и неправилности утврђене приликом отварања пошиљке треба констатовати кратком забелешком која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбиља (на пример: "примљено без прилога", "непотписано", и сл.).

Ако се у коверту нађе акт адресиран на неки други орган државне управе, или лице, на њему ће се уписати забелешка "погрешно достављен", а затим ће писарница на најпогоднији начин акт послати ономе коме је упућен. Овакви акт се не воде у евиденцији примљених аката.

Забелешку из ст. 1. и 2. овог члана потписује и датира радник писарнице који прегледа пошту. Испод забелешке из става 2. ставља се још и печат.

15. Ако се приликом отварања поште утврди да је уз акт приложен новац или нека друга вредност, на примљеном акту треба кратком забелешком констатовати примљени новчани износ, односно врсту вредности.

16. Новац се истог дана уплаћује на одговарајући рачун прихода од административних такси или други одговарајући рачун и признаницу о уплати треба приложити осталим актима.

Приложене друге вредности (чек, меница, племенити метали и сл.) одмах се депонују у служби за материјално финансијско пословање органа државне управе и писмено странка извештава о поступљеном.

Ако је уз акт приложена доставница треба на њој потврдити пријем датумом, потписом и печатом и одмах је вратити пошиљачу.

17. Радник који прима пошту непосредно, односно прегледа пошту примљену преко поштанске службе, дужан је да води рачуна о томе: који акти и радње код органа државне управе подлежу таксирању, колика је висина таксе предвиђена за поједине врсте аката и исправа и у којим случајевима постоји законски основ за ослобађање од плаћање таксе итд.

18. У погледу нетаксираних или недовољно таксираних аката и њихових прилога, као и у погледу поступања са актима и њиховим прилозима на којима се утврде неисправности у таксирању, лепљењу или поништавању таксених марака, треба поступити по важећим прописима о административним таксама.

19. Ако се приликом прегледања поште примљене преко поштанске службе утврди да поднесак није таксиран или да је недовољно таксиран, радник писарнице ће обавестити странку да достави одговарајућу вредност таксе и таксу за опомену, а поднесак, односно предмет, доставиће у рад одговарајућој организационој јединици.

Ако је поднесак ослобођен плаћања таксе радник писарнице ће то констатовати кратком забелешком, уз навођење одговарајућег прописа о ослобођењу.

г) Распоређивање поште и класификација предмета по материји

20. Примљену пошту распоређује, по правилу, радник који је отвара и прегледа.

21. Разврставање предмета (аката) врши се по садржини материје која се у предмету обрађује и по органима државне управе и њиховим организационим јединицама.

22. При разврставању се најпре утврђује главна група, затим одговарајућа група и подгрупа, а ако је то потребно, врши се и даље интерно садржинско рашчлањавање.

Предмет (акт) у коме се обрађује различита материја која се односи на два или више квалификационих знакова разврстава се и води, по правилу, под знаком на чију се садржину претежно односи.

Термин у класификационим знацима "опште" означава садржину коју није могуће означити тачно утврђеним знаком (на пример: опште о изборима и сл.). Знак за "опште" је и сваки знак који обухвата садржину даље рашчлањеног знака у случајевима кад реч "опште" код рашчлањених знакова није посебно написана.

При разврставању предмета (аката) по садржини треба, по правилу, употребљавати рашчлањене троцифрене знакове и даље интерно рашчлањавање, ако је то потребно. Ако се у органу или организацији у току године очекује мањи број предмета у оквиру појединих знакова могу се изузетно, при разврставању предмета користити и двоцифрени знаци (групе), односно једноцифрени знаци (главне групе), под условом да такав начин разврставања обезбеђује довољну прегледност предмета (аката по материји) и омогућује њихово брзо проналажење.

23. Разврстани предмети обележавају се ознакама органа државне управе односно њихових унутрашњих организационих јединица (по правилу, органи са римским бројевима, а њихове организационе јединице арапским двоцифреним бројевима - од 01 до 99).

Ознаке из претходног става се утврђују решењем за наредну годину од стране функционера који руководи органом државне управе у чијем се саставу налази писарница.

За органе државне управе за које се канцеларијско пословање води преко Управе за заједничке послове републичких органа решење из става 2. ове тачке доноси директор Управе.

За органе државне управе који сами воде канцеларијско пословање а имају више организационих јединица решење доноси функционери који руководе тим органима државне управе.

24. Радник који отвара и прегледа примљену пошту, по завршеном прегледу, ставља отисак пријемног штамбиља на сваки примљени акт који ће бити уписан у основну евиденцију или у друге књиге евиденције.

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњи десни угао прве стране акта. Ако ту нема довољно места, отисак пријемног штамбиља треба ставити на празно место прве стране, водећи рачуна да текст акта остане потпуно читљив. Ако на првој страни нема довољно места, отисак пријемног штамбиља треба ставити на полеђини акта у горњем левом углу или на друго место. Ако су стране акта у целини попуњене текстом, отисак пријемног штамбиља треба ставити на лист чисте хартије који се прилаже уз акт.

Ако је текст примљеног акта писан у продужетку неког ранијег акта, пријемни штампил се ставља десно испод текста последњег акта писаног у продужетку.

25. У отисак пријемног штамбиља органа управе (образац број 2) уписују се следећи подаци:

- 1) у рубрику "Писарница" - назив органа управе у чијем се саставу налази писарница;
- 2) у рубрику "Примљено" - датум кад је акт примљен;
- 3) у рубрику "Орган" - ознака органа државне управе;
- 4) у рубрику "Организациона јединица" - ознака унутрашње организационе јединице;
- 5) у рубрику "Број" - класификациони знак и број из бројчаног картона односно класификационог знака, односно редни број из скраћеног деловодника;

- 6) у рубрику "Прилог" -укупан број примљених прилога; и
7) у рубрику "Вредности" - укупан износ таксених марака, односно новчани износ.

Остале ознаке на актима (на пример: везе бројева и сл.) бележе се поред отиска пријемног штамбиља.

26. За органе државне управе смештене у окупацијама по правилу се образује заједничка писарница с тим да се евиденције воде посебно за свако министарство.

27. Поједини органи државне управе који имају своје службе распоређене ван седишта органа управе, могу послове пријемне канцеларије поверити уговором општинском односно покрајинском органу ако се ти послови не врше на начин из тачке 26. овог упутства.

28. По завршеном распоређивању акти се предају ради евидентирања у одговарајуће евиденције.

III. ЕВИДЕНТИРАЊЕ АКТА, ОДНОСНО ПРЕДМЕТА

29. Примљени и распоређени акти евидентирају се у основне евиденције истог дана и под истим датумом под којим су примљени. Телеграме и акте са одређеним кратким роком за одговор, као и акте по којима треба хитно поступати, треба евидентирати пре осталих аката и одмах их доставити у рад одговарајућој организационој јединици.

Ако се због великог броја примљених аката или из других оправданих разлога примљени акти не могу евидентирати истог дана када су примљени евидентираће се најдоцније следећег дана, пре евидентирања нове поште, и то под датумом када су примљени.

29а Руководилац органа државне управе успоставља и води ажурну евиденцију о тајним подацима који су достављени другим корисницима изван органа државне управе.

Орган државне управе који архивира тајне податке означене степеном тајности "ДРЖАВНА ТАЈНА" или "СТРОГО ПОВЕРЉИВО" води евиденцију остварених увида након архивирања документа, која садржи: кратак садржај предмета; број, датум, степен тајности и број примерака документа који садржи тајни податак; име и презиме лица које се упознало са тајним податком, као и број његовог сертификата за приступ тајним подацима; разлог увида; датум и време када је увид остварен; потпис лица које се упознало са тајним податком.

30. Предмет (кратка садржина акта) уписује се у евиденцију тако да из наведеног буде јасно на које питање или материју се предмет односи. При том се треба држати правила да се за личне предмете, укључујући све предмете управног поступка, који се односе на физичка или правна лица, или ако се евидентирање врши према пошљаоцу, наводи: презиме, име и пребивалиште (за физичка лица), односно назив и седиште (за правна лица) и садржина ствари која се у акту расправља (на пример: Петар Петровић, Крушевац, захтев за издавање одобрења за изградњу помоћног објекта).

Ако се предмет односи на више лица, у евиденцију се уписују, ако је то могуће, имена свих лица.

Ако није могуће унети у евиденцију имена свих лица, наводи се само прво лице са додатком "и др."

31. У основну евиденцију предмета (аката) не уписују се пошљике које не представљају службену преписку (рачуни, службена гласила, часописи, књиге, позиви за седнице и друге састанке примљених на личност, проспекти и сл.). Овакве пошљике треба водити на одговарајућим обрасцима прописаним овим упутством.

32. Функционер органа државне управе у чијем је саставу писарница, у споразуму са функционером органа државне управе за који се води основна евиденција, одређује систем вођења основне евиденције (картотека, скраћени деловодник или АОП).

Сваки орган државне управе дужан је да води евиденцију о евиденцијама које његове подручне јединице ван седишта воде о предметима из надлежности тог органа државне управе.

а) Картотека предмета

33. Ако се основна евиденција води у облику картотеке, картотека се састоји од преградних картона, бројчаних картона и картица. Картице се држе у одвојеним кутијама, у зависности од тога да ли се односе на решене или нерешене предмете (активна и пасивна картотека).

Одлуком функционера који руководи органом државне управе, може се устројити и посебна кутија за картице евидентираних управних предмета, ради праћења њиховог извршења.

Преградни картони служе за раздвајање картица различитих класификационих знакова и на њима се исписују, односно за њих причвршћују класификациони знаци из јединствене класификације предмета по материји. За сваки класификациони знак употребљава се посебан преградни картон.

Бројчани картони (образац број 3) служе за означавање редних бројева под којима су на картицама евидентирани предмети у једној календарској години. За сваки класификациони знак употребљава се посебан бројчани картон. У горњем десном углу бројчаног картона уписује се класификациони знак кроз годину у којој се евидентира предмет.

Означавање под којим редним бројем су евидентирани предмети врши се заокруживањем плавом бојом редних бројева, одштампаних на бројчаном картону.

34. На предњој страни бројчаног картона одштампани су бројеви од 1 до 100, а на полеђини од 101 до 200. Следећи бројчани картон на предњој страни има бројеве од 201 до 300, а на полеђини 301 до 400 и тако редом до броја 1000. Уколико у оквиру одређеног класификационог знака има преко 1000 предмета, бројеви преко 1000 заузимају се заокруживањем бројева у картонима бројевима од 1 до 200 и даље, с тим што се у горњем левом углу уписује одговарајућа 1000.

35. Картице служе за вођење евиденције о предметима. Картице су штампане на јединственом обрасцу.

Евиденција о осталим предметима из члана 4. Уредбе (у даљем тексту: вануправни предмети), води се на картицама беле боје (образац број 4).

Евиденција о првостепеним управним предметима у којима се поступак покреће поводом захтева странке води се на картицама беле боје са црвеним рубом (образац број 5).

Евиденција о првостепеним управним предметима у којима се поступак покреће по службеној дужности води се на картицама беле боје са жутиим рубом (образац број 6).

Евиденција о другостепеним управним предметима у којима се поступак покреће поводом жалбе води се на картицама беле боје са плавим рубом (образац број 7).

Евиденција о предметима другостепеног управног поступка у којима са поступак покреће по службеној дужности води се на картицама беле боје са љубичастим рубом (образац број 8).

Евиденција о управним предметима поводом употребе ванредних правних лекова уложених код првостепеног органа води се на картицама беле боје са испрекиданим црвеним рубом (образац број 9).

Евиденција о управним предметима поводом употребе ванредних правних лекова уложених код другостепеног органа воде се на картицама беле боје са испрекиданим плавим рубом (образац број 10).

36. Код првостепеног органа државне управе жалбе се евидентирају на белим картицама и одлажу се иза картице где је евидентиран основни предмет.

37. У картотеци у оквиру истог класификационог знака редослед ређања преградних и бројчаних картона и картица је следећи: преградни картон, бројчани картон и картице, с тим што се истобојне картице ређају једна до друге.

У оквиру истог класификационог знака картице се слажу на следећи начин:

- иза бројчаног картона слажу се по редном броју картице вануправних предмета;
- иза картица вануправних предмета слажу се по азбучном реду почетног слова, презимена физичког лица или назива организације (странке), картице евидентираних предмета првостепеног управног поступка, који се покреће поводом захтева странке;
- иза картица предмета првостепеног управног поступка, који се покреће поводом захтева странке, слажу се по редном броју картице предмета првостепеног управног поступка који се покреће по службеној дужности, слажу се по редном броју картице евидентираних управних предмета поводом употребе ванредних правних лекова уложених код првостепеног органа;
- иза картица управних предмета поводом употребе правних лекова уложених код другостепеног органа слажу се по редном броју картице евидентираних предмета другостепеног управног поступка, који се покреће поводом жалбе;
- иза ових слажу се по редном броју картице другостепеног управног поступка који се покреће по службеној дужности;
- иза ових картица слажу се по редном броју картице евидентираних управних предмета поводом употребе ванредних правних лекова уложених код другостепеног органа.

38. На празну картицу најпре се уписују основни подаци:

- 1) у левом горњем углу изнад линије - класификациони знак и радни број узет из бројчаног картона, а испод линије година;

2) у средини изнад линије уписује се презиме и име физичког лица, односно назив правног лица, као и други подаци од значаја за идентификацију лица (матични број и сл.), а испод линије кратка садржина предмета;

3) у десном горњем углу изнад линије место (адреса пошиљаоца); у предметима у којима је одређено да ће се водити досије, испод адресе уписује се број досијеа.

Уписи у вертикалним колонама картице значе:

1) подаци у првој колони означавају место где се предмет налази. Поједине ознаке у оквиру ове колоне значе: арапски двоцифрени бројеви (од 01 па надаље) означавају унутрашњу организациону јединицу, слово "Р" значи да је предмет у року, ознака "Изв" значи да је предмет решен изворно и сви списи предмета упућени другом органу државне управе, ознака "а/а" значи да је предмет у архиви, а ознака "2 год.", "10 год.", "трајно", означава рок чувања архивираних предмета према утврђеној листи категорија регистратурског материјала;

2) у другој колони ставља се датум који означава када је предмет предат, односно одложен на место означено у првој колони, а у случају да се уписивање података на картици наставља у следећој години у овој колони треба означити ту годину, а претходне податке подвући црвеном оловком;

3) подаци у трећој колони ближе објашњавају податке из прве и друге колоне.

Када су испуњене све рубрике на левој половини прве стране картице, уписивање се наставља на десној половини (леву и десну страну дели трећа унутрашња вертикална линија), односно на полеђини картице. Ако је попуњена полеђина картице, уписивање података ће се вршити на новој картици, коју треба прилепити горњом ивицом на стару картицу, пошто се претходно на њу унесу потребни основни подаци из предмета (ознака, број, година и кратка садржина предмета).

"Картице" у које се евидентирају предмети управног поступка поред друге половине вертикалних колона имају редне бројеве, и то:

1) картице предмета првостепеног управног поступка који се покреће поводом захтева странке од 1 до 12;

2) картице предмета првостепеног управног поступка који се покреће по службеној дужности од 1 до 9;

3) картице управних предмета поводом употребе ванредних правних лекова уложених код првостепеног органа од 1 до 13;

4) картице предмета другостепеног управног поступка који се покреће поводом жалбе од 1 до 9;

5) картице предмета другостепеног управног поступка који се покреће по службеној дужности од 1 до 7, и

6) картице управних предмета поводом употребе ванредних правних лекова уложених код другостепеног органа од 1 до 16.

39. Основни подаци у картотеци уписују се, по правилу, писаћом машином или ручно читким штампаним словима.

40. Ако се за већ евидентирани предмет отвори нова картица, а грешку није могуће одмах исправити, уписивање се наставља на новој картици, с тим што ће се означити веза између обе картице (на пример: 020-10/80, а на новој картици испод броја предмета треба уписати у загради број и годину старе картице). У том случају предмет носи број под којим је последњи пут евидентиран.

За предмете који се односе на више класификационих знакова отвара се једна картица са класификационим знаком на који се предмет претежно односи.

б) Скраћени деловодник

41. Функционер органа државне управе утврђује решењем, у споразуму са функционером органа државне управе у чијем је саставу писарница ако се основна евиденција води у писарници, да ће се у наредној години основна евиденција о предметима и актима, зависно од броја предмета и аката, водити путем скраћеног деловодника.

Скраћени деловодник води се на јединственом обрасцу вертикалног формата А-4 (образац број 11).

У скраћеном деловоднику акти се евидентирају по хронолошком реду. Поред основног броја (по хронолошком реду) акт добија и класификациони знак из јединствене класификације предмета по материји.

Појединачни уписи у скраћени деловодник врше се на следећи начин:

1) у првој колони уписује се изнад црте редни број предмета, а испод црте класификациони знак предмета по материји;

2) у другој колони уписује се кратка садржина предмета;

3) у трећој колони у простор изнад црте уписују се подаци о месту где се предмет налази (организациона јединица, предмет у року, изворно решен итд.), а у простор испод црте уписује се датум достављања предмета у рад, датум стављања предмета у рок или архиву и сл., зависно од ознаке уписане у простор изнад црте;

4) у четвртој колони (примедба) уписују се подаци који ближе објашњавају уписе из колоне 2 и 3, као и за повезивање уписа (нови број деловодника). У овој колони уносе се за управне предмете подаци о начину решавања и о роковима у којима су завршени.

42. У случају да код појединих основних бројева нема више места за уписивање података о кретању предмета уписивање се наставља испод последњег искоришћеног основног броја деловодника, с тим што се у првој колони уписује редни број и класификациони знак предмета, а у рубрици "примедба" бројеви између којих је предмет првобитно био евидентиран (повезивање).

Ако се већ евидентираним предмету да нови редни број а грешку није могуће одмах исправити, врши се повезивање бројева и предмет носи редни број под којим је последњи пут евидентиран.

43. Деловодник се закључује на крају године (31. децембра) службеном забелешком написаном испод последњег броја који показује колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава печатом, а потписује је радник који води деловодник.

44. За сваку врсту предмета води се посебан деловодник (вануправни, првостепени управни предмети покренути по захтеву странке, првостепени управни предмети покренути по службеној дужности итд.).

в) Евидентирање аката који су означени као тајни подаци

45.

Ради евидентирања аката који су означени као тајни подаци устројава се посебан скраћени деловодник.

Скраћени деловодник води се на Обрасцу евиденције о тајним подацима који је одштампан уз Уредбу о начину и поступку означавања тајности података, односно документа ("Службени гласник РС", број 8/11) и на исти начин као скраћени деловодник у укориченим књигама, које се, по правилу, користе за више година, с тим што се свака година посебно закључује.

После евидентирања аката који су одређени као тајни подаци, у пријемни штампил испред класификационог броја предмета уписују се велика штампана слова за одговарајуће степене тајности, и то: "ДТ" - за степен тајности "ДРЖАВНА ТАЈНА", "СП" - за степен тајности "СТРОГО ПОВЕРЉИВО", "П" - за степен тајности "ПОВЕРЉИВО" и "И" - "ИНТЕРНО".

Евиденција о тајним подацима води се одвојено од осталих евиденција органа државне управе.

У скраћени деловодник у који се евидентирају акти који садрже тајне податке уписује се сваки акт који је примљен са ознака степена тајности "ДРЖАВНА ТАЈНА", "СТРОГО ПОВЕРЉИВО", "ПОВЕРЉИВО" и "ИНТЕРНО".

Ако предмет, који је евидентиран у картотеку или скраћени деловодник, у току поступка буде означен као тајни податак, поново ће се евидентирати у одговарајући скраћени деловодник, с тим што ће се извршити повезивање ових бројева.

Архивирање завршених предмета који су означени ознаком степена тајности врши се по редним бројевима скраћеног деловодника.

г) Попис аката

46. Попис аката (образац број 12) који се води у облику табакана или књиге служи за евидентирање аката исте врсте или који се масовно примају, а по којима се на исти начин води поступак. За ове врсте аката треба по правилу, на почетку године резервисати картице, односно прве редне бројеве у деловоднику. На одговарајућој картици, односно код редног броја у деловоднику ставља се преко водоравних црта крупнијим словима "Попис аката" и наводи се кратка садржина предмета.

Попис аката је саставни део картотеке, односно скраћеног деловодника.

За које ће се врсте предмета водити попис аката, одређује функционер који руководи државним органом управе, у чијем се саставу налази писарница, ако није другачије прописано. У писарници се води евиденција посебних евиденција.

47. Ако се попис аката не води у писарници, орган државне управе који води попис аката дужан је да га закључи најкасније до 5. јануара наредне године и да га одмах достави писарници, ради уношења укупног броја предмета и развођења у основној евиденцији. Са пописом аката достављају се и завршени предмети.

48. Ако је посебним прописом за поједине области прописана садржина посебне евиденције, онда се та евиденција користи уместо прописаног обрасца

пописа аката.

49. У истој посебној евиденцији не може се водити евиденција о предметима који су разврстани на различите класификационе знакове.

50. Ако је у посебну евиденцију евидентиран захтев за издавање уверења или записник о инспекцијском прегледу, радник који врши стручну обраду предмета дужан је да благовремено извести писарницу да је донет управни акт односно да је протекао прописани рок за издавање уверења, а одговорни радник писарнице дужан је да одмах за тај предмет отвори картицу беле боје са црвеним или жутим рубом односно да га евидентира у одговарајући скраћени деловодник или картотеку.

О поступању по ставу 1. ове тачке радник који врши стручну обраду предмета, код одговарајућег редног броја, у посебну евиденцију уписује службену забелешку.

51. О поднетим усменим или писменим захтевима и по њима издатим уверењима, потврдама, сертификатима и сличним исправама води се посебна евиденција у облику пописа аката ако није другачије прописано.

У случају из става 1. ове тачке, број под којим се уверење издаје састоји се од броја под којим је евиденција о издатим уверењима евидентирана у основну евиденцију, подброја из посебне евиденције и ознаке органа односно организационе јединице (на пример: 437-10/91-60-И/07).

52. Сви акти који припадају истом предмету евидентираним у посебну евиденцију држе се у посебном омоту списка одговарајуће боје.

53. Списи из више предмета, евидентираних у исти попис аката који се састоје из малог броја аката могу се држати у заједничком омоту.

Управни предмети морају имати посебне одговарајуће омоте списка.

54. Попис аката може се радити и путем средстава за аутоматску обраду података иако је основна евиденција о предметима и актима устројена путем и картотеке или скраћеног деловодника.

д) Вођење евиденције по досијеима

55. Ако је то неопходно због специфичности одређених врста аката и предмета у органу државне управе, може се устројити вођење досијеа, везаних за основну евиденцију о предметима и актима.

Посебним прописима може се устројити евидентирање предмета и аката по досијеима и утврдити њихово евидентирање у посебну евиденцију.

Евиденција по досијеима води се у писарници. Ако је то неопходно, због специфичности одређене врсте предмета, евиденција по досијеима може се водити у органу државне управе. У том случају у писарници се води евиденција о устројеним врстама досијеа.

56. У досије се обавезно улажу акта којима је предмет завршен, као и друга значајна документација.

57. За сваку врсту досијеа треба саставити посебан списак.

Списак досијеа из става 1. овог члана садржи редни број, назив, односно лично име лица и рубрику за примедбе.

58. На сваку кутију, омот и сл. у које се одлажу акти и предмети о којима се евиденција води у оквиру досијеа треба уписати редни број из матичне евиденције, односно из списка устројених досијеа.

По бројевима из матичне евиденције, односно из списка досијеи се ређају у одговарајућим орманима, полицама и сл.

59. Кад се досије изда на реверс лицу за које се води или пошаље другом органу, реверс односно копију дописа којим је досије послат треба држати на месту на коме се налазио тај досије, а у матичној евиденцији, односно у списку досијеа у рубрици "Примедба" уписати одговарајућу забелешку.

Ако лице о коме се води досије умре, изгуби одређено својство или из неког другог разлога престане потреба за даљим вођењем досијеа, досије треба из активних досијеа преместити међу пасивне а у матичној евиденцији, односно у списку активних досијеа у рубрици "Примедба" уписати одговарајућу забелешку.

60. Код великог броја досијеа, ради бржег проналажења предмета, за сваку врсту досијеа може се устројити посебан азбучни регистар и у њему поред сваког назива, односно личног имена лица уписати и број досијеа. Према потреби, за исту врсту досијеа може се водити и више регистара.

61. Ако се у оквиру досијеа налазе управни акти, сва документација која се односи на исти управни предмет држи се у посебном, по боји одговарајућем омоту списка.

62. Сваки досије мора садржати списак управних предмета по датуму настанка предмета. У списак се уписују и одговарајуће ознаке са омота списка о начину и роковима решавања предмета.

ђ) Вођење евиденције путем аутоматске обраде података

63. Основу аутоматске обраде података у канцеларијском пословању чини вођење основне евиденције о предметима у облику картотеке.

64. За аутоматску обраду података у канцеларијском пословању главни мени информационог подсистема садржи следеће опције:

- 1) формирање и одржавање датотека,
- 2) рад са странкама,
- 3) израда дневних извештаја,
- 4) периодични извештаји,
- 5) динамика примљених и архивираних предмета,
- 6) статистичка обрада података.

65. У оквиру формирања и одржавања датотека неопходно је формирање, одржавање и коришћење помоћних датотека информационог подсистема следеће садржине:

- 1) органи - шифре и називи органа државне управе односно организационих јединица;
- 2) класе - јединствена класификација предмета по материји са класификационим знацима и садржинама;
- 3) предмети - сви подаци за управне предмете;
- 4) историјат - кретање предмета и фазе решавања;
- 5) жалбе - органи надлежни за решавање жалби.

66. Након пријема поднесака странке евидентирање предмета се врши путем терминала.

67. У датотеку се уносе подаци о странци и врсти и садржини предмета, изузев редног броја који се по појединим класификационим знацима аутоматски додељују.

68. Евидентирање односно обележавање предмета врши се по врсти предмета, и то као:

- 1) Ц - "црвени предмет" - обележавају се првостепени управни предмети у којима се поступак покреће по захтеву странке,
- 2) Ж - "жути предмет" - обележавају се првостепени управни предмети у којима се поступак покреће по службеној дужности,
- 3) П - "плави предмет" - обележавају се другостепени управни предмети у којима другостепени орган покреће поступак по жалби, захтеву или предлогу,
- 4) Л - "љубичасти предмет" - обележавају се другостепени управни предмети у којима је поступак покренут по службеној дужности,
- 5) И - "испрекидани црвени предмет" - обележавају се управни предмети поводом употребе ванредних правних средстава уложених код првостепеног органа,
- 6) Ц - "испрекидани плави предмет" - обележавају се управни предмети поводом употребе ванредних правних средстава уложених код првостепеног органа,
- 7) О - "бели предмети" - вануправни.

69. Датотека се претражује на терминалу према презименима и именима странака, односно према класификационим знацима под којим се предмет води.

70. Након евидентирања предмета аутоматски се штампа прва страна омота списка, потврда о пријему поднеска и општа уплатница за плаћање прописане административне таксе.

71. Путем терминала врши се стално ажурирање свих података неопходних за праћење кретања и начина решавања управних предмета. Евидентирају се све промене код сваког предмета у погледу врсте предмета.

72. На крају радног дана треба одштампати садржину свих евидентираних предмета за тај дан и одложити у посебан досије који служи као паралелна евиденција у случају евентуалног уништења података меморисаних у одговарајућим уређајима.

73. Као дневни извештаји, израђују се:

1) извештај о кретању предмета управног поступка појединог органа државне управе односно организационе јединице (може се бирати да ли се жале црвени предмети, жути предмети) сврстати у групе - решени односно нерешени предмети;

2) извештај о кретању вануправних предмета по појединим органима (бели предмети) сврстани у групе - решени, нерешени;
3) рекапитулација о кретању предмета управног поступка свих органа државне управе односно организационих јединица (свега решено - нерешено по врстама предмета и класификационим знацима);
4) рекапитулација о кретању стварних и обичних личних предмета свих органа државне управе односно организационих јединица.
74. У оквиру периодичних извештаја штампају се аналитички прегледи "од датума до датума" који обухватају све решене и нерешене предмете по органима државне управе, односно организационим јединицама и врстама предмета (управни и остали), са збиром предмета по класификационим знацима и збиром за поједине органе државне управе односно организациону јединицу.
75. У оквиру динамике пријема и архивирања предмета добијају се оперативни извештаји за дневно праћење стања решавања архивирања управних и осталих предмета.

Извештаји су следећи:

1) преглед нерешених управних предмета код одабраних организационих јединица, односно органа државне управе са стањем на дан унетог датума (предмети чији су рокови решавања истекли са датим датумом);

2) преглед предмета који су решени у једном назначеном временском периоду по врсти предмета и органу државне управе односно организационој јединици;

3) графички приказ укупно примљених и архивираних предмета по месецима за текућу годину за одабрани орган државне управе односно организациону јединицу;

4) екрански приказ стања решавања предмета за одабрани орган државне управе односно организациону јединицу (број предмета пренетих из ранијих година, број предмета примљених у текућој години, укупно решено предмета у року, по истеку рока, број нерешених предмета с обзиром на рок - да ли је истекао или није).

76. У оквиру статистичке обраде података израђују се годишњи извештаји о раду на решавању управних предмета по одговарајућим управним областима, у складу са прописима из ове области.

Годишњи извештаји надлежним органима државне управе могу се слати Floppy диску, који садржи улазне слоге на основу којих се израђују збирни табеларни прегледи.

77. На крају календарске године штампа се аналитички извештај о свим нерешеним предметима са свим подацима и аутоматски се сви подаци преносе у датотеку као почетно стање предмета за решавање у наредној календарској години.

Решавање пренетих предмета из ранијих година врши се увек под новим бројем уз обезбеђење везе са бројем из ранијих и каснијих година.

78. На крају календарске године штампају се аналитичке картице са подацима свих евидентираних предмета у току једне године. Ове аналитичке картице се повезују у посебну књигу која служи за трајну документацију.

79. Ако дође до евентуалног квара терминала преко кога се врши евидентирање предмета у току радног времена са странкама, наставиће се са пријемом поднесака и издаће се потврда о пријему поднеска странци. Евидентирање ће се извршити одмах по настанку рада терминала и накнадно странци доставити нова потврда о пријему поднеска.

80. Од прописаног начина вођења канцеларијског пословања путем АОП-а може се одступити једино уз сагласност Министарства правде ако за то постоје разлози целисходности.

е) Поступање са нерешеним предметима истеком године

81. Сви нерешени предмети покренути по захтеву странке истеком године достављају се писарници ради евидентирања у наредној години (презавођење).

За презаведене предмете рокови за решавање рачунају се и исказују у извештају о кретању управних предмета од датума пријема захтева органу надлежном за пријем поднесака.

Сваки радник је у органу управе дужан да уз све нерешене предмете састави образложење о разлозима који су довели да поједини предмети не буду решени у текућој години када су и евидентирани. Разлоге оправданим цени функционер који руководи органом државне управе.

Актом о организацији и раду органа државне управе може се прописати да се сви нерешени предмети презаведу.

ж) Здруживање аката

82. Пре достављања аката у рад органу државне управе односно одговарајућој организационој јединици радник писарнице је дужан да провери да ли примљени акт припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију.

Пре достављања аката у рад органу, писарница мора извршити њихово здруживање са предметом у вези са којим су примљени.

Здруживање аката врши се на тај начин што се на основу података из картотеке, односно скраћеног деловодника утврђује где се налази предмет. Ако се предмет коме треба придружити нови акт налази у раду код органа државне управе поред пријемног штабиља треба ставити датум који показује од када се предмет тамо налази.

Ако се новопримљени акт доставља у рад истом органу државне управе код кога се налази предмет, достављање ће се извршити путем интерне доставне књиге. Ако се предмет налази код другог органа државне управе, писарница ће извршити достављање у рад у споразуму између органа код кога се предмет налази и оног коме треба новопримљени акт доставити у рад.

Ако је у питању архивирани предмет, здруживање се врши на тај начин што се архивирани предмет узима из архиве и здружује са актом којим се поново покреће поступак. Архивирана картица такође се узима из пасивне и враћа у активну картотеку.

Акт којим се поново покреће поступак, ако је поднет у истој години када је предмет завршен, евидентира се под бројем под којим је завршен предмет са којим се здружује, а ако је поднет касније евидентира се под одговарајућим бројем из године у којој је поднет.

з) Омот списка

83. Сваки акт којим почиње нови предмет или досије треба по евидентирању уложити у посебан омот списка (образац број 13). На омот списка уписује се број, година, ознака органа државне управе и његове унутрашње организационе јединице, а испод тога кратак садржај предмета, односно досијеа, као и попис прилога. Омоти списка за предмете у управном поступку испод кратке садржине предмета имају одговарајуће бројеве (од 1 до 12, односно од 1 до 9, односно од 1 до 13, односно од 1 до 9, односно од 1 до 7 и од 1 до 16).

84. За вануправне предмете користе се омоти беле боје.

За управне предмете користе се омоти беле боје са одговарајућом бојом горњег руба, као и боје на картицама одговарајуће врсте.

84а Омот списка у којем се чува документ који садржи тајне податке означава се истим степеном тајности као и документ и чини његов саставни део.

Предња страна омота списка у којем се чува документ који садржи тајне податке формата је А-4, има одговарајућу боју и ширине је три центиметра, мерено од спољних ивица према унутрашњости омота.

За омоте списка у којима се налазе тајни подаци користе се Обрасци омота списка, који су одштампани уз Уредбу о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената.

85. Акте истог предмета треба улагати у омоту по датумима пријема односно решавања тако да се акти са новијим датумом налазе на врху.

86. Радник писарнице је дужан да уложи списе са старим омотом у нови омот са рубом одговарајуће боје сваки пут кад је органу предмет враћен на поновни поступак због тога што је управни акт поништен поводом жалбе или ванредног правног средства.

IV. ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД

а) Интерна достава

87. Акти и предмети достављају се у рад преко интерне доставне књиге (образац број 14).

Пре него што се доставе у рад организационим јединицама предмети се морају ставити у омот. Акти који стигну после формирања предмета који се већ налазе у унутрашњој организационој јединици, достављају се без омота. Ове акте ставља у омот, одговарајућег предмета радник који обрађује предмет, одмах по пријему аката.

За које ће се организационе јединице водити интерне доставне књиге одређује функционер органа државне управе у чијем саставу се налази писарница на предлог функционера органа државне управе у коме се предмети обрађују на почетку године.

88. Достављање рачуна у рад рачуноводственој служби врши се преко књиге рачуна (образац број 15).

Пријем рачуна потврђује својим потписом рачунополагач одговарајућег органа државне управе.

89. Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге примљене поште на личност (образац број 16).

90. Службени листови, часописи и друге публикације достављају се преко картона за доставу службених листова и часописа (образац број 17).

6) Враћање решених предмета писарници

91. Сви решени предмети које треба отпремити, ставити у архиву или уступити некој другој унутрашњој организационој јединици враћају се писарници преко интерне доставе књиге.

Приликом враћања решеног предмета писарници обрађивач предмета дужан је да издвоји део предмета који се отпрема од дела који остаје у писарници за архивирање.

Обрађивач предмета је дужан да акта која остају у предмету поређа хронолошки и попуни списак аката у предмету. Код управних предмета обрађивач ставља најгорње доставницу, односно други доказ о достављању управног акта странци.

92.

На омоту предмета који се враћа писарници обрађивачи предмета стављају потребна упутства на основу којих се одређује: начин отпреме аката (авионом, препоручено, обично и сл.), да ли предмет треба упутити другој организационој јединици, ставити у роковник, архивирати и сл. Код решених предмета обавезно се ставља рок чувања предмета утврђеним листом категорија регистратурског материјала, а код предмета у управном поступку обрађивачи предмета стављају на омот и прописане ознаке о начину и року решавања.

На омоту предмета у којем се чувају тајни подаци обрађивач предмета ставља и потребна упутства о начину престанка тајности и датуму престанка тајности податка.

93. Кад је донето заједничко решење за више предмета, обрађивач предмета је дужан да на одређеном месту упише све бројеве заједно решених предмета.

Приликом примања завршених предмета од обрађивача, радник писарнице је дужан да провери формалну исправност предмета и да на евентуалне недостатке укаже обрађивачу, односно да му предмет врати на допуну (на пример, ако адреса није тачна, предмет није комплетиран, итд.).

V. РОКОВНИК

94. Предмети у којима поступак није окончан (нису завршени) држе се у роковнику писарнице кад се по њима ништа не ради.

Старешина органа државне управе у чијем је саставу писарница може, уз сагласност са старешином органа у коме се врши стручна обрада предмета, одредити колико дана радник који врши стручну обраду предмета сме држати код себе предмет из става 1. ове тачке, односно после колико га дана може предати у роковник писарнице.

Предмет се у роковнику држи до дана који је на омоту списка означио радник који врши стручну обраду предмета. Ако за предмет који се држи у роковнику пре истека означеног рока приспе нови акт, тај акт се здружује са предметом и предмет се одмах доставља у рад.

Функционер органа државне управе у чијем је саставу писарница уз сагласност са функционером органа у коме се врши стручна обрада предмета, може одредити да се предмети у којима се очекују одговори од више органа или лица не достављају у рад одмах по пријему новог акта, него да писарница приспеле одговоре улаже у омот списка и предмет држи у роковнику до приспећа свих тражених одговора. Ако сви тражени одговори не стигну до рока означеног на спољној страни омота списка по истеку овог рока предмет се и у оваквом случају одмах доставља у рад.

Ако је одређена обавеза писарнице да предмете држи у роковнику до приспећа свих одговора, радник који врши стручну обраду предмета дужан је да на то упозори писарницу, стављањем забелешке на унутрашњој страни омота списка у рубрици "Упутство писарници".

Ако дан истека рока означеног на спољној страни омота списка, пада у недељу, или државни празник, предмет треба доставити у рад један радни дан раније.

Роковник се састоји од фасцикла (преграда и сл.), у које се стављају предмети према датуму рока из текућег месеца, сложени по класификационим знаковима и бројевима са бројчаног картона односно редним бројевима из скраћеног деловодника.

VI. РАЗВОЂЕЊЕ АКТА

95. Развођење аката и предмета у картотеци односно скраћеном деловоднику врши се у складу са упутством из тачке 92. овог упутства.

У картотеци или скраћеном деловоднику акти и предмети се разводе на следећи начин:

1) "а/а" - са ознаком рока чувања предмета ако је рад по предмету потпуно завршен и треба га ставити у архиву (на пример: "а/а" - 10 година"; "а/а - трајно"). Предмети о којима се решава у управном поступку могу се ставити у архиву, ако у списима постоје докази о уредно урученом управном акту (закључак, решење);

2) "Р" - што значи рок и датум до када се очекује да се по тражењу поступи или кад предмет треба поново узети у рад (на пример: Р - 15. 1. 1993);

3) ако се акт уступа унутрашњој организационој јединици истог дана, треба означити унутрашњу организациону јединицу којој се акт уступа;

4) ако се врши развођење акта који је изворно решен треба ставити ознаку "Изв", а затим датум, тачан назив и седиште органа државне управе коме је предмет отпремљен.

96. Ако се ради о развођењу предмета првостепеног управног поступка покренутог по захтеву странке на картици се поред последње колоне са десне стране заокружују одговарајући бројеви, и то:

- 1) ако је захтев решен у року од месец дана - ознака 1,
- 2) ако је захтев решен у року од два месеца - ознака 2,
- 3) ако је захтев решен по истеку два месеца - ознака 3,
- 4) ако је захтев одбачен - ознака 4,
- 5) ако је захтев одбијен - ознака 5,
- 6) ако је захтев усвојен - ознака 6,
- 7) ако је поступак обустављен - ознака 7,
- 8) ако је жалба одбачена - ознака 8,
- 9) ако је првостепена одлука замењена - ознака 9,
- 10) ако је донет закључак о дозволи извршења - ознака 10,
- 11) ако је извршено решење - ознака 11,
- 12) ако је извршење спроведено принудним путем - ознака 12.

97. Ако се ради о развођењу предмета првостепеног управног поступка покренутог по службеној дужности на картици се поред последње колоне са десне стране заокружују одговарајући бројеви, и то:

- 1) ако је предмет решен у року од месец дана - ознака 1,
- 2) ако је предмет решен у року од два месеца - ознака 2,
- 3) ако је предмет решен по истеку два месеца - ознака 3,
- 4) ако је поступак обустављен - ознака 4,
- 5) ако је жалба одбачена - ознака 5,
- 6) ако је првостепена одлука замењена - ознака 6,
- 7) ако је донет закључак о дозволи извршења - ознака 7,
- 8) ако је извршено решење - ознака 8,
- 9) ако је извршење спроведено принудним путем - ознака 9.

98. Ако се ради о развођењу управних предмета поводом уложених ванредних правних лекова код првостепеног органа државне управе на картици се поред последње колоне са десне стране заокружују одговарајући бројеви, и то:

- 1) ако је одбачен предлог за обнову поступка - ознака 1,
- 2) ако је одбијен предлог за обнову поступка - ознака 2,
- 3) ако је усвојен предлог за обнову поступка - ознака 3,
- 4) ако је потврђено првостепено решење у обнови поступка - ознака 4,

- 5) ако је замењено првостепено решење у обнови поступка - ознака 5,
- 6) ако је замењено решење у вези са управним спором - ознака 6,
- 7) ако је поништено решење у вези са управним спором - ознака 7,
- 8) ако је укинута решење по захтеву странке - ознака 8,
- 9) ако је измењено решење по захтеву странке - ознака 9,
- 10) ако је укинута решење уз пристанак странке - ознака 10,
- 11) ако је измењено решење уз пристанак странке - ознака 11,
- 12) ако је оглашено ништавним по захтеву странке - ознака 12,
- 13) ако је оглашено ништавним решење по службеној дужности - ознака 13.

99. Ако се ради о развођењу предмета другог степеног управног поступка покренутог поводом жалбе на картици се поред последње колоне са десне стране заокружују одговарајући бројеви, и то:

- 1) ако је предмет решен у року из члана 247. ЗУП - ознака 1,
- 2) ако је предмет решен по истеку законског рока - ознака 2,
- 3) ако је жалба одбачена - ознака 3,
- 4) ако је жалба одбијена - ознака 4,
- 5) ако је првостепено решење замењено - ознака 5,
- 6) ако је првостепено решење оглашено ништавним - ознака 6,
- 7) ако је првостепено решење поништено због повреде правила поступка - ознака 7,
- 8) ако је првостепено решење поништено због погрешно или непотпуно утврђеног чињеничног стања - ознака 8,
- 9) ако је првостепено решење поништено због погрешне примене материјалног права - ознака 9.

100. Ако се ради о развођењу предмета другог степеног управног поступка који се покреће по службеној дужности, на картици се поред последње колоне са десне стране заокружују одговарајући бројеви, и то:

- 1) ако је предмет решен у року - ознака 1,
- 2) ако је предмет решен по истеку законског рока - ознака 2,
- 3) ако је на првостепено решење дата сагласност - ознака 3,
- 4) ако је првостепено решење укинута - ознака 4,
- 5) ако је првостепено решење измењено - ознака 5,
- 6) ако је првостепено решење поништено због повреде материјалног права - ознака 6,
- 7) ако је првостепено решење поништено због непотпуно или погрешно утврђеног чињеничног стања или због повреде правила поступка - ознака 7.

101. Ако се ради о развођењу управних предмета поводом употребе ванредних правних лекова уложених код другог степеног органа на картици поред последње колоне са десне стране заокружују се одговарајући бројеви, и то:

- 1) ако је одбачен предлог за обнову поступка - ознака 1,
- 2) ако је одбијен предлог за обнову поступка - ознака 2,
- 3) ако је усвојен предлог за обнову поступка - ознака 3,
- 4) ако је потврђено решење у обнови поступка - ознака 4,
- 5) ако је замењено решење у обнови поступка - ознака 5,
- 6) ако је укинута решење по захтеву странке - ознака 6,
- 7) ако је измењено решење по захтеву странке - ознака 7,
- 8) ако је укинута решење уз пристанак странке - ознака 8,
- 9) ако је измењено решење уз пристанак странке - ознака 9,
- 10) ако је измењено решење у вези са управним спором - ознака 10,
- 11) ако је поништено решење у вези са управним спором - ознака 11,
- 12) ако је оглашено решење ништавним по захтеву странке - ознака 12,
- 13) ако је оглашено решење ништавним по службеној дужности - ознака 13,
- 14) ако је решење укинута по праву надзора - ознака 14,
- 15) ако је решење поништено по праву надзора - ознака 15,
- 16) ако је решење ванредно укинута - ознака 16.

102. Завођени предмети се у бројчаном картону разводе заокруживањем одговарајућег броја црвеном бојом или се ставља коса црта преко броја.

Бројчани картони се на крају године закључују подвлачењем црвеном оловком последњег предмета примљеног у текућој години.

103. После завршеног развођења предмета (акти) које треба архивирати или отпремити предају се радницима писарнице који врше ове послове.

VII. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

104. Отпремање поште врши се преко поштанске службе или преко достављача (курира).

105. Сви предмети преузети у току радног дана до 12 часова морају се отпремити истог дана. Предмети примљени после закључивања отпремних књига, ако нису хитни отпремиће се наредног радног дана.

106. Предмети и акти који се истог дана упућују на исту адресу стављају се обавезно у исти коверат. Ако се један од тих предмета шаље препоручено, у заједнички коверат треба ставити и остале предмете, који би се иначе отпремили као обичне пошиљке.

Ако се на исту адресу истовремено отпреме више аката или неки други материјал, који не може да стане на коверат, треба их упакovati и отпремити по важећим поштанским прописима.

107. Коверат у ком се отпремају акти треба да садржи у горњем левом углу прве стране: тачан назив и ближу адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверту. Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким рукописом, односно писаћом машином. Адреса примаоца исписује се на начин одређен поштанским прописима.

108.

Документи, предмети и други акти у управном поступку, не поништене таксене марке и друге вредности, као и акти који су одређени као тајни подаци означени степеном тајности "ИНТЕРНО", отпремају се обавезно препоручено, односно у затвореним ковертима са повратником или преко доставне књиге за место, ако се достављање врши преко курира.

Тајни податак са ознаком степена тајности "ДРЖАВНА ТАЈНА", ван безбедносне зоне, доставља се на коришћење преко најмање два курира, а документ означен степеном тајности "СТРОГО ПОВЕРЉИВО" или "ПОВЕРЉИВО" доставља један курир.

Курир који преноси тајне податке мора поседовати сертификат за приступ тајним подацима одговарајућег степена тајности.

Достављање тајних података страном држави или међународној организацији може се вршити и путем дипломатске поште.

Тајни податак означен степеном тајности "ДРЖАВНА ТАЈНА" доставља се на коришћење изван безбедносне зоне у две затворене коверте које морају бити у затвореном коферу, кутији или торби, са затварањем на кључ или са шифрованом комбинацијом.

Тајни податак означен степеном тајности "СТРОГО ПОВЕРЉИВО" и "ПОВЕРЉИВО" изван безбедносне зоне, доставља се, по правилу, у две затворене коверте.

Спољна затворена коверта је од тврдог, непровидног, непропусног материјала, на којој је означен орган коме се доставља тајни податак.

Унутрашња затворена коверта мора имати ознаку степена тајности податка, број и датум акта и податке о примаоцу и пошиљаоцу.

109. Сва пошта која се отпрема преко поштанске службе разврстава се у две групе:

I - обичне пошиљке,

II - препоручене пошиљке и тим редом уписује се у одговарајућу књигу експедоване поште (образак број 18). Ако за отпремање препоручене пошиљке постоје посебне отпремне књиге прописане од поштанске службе, треба користити те књиге.

Евиденција о извршеној отпреми пошиљака преко поштанске службе служи ради правдања утрошеног новца на име поштанских трошкова. У ту сврху

сваког дана после отпремања поште врши се сабирање укупног утрошеног новца за поштарину и тај износ уписује у контролник поштарине (образац број 19).

Ако се у органу државне управе користи машина за франкирање поште, за евиденцију утрошеног новца на име плаћене поштарине користиће се прописани образац од поште.

110. Акти и други материјали које треба хитно отпремити другим органима или лицима у истом месту, уписују се у доставну књигу за место (образац број 20) и отпремају преко достављача (курира).

VIII. СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ (АРХИВИРАЊЕ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

111. Решени предмети се одлажу у архиву писарнице, а картице ових предмета у пасивну картотеку предмета.

Решени предмети се чувају у архиви писарнице најдуже до истека текуће године. После тога се пребацују у архивски депо заједно са одговарајућим картицама из пасивне картотеке.

112. Решени и пасивизирани предмети могу се изузетно задржати у органу управе, на основу реверса, али најдуже до истека наредне године.

По протеклу наведеног рока могу се задржати само они предмети који представљају документацију од трајног интереса за рад органа државне управе.

Који се предмети имају сматрати документацијом из става 2. ове тачке, утврђује функционер који руководи органом управе. За ову врсту предмета даје се потврда, која се уместо предмета предаје архивском депоу на чување.

113. Пре стављања у архиву треба проверити да ли је предмет завршен, да ли се у предмету налазе неки прилози или документи које треба вратити странкама, да ли уз њих грешком нису припојени неки други предмети или њихови делови итд.

114. Завршени предмети и други регистратурски материјал чувају се у архиви у регистратурским јединицама према редним бројевима из архивске књиге (образац број 21).

Архивска књига се не закључује на крају године, већ се води у непрекидном низу бројева.

115. За сваку класификациону ознаку, по правилу, треба предвидети у архиви писарнице посебан фасцикл (омот, кутију, корице) у коме ће се предмети slagати у оквиру једног класификационог знака. Због великог обима регистратурског материјала, у оквиру једног класификационог знака, може се формирати више фасцикли. Свака фасцикла представља посебну регистратурску јединицу.

116.

Архивирани предмети који садрже тајне податке чувају се у зависности од степена тајности: у противпожарној металној каси са уграђеном бравом за степен тајности "ДРЖАВНА ТАЈНА", "СТРОГО ПОВЕРЉИВО" и "ПОВЕРЉИВО"; у канцеларијском или металном ормару за степен тајности "ИНТЕРНО".

Каса у којој се чувају тајни подаци или просторија у којој се та каса налази, опремљене су системом јављања и мора испуњавати одговарајуће SRPS/EN техничке стандарде.

117. Предметима стављеним у архиву писарнице руке одређени радник писарнице.

Ако предмет стављен у архиву писарнице треба прикључити акту, односно предмету примљеном после његовог архивирања, поступиће се у складу са одредбама овог упутства које се односе на здруживање аката односно предмета.

У свим осталим случајевима предмети из архиве издају се само уз реверс. Реверс садржи: број предмета и класификациону ознаку, датум узимања и потпис радника који предмет узима. Реверс се одлаже на место узетог предмета, а по повратку предмета реверс се поништава. Предмет узет на реверс може се држати у органу државне управе највише 60 дана.

118. Разгледање и преписивање архивираних аката врши се сходно одредбама закона којим се уређује општи управни поступак.

119. У архивску књигу уписује се регистратурски материјал из претходне године најкасније до 30. априла текуће године. Уписује се сав регистратурски материјал било да је настао у раду органа државне управе за које се води архивска књига или да се по било ком другом основу налази на чувању у архиви органа државне управе.

120. Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву до рока из претходне тачке.

121. Безвредни регистратурски материјал излучује се сваке године уз знање надлежног архива, путем одговарајуће комисије коју образује лице које руководи писарницом, а према утврђеним роковима чувања из листа категорија регистратурског материјала.

122. О излучивању безвредног регистратурског материјала води се записник који садржи поред осталог:

- 1) имена чланова комисије,
- 2) датум и место састављања записника,
- 3) назив ствараоца регистратурског материјала,
- 4) година настанка материјала,
- 5) попис категорија безвредног регистратурског материјала,
- 6) укупну количину излученог материјала.

Копија записника доставља се надлежном историјском архиву.

123. Истеком рока од 30 дана архивска грађа (регистратурски материјал који се трајно чува) предаје се записнички надлежном архиву.

124. Регистратурски материјал настао у раду подручних јединица органа државне управе ван њиховог седишта чува се десет година у подручним писарницама, а након тога одабрана грађа доставља се надлежним органима државне управе у њиховим седиштима (министарствима у Београду).

IX. САСТАВНИ ДЕЛОВИ СЛУЖБЕНОГ АКТА

125.

Поред делова из члана 11. Уредбе, службени акт мора ради лакшег и бржег руковања садржати и друге податке: везу бројева, констатацију коме је све акт достављен и сл.

Документа која садрже тајне податке, садрже податке, сагласно закону, као и следеће податке: ознаку степена тајности; начин престанка тајности; податак о лицу овлашћеном за одређивање степена тајности; податак о органу државне управе.

126. Заглавље се ставља у горњи леви угао акта, испод грба Републике Србије и садржи:

- 1) назив Републике Србије,
- 2) назив органа државне управе,
- 3) број акта,
- 4) датум акта,
- 5) седиште органа државне управе са адресом и бројем телефона,
- 6) иницијали презимена и имена радника органа државне управе који је саставио акт.

Иза назива органа државне управе ставља се и назив унутрашње организационе јединице ако таква постоји.

За органе општина, градова и града Београда, иза назива Републике ставља се назив општине, града односно назива града Београда. За акте намењене за употребу у иностранству ставља се и ознака "Савезна Република Југославија".

127. У актима који су настали у окрузима, испод датума настанка акта уписује се назив округа.

Број који се пише у заглављу акта који припада предмету који се нигде не евидентира састоји се од класификационог знака и ознаке органа државне управе, односно организационе јединице или од ознаке и органа и организационе јединице (на пример: 201- I, односно 201-07 или 201- I/07).

Број акта који припада предмету о коме се евиденција води у оквиру досијеа састоји се од класификационог знака, броја досијеа и ознаке органа државне управе, односно организационе јединице (на пример: 201-10- I, 201-10-07, 201-10- I/07).

Број акта који припада предмету евидентираним у основну евиденцију састоји се од класификационог знака, броја са бројчаног картона, односно редног броја из скраћеног деловодника кроз годину (означену двоцифреним арапским бројем) у којој је предмет евидентиран у основну евиденцију и ознаке органа државне управе односно организационе јединице (на пример: 201-10/93- I, 201-10/93-07, 201-10/93- I/07).

Број акта који припада предмету на основу кога се врши упис у јавну евиденцију или који садржи податке из јавне евиденције састоји се од класификационог акта, текућег броја кроз годину (означену четвороцифреним арапским бројем) у којој је извршен основни упис у јавну евиденцију и ознаке органа државне управе, односно организационе јединице (на пример: 200-50/1945- I, 200-50/1945-07, 200-50/1945- I/07).

Број акта који припада предмету уписаном у посебну евиденцију састоји се од класификационог знака, броја са бројчаног картона, односно редног броја из скраћеног деловодника кроз годину (означену двоцифреним арапским бројем) у којој је евидентирана посебна евиденција, редног броја из посебне

евиденције и ознаке органа државне управе, односно организационе јединице (на пример: 20-10/93-70- I, 20-10-93-70-07, 20-10/93-70- I/07).

128. Адреса примаоца акта састоји се из пуног назива и седишта правног лица, односно имена и презимена и пребивалишта примаоца - физичког лица, уз назначење улице и кућног броја, а по потреби и ближег одређишта. На адресама називи насељених места у Савезној Републици Југославији морају бити исписани у складу са законом којим је уређена службена употреба језика и писама.

129. Кратка садржина акта (предмет) ставља се са леве стране испод адресе примаоца.

130. Испод ознаке "предмет" стављају се ради лакшег здруживања: број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум примљеног акта и сл.

131. Текст акта мора бити јасан, сажет и читак. У тексту се могу употребљавати само оне скраћенице које су уобичајене и лако разумљиве. Законе и друге прописе, који се наводе у акту, треба написати њиховим пуним називом уз означавање службеног гласила у коме су објављени.

132. Име и презиме лица овлашћеног за потписивање исписује се без заграде, непосредно испод ознаке његове функције.

133. На сваком акту који се отпрема ставља се са леве стране од места за потпис овлашћеног лица отисак печата и то тако да отисак печата једним делом захвати текст назива функције потписника акта.

134. Прилози који се достављају уз акт означавају се или њиховим укупним бројем (на пример: прилога пет) или њиховим називом (на пример: извод из матичне књиге рођених, уверење и сл.), ова ознака ставља се испод завршетка текста акта са леве стране.

Прилози треба, по правилу, да буду сложени по реду излагања материје у акту.

135. Констатација о томе коме је све акт достављен ставља се на следећи начин:

1) ако се доставља акт исте садржине разним органима и организацијама или заједницама, назначиће се на самом акту коме је такав акт све достављен;
2) ако је потребно да се са садржином акта упознају и неки други заинтересовани органи, организације и заједнице, као и физичка лица, акт треба адресирати на онога који је покренуо поступак, а испод текста навести све остале којима се акт доставља ради знања;

3) ако се једним актом расправља више предмета заведених у картотеци или скраћеном деловоднику под посебним бројевима, такав акт треба донети под највећим бројем, а испод текста навести све подносиоце захтева на које се такав акт односи.

На начин из става 1. ове тачке треба поступити и у случају да се примљени акт доставља на решавање надлежном органу, па се о томе обавештава пошилалац акта ради знања.

X. ИЗВЕШТАВАЊЕ О СТАЊУ НА РЕШАВАЊУ УПРАВНИХ СТВАРИ

136. Радници органа државне управе који воде управни поступак и израђују нацрте решења дужни су да воде евиденцију о праћењу решавања управних предмета на прописаном обрасцу у облику свеске (образац број 28).

137. Органи државне управе у којима се решавају управни предмети дужни су да за свако тромесечје састављају извештаје о стању на решавању управних ствари на прописаним обрасцима (образац број 29. и 30).

138. Извештаји из претходне тачке достављају се Министарству правде Републике Србије.

О прикупљеним подацима информисе се Влада Републике Србије тромесечно.

139. Органи државне управе који решавају у појединачним управним предметима дужни су да истеком године доставе Министарству правде податке о предметима управног поступка по следећим управним областима:

- 1) народна одбрана,
- 2) инострани послови,
- 3) унутрашњи послови,
- 4) финансије (буџет),
- 5) промет робе и услуга,
- 6) индустрија, енергетика и рударство,
- 7) пољопривреда, водопривреда, шумарство, сточарство, лов и риболов,
- 8) саобраћај и везе,
- 9) занатство, угоститељство и туризам,
- 10) имовинско правни послови,
- 11) геодетски и катастарски послови,
- 12) урбанизам, грађевинарство, имовинско-стамбени послови,
- 13) рад и запошљавање,
- 14) здравље и социјална заштита,
- 15) борачко-инвалидска заштита,
- 16) наука и образовање и култура,
- 17) остале области.

140. Извештаји из тачке 139. овог упутства сачињавају се на основу података из:

1. извештај о раду на решавању првостепених управних предмета у ____ години на територији Републике (образац број 22);
2. извештаје о раду на решавању другостепених управних предмета у ____ години на територији Републике (образац број 23);
3. извештаја о раду првостепених органа на територији републике поводом употребе ванредних правних лекова у управном поступку у ____ години (образац број 24);
4. извештаја о раду другостепених органа на територији републике поводом употребе ванредних правних лекова у управном поступку у години ____ (образац број 25);
5. преглед издатих уверења за период од ____ до ____ године (образац број 26).

141. Посебно се састављају извештаји за органе и организације којима је у оквиру јавних овлашћења поверено решавање управних ствари. Самоуправе којима су поверени послови државне управе.

Такође се посебно састављају извештаји за органе и организације којима је у оквиру јавних овлашћења поверено решавање управних ствари.

142. Извештаји из тач. 139-140. достављају се најкасније до 15. фебруара текуће године за претходну годину.

143. Стручну помоћ за састављање извештаја из претходних тачака и ближе инструкције даје Министарство правде Републике Србије.

XI. ДРУГЕ ОДРЕДБЕ

144. О сваком примљеном или предатом телефонском саопштењу које замењује службену преписку у вези са решењем предмета саставиће се службена забелешка на самом предмету. Ако се предмет не налази код радника који прима саопштење, службену забелешку треба ставити на посебну хартију која се прилаже предмету.

Забелешка о телефонском саопштењу треба да садржи: датум и време разговора, податке о саговорнику, садржину саопштења и потпис радника који је саопштење примио, односно предао.

145. Ако се поједини предмети или делови списка појединог предмета изгубе, тако да се ни после свестраног тражења не могу пронаћи или се униште или тако оштете да су неупотребљиви, покреће се поступак за обнављање. Поступак се покреће на захтев странке, заинтересованог органа или по службеној дужности. Обнављање предмета врши се на основу преписа или фотокопија несталих, оштећених или уништених списка који се прибављају од имаоца потребних списка.

По потреби за обнављање предмета служе и сагласне изјаве странака и њихових заступника односно пуномоћника, сведока и вештака. Кад о појединим радњама нема података, а изјаве наведених лица нису сагласне, те радње ће се поновити уколико није донето првостепено решење.

О несталој, оштећеној или уништеној предмети или његовим деловима обрађивач предмета дужан је да донесе образложени извештај.

На основу извештаја, функционер који руководи органом државне управе у чијој је надлежности предмет, решењем налаже његово обнављање.

146. Печатима, штампалима и жиговима рукују овлашћени радници органа државне управе.

Печати и жигови морају се чувати под кључем.

Органи државне управе, дужни су да воде посебну евиденцију о штампалима, печатима и жиговима који су у употреби (образац број 27).

ЈЕДИНСТВЕНА КЛАСИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА ПО МАТЕРИЈИ (за примену у канцеларијском пословању)

Класификациони знак			Садржина и објашњења
главна група	група	под-група	
1	2	3	4
0			Државно уређење, организација и рад државних органа и статистика - опште
	00		Опште о државном уређењу - државно уређење уопште - слободе, права и дужности човека и грађанина - политички систем
	01		Уставни предмети, доношење и објављивање прописа, предмета од значаја за разна подручја делатности, избори и референдуми, разграничења територија и подручја - опште
	010		Уставни предмети - устави - статuti - опште о заштити уставности и законитости (уставни спорови - 730)
	011		Доношење и објављивање прописа (прописи за поједина подручја разврставају се по садржини)
	012		Предмети од значаја за разна подручја делатности - прописи о надлежности (ако се обрађују истовремено са оснивањем или организацијом органа итд. - 020 или 021) - збирке часописа и стручне штампе итд. које обухватају материју из различитих делатности - усаглашавање општих аката са уставом и законима
	013		Опште о изборима
	014		Референдуми
	015		Разграничења територија и подручја - државна граница - територијална подела - подручја судова, тужилаштва и правобранилаштва, - утврђивање назива улица и кућних бројева
	016		Опште о јавној управи и јавним службама - такође опште о локалној самоуправи (општине и градови) - опште о правима становника општине - опште о месним заједницама - аутономне покрајине
	02		Организација органа власти установа, предузећа и других организација и удружења - опште о оснивању и престанку - опште о организацији унутрашњих организационих јединица и радних места (систематизација) - опште о избору функционера - опште о одређивању комисија и именовању чланова - комисија и колегијуми - опште о одређивању правних заступника - опште о раду органа и организација - опште о раду стручних савета - опште о раду управних одбора фондова - опште о статутима предузећа и организација
	020		Органи власти - Скупштина - Председник Републике - Влада
	021		Управни и правосудни и правосудно-управни органи и организације (осим установа и других организација које врше делатност у области друштвених служби) - министарства - посебне управне организације - секретаријати - судови - судије за прекршаје - јавна тужилаштва - јавна правобранилаштва
	022		Установе и друге организације за делатности у области образовања, науке, културе, заштите здравља, социјалне заштите и других јавних служби - установе у области социјалног осигурања - установе у области социјалне заштите

	- установе у области рада и радних односа - установе у области здравља - установе у области образовања, културе и науке
023	Предузећа и др. - опште о предузећима - привредна удружења - привредна комора - стручна и пословна удружења - заједнице предузећа - задружне организације - задружни савези - задружни пословни савези - задруге свих врста - банке и штедионице - осигуравајући заводи - заједнице осигурања - статут заједница осигурања и осигуравајућих завода - лутрије - избор и именовања у предузећима
024	Политичке организације и удружења
025	Фондови и задужбине
03	Организације управног пословања и опште о управном пословању - опште о организацији пословања органа државне управе, сем организације финансијског и материјалног пословања - примена ЗУП-а и посебних поступака - уверења по члану 172. ЗУП-а која се не могу разврстати по материји
031	Канцеларијско пословање - радне просторије, опрема и намештај - писаће машине, помоћна средства и прибори - огласне табле и друга средства обавештавања - печати, жигови и штамбиљи - пословање са актима - опште о евиденцијама - класификациони системи - стенографски рад - дактилографски рад - телефонска, телеграфска и телепринтерска служба, - курирска служба - вратарска служба - служба дежурства - (набавке - 404)
032	Документација и стручне библиотеке - организација и пословање
033	Опште о обрасцима - одобравање увођења службених образаца - упутства и објашњења о састављању и употребљавању образаца - збирке
034	Рад у вези са штампањем односно умножавањем публикација и других материјала органа, установа и организација - уреднички рад - штампа односно умножавање - повез и расподела - (само рад у вези са штампом коју издаје, односно умножава сама организација, установа или орган, статистичке публикације - 052)
035	Овере - оверавање рукописа, потписа и преписа - оверавање пословних књига - оверавање фотокопија - легализација исправа
036	Предаја и преузимање послова - такође записници о пријему и издавању архивског материјала
037	Пријем странака и давање информација - дани пријема странака - пријем странака и давање информација - посете и пријем домаћих и страних делегација, односно лица - организација пријемних информативних канцеларија - опште о информацијама
038	Надзор над управним пословањем - управна инспекција
039	Опште о организацији, методама и техници (ОМТ) - организација службе ОМТ - обезбеђење општих питања организације, методи и технике рада - АОП и микрофилм, сл.
04	Опште о правној помоћи - организација правне помоћи грађанима

05	Статистика
050	- опште (организација, методи, итд) - Општи статистички предмети - општи значај за знакове 051 до 054, сем обрађивања питања организације и метода уопште - 05 - извештајне јединице - привредни адресар - анкете
051	Техничка статистичка служба - статистичке публикације - машинска обрада - статистичке информације - статистичка архива
052	Друштвена статистика - демографска статистика - витална статистика - статистика пресељавања - регистар становништва (уколико тражи статистика, иначе види 207) - попис становништва (види такође 208) - статистика рада - извештај о запосленим - извештај о стручним испитима - лични приходи - здравствена статистика - статистика социјалне заштите - статистика школства, просвете и културе - статистика фискултуре - политичка статистика - управљање у привреди - управљање у непривредним делатностима - управљање у органима власти и управе - такође, управна статистика (извештај о предметима у управном поступку итд) - управно-територијална статистика - статистика насеља и катастарских општина - статистика судства
053	Привредна статистика - статистика индустрије, рударства и електрификације - статистика пољопривреде, шумарства, лова и риболова - друштвени и приватни пољопривредни поседи, - пољопривредна мелиорација - грађевинска, стамбена и комунална статистика - статистика саобраћаја и веза - статистички регистар моторних возила - статистика трговине, угоститељства и туризма - статистика занатства - статистика народног дохотка - статистика цена - финансијска статистика и статистика инвестиција - статистика животног стандарда
054	Друге статистике - хидрометеоролошка и сеизмолошка статистика
06	Састанци, седнице, конференције и зборови - седнице скупштина и извршних органа - седница органа управљања, зборови бирача и др. - остали састанци и конференције
07	Опште о представкама и притужбама поступка
070	Представке и притужбе на рад органа управе
071	Представке и оптужбе на рад судова
072	Остале притужбе
08	Верски предмети
09	Информатика
090	Законодавна и нормативна делатност у области информатике
091	Пројектовање информационих система и подсистема
092	Техничка подршка за изградњу информационих система
093	АОП услуге (апликације)
094	Образовање кадрова у области информатике
095	Међурејубличка и међународна сарадња у области информатике
	Рад и радни односи
	- опште - персонални досије
10	Запошљавање радника и евиденција о незапосленим
	- опште
100	Професионална оријентација омладине и одраслих

	(избор занимања и сл.)
101	Запошљавање радника
102	Запошљавање наших грађана у иностранству
103	Запошљавање страних држављана
104	Права за време привремене незапослености
105	Запошљавање приправника
11	Радни односи - опште
110	Статути, правилници и други општи акти (правилници о радним односима)
111	Конкурси и огласи за послове односно радне задатке
112	Заснивање радног односа и кретање у служби - радни односи (на неодређено време, на одређено време, претходна провера радне способности) - допунски радни односи - уговорни односи - распоређивање на послове односно радне задатке - избори професионалних функционера, судија, судија за прекршаје - именовање - избор пословодног органа - свечане изјаве
113	Стаж осигурања и радне књижице
114	Накнаде радника на терет материјалних трошкова пословања (путни и селидбени трошкови, додаци за одвојени живот, теренски додатак, накнаде за трошкове возње сопственим аутомобилом и сл.)
115	Посебна заштита жена, омладине, радника са дужим пензијским стажом и инвалида
116	Дисциплинска и материјална одговорност
117	Остваривање права из радног односа (приговори, жалбе, тужбе - радни спорови)
118	Престанак радног односа
119	Кадровска питања и евиденција кадрова
12	Плате и унутрашња расподела личних доходака
120	Платни систем уопште
121	Плате у државним органима
122	Плате и расподела чистог дохотка и личних доходака у привреди (такође правилници и други општи акти)
123	Накнада и расподела средстава фонда заједничке потрошње (регрес за годишњи одмор и друго)
13	Радно време, одмори, одсуства и боловања
130	Радно време (радно време, продужено радно време, радно време краће од пуног радног времена, ноћни рад)
131	Одмори (дневни, недељни, годишњи и државни празници)
132	Одсуства (плаћена и неплаћена)
133	Боловања (евидентирања и обрачуни)
15	Образовање, стручно оспособљавање и стручно усавршавање радника
151	Курсеви и семинари за стручно усавршавање
152	Стручни испити
153	Студијска путовања и специјализације
154	Стручно оспособљавање и преквалификација привремено незапослених лица
155	Занимања
156	Финансирање стручног образовања
16	Заштита на раду
160	Хигијенско-техничке и заштитне мере при раду (такође и правилници и други општи акти)
161	Заштитна средства
162	Пријаве о почетку и престанку рада (машина, уређаја и постројења и сл.)
163	Несреће на раду (несреће на раду у радним просторијама органа, установа, предузећа и других организација - при раду машина и сл.)
164	Прегледи, записници, решења којима се наређује отклањање неправилности и препоруке за отклањање неправилности
165	Утврђивање услова за вршење послова заштите на раду
17	Одликовања
18	Социјално осигурање
180	Здравствено осигурање
181	Пензијско осигурање

	182	Инвалидско осигурање
	183	Додатак на децу
	184	Специјално осигурање посебних категорија осигураника
2	19	Међународна сарадња у области рада, радних односа и социјалног осигурања
		Грађанска стања, државна и јавна безбедност
		- опште
	20	Грађанска стања и евиденције
		- опште
	200	Рођења
	201	Лична имена
	202	Закључење брака
	203	Смрти
	204	Држављанство
	205	Личне карте, пријављивање пребивалишта и боравка
	206	Регистар становништва
	207	Попис становништва
		(опште - видети такође 052)
	208	Бирачки спискови
21		Јавни поредак
	210	Оружје, муниција и експлозив
	211	Снимање, скицирање и филмовање
	212	Удружења грађана и јавни верски скупови
	213	Уношење и растурање иностране штампе и других публикација
	214	Јавни ред и мир
	215	Употреба ватреног оружја у службеној дужности
	216	Употреба палице, физичке снаге и других средстава принуде у службеној дужности
	217	Противпожарна заштита и елементарне непогоде
	218	Прекршаји
22		Безбедност саобраћаја
	220	Путеви и сигнализација
	221	Контрола и регулисање саобраћаја на путевима
	222	Возачке дозволе
	223	Возила и технички прегледи возила
	224	Ауто-школе и унутрашња контрола
	225	Возачки испити
	226	Регистрација возила
	227	Испити и дозволе за возаче инструкторе
	228	Саобраћајна превентива
23		Криминалитет
	230	Општи криминалитет
	231	Привредни криминалитет
	232	Малолетничка деликвенција
	233	Потражна делатност
	234	Криминалистичка вештачења
	235	Криминалистичке евиденције
24		Извршавање казни и васпитно-поправне мере
	240	Помиловања (амнестије) - појединачних решења и решења по службеној дужности
25		Државна безбедност
		- опште
26		Правни положај и боравак странаца
27		Издавање путних исправа и виза
28		Контрола путничког саобраћаја преко државне границе
		(такође послови у вези са пограничном зоном)
29		Нађене ствари и заштита политичких и имовинских права
	290	Заштита политичких и имовинских права
3		Привреда
		- опште
	30	Планирање
		- такође сви планови и извршења планова са подручја привреде

- 31 Рударство, индустрија, електрификација и занатство
 - опште
 - 310 Рударство
 - такође предмети рударске инспекције
 - 311 Индустрија
 - 312 Електрификација
 - такође електро-енергетска постројења и електро-енергетска инспекција
 - 313 Занатство
 - опште
 - радње (организација предузећа 023)
 - 314 Инспекција парних котлова
- 32 Пољопривреда, шумарство, ветеринарство, лов и риболов, водопривреда
 - опште
 - 320 Пољопривреда
 - 321 Заштита биља
 - 322 Шумарство
 - 323 Ветеринарство
 - 324 Лов и риболов
 - 325 Водопривреда
- 33 Трговина, откупи и снабдевање, угоститељство и туризам и домаћа радиност
 - опште
 - 330 Трговина
 - 331 Откупи и снабдевање
 - 332 Угоститељство и туризам
 - организација угоститељских предузећа
 - 333 Народна радиност
 - 334 Тржишна инспекција
 - 335 Спољна трговина
 - (промет роба, услуге и опреме)
 - 336 Економски односи са иностранством
 - 337 Сарадња са међународним организацијама
 - 338 Робне резерве
- 34 Саобраћај и везе
 - 340 Железнички саобраћај (унутрашњи и међународни)
 - 341 Поморски саобраћај (унутрашњи и међународни)
 - 342 Речни и језерски саобраћај
 - (унутрашњи, међународни и речни саобраћај)
 - 343 Ваздушни саобраћај
 - (унутрашњи и међународни)
 - 344 Друмски саобраћај
 - унутрашњи и међународни
 - јавни превоз који врше грађани
 - такође ауто-пут и остали путеви
 - 345 ПТТ саобраћај, радио и телевизија
 - 346 Градски и приградски саобраћај, успињаче
 - 347 Контрола и инспекција у саобраћају и везама
 - 348 Међународна сарадња у области саобраћаја и веза (материја која није обухваћена знацима 340, 345)
- 35 Урбанизам, грађевински и комунални предмети
 - опште
 - 350 Урбанизам
 - такође и послови урбанистичке инспекције
 - 351 Грађевински предмети
 - одобрења за грађење
 - технички прегледи изграђених објеката
 - одобрења за употребу изграђених објеката
 - 352 Комунални предмети
 - јавно осветљење
 - плин
 - водовод
 - канализација
 - одржавање чистоће
 - гробља
 - паркови
 - плаже
 - 353 Локације

	354	Грађевинска инспекција
	355	Комунална инспекција
	356	Бесправна градња
36		Стамбени предмети
	360	Станарско право, станарине, закупи и службени станови - опште стицање права и престанак права - откуп, надзиђивање и претварање заједничких просторија у станове
	361	Пословне просторије
37		Задругарство
38		Цене и животни стандард - такође цене здравствених услуга и др.
39		Сајмови и привредне изложбе, проналасци и техничка усавршавања, стандарди, контрола мера и драгоцених метала - опште
	390	Сајмови и привредне изложбе
	391	Проналасци и техничка усавршавања
	392	Стандарди
	393	Контрола мера и драгоцених метала
4		Финансије
40		Буџетско и финансијско пословање - опште о средствима државних органа, установа, предузећа и других организација, буџетски систем
	400	Буџети, финансијски планови и фондови, завршни рачуни и ребаланси
	401	Извршења буџета, финансијских планова и фондова - евиденција извршења буџета - периодични извештаји - тромесечни и месечни планови
	402	Финансијски планови и завршни рачуни
	403	Извршење финансијских планова - рачуноводствено пословање - књиговодство
	404	Управљање имовином - набавке, инвентарисање
	405	Депозитно пословање - депозит, судски депозит
41		Средства, укупан приход и доходак предузећа и других организација - опште
	410	Пословна средства - основна и обртна средства - кредити за основна и обртна средства - средства из других извора
	411	Укупан приход
	412	Трошкови пословања
	413	Порез на промет
	414	Доходак и добит и обавезе из дохотка и добити (порези и сл.)
	415	Фондови предузећа и других организација - фонд опреме - резервни фонд (обавезни и необавезни део) - фонд ризика - заједничке резерве - фонд заједничке потрошње - инвестициони фондови - пословни фонд - остали фондови
	416	Обавезе предузећа и корпорација за запослене (порези, друге обавезе по разним видовима осигурања и заштите и др.)
	417	Завршни рачуни, периодични обрачуни, контни планови и друго - завршни рачуни - периодични обрачуни - контни планови - инвентарисање - остало из књиговодства и евиденције
	418	Накнада за коришћење градског земљишта
42		Кредитни и банкарски систем, осигурање и лутрије - опште
	420	Краткорочно кредитирање

421	Дугорочно кредитирање
422	Банкарски систем
	- финансирање (организација - 023)
	- платни промет
	- контни планови
	- провизија и сл.
423	Осигурање
	- организација осигуравајућих завода и заједница осигурања - 023
424	Лутрије и друге игре на срећу - одобрење
43	Порези и доприноси, таксе, накнаде
430	Порези и друге обавезе на катастарски приход
	- обрачун катастарског прихода
	- катастарске лествице
	- обрачун пореза и других обавеза
431	Порези и друге обавезе од личног рада
	- занатске радње и др.
432	Порез на наслеђе и поклоне
433	Наплата и повраћај пореза
	(и трошкови принудне наплате)
434	Таксе
	(административне, судске, комуналне и др.)
435	Пореско књиговодство и анализе
436	Порез на имовину
437	Пореска уверења (уверења о плаћеном порезу)
438	Порези на доходак грађана
439	Остали порези
	- самодопринос
	- ауторска права и сл.
	- остало
44	Укупни финансијски биланси и регреси
	- опште
440	Биланси привреде
441	Државни биланси
442	Биланси локалних заједница
443	Регреси
45	Финансирање непроизводне потрошње
	- опште о самоуправном финансирању
450	Финансирање социјалног осигурања, здравства и социјалне заштите
	- опште и исплата рачуна трошкова здравствених услуга
451	Финансирање школства, науке и културе
452	Финансирање стамбене изградње, управљање стамбеним зградама и финансирање комуналних служби
453	Финансирање остале непроизводне потрошње (коморе, задружни савези и сл.)
454	Непроизводне инвестиције
46	Имовинско-правни предмети
460	Конфискације
461	Аграрни послови
	- аграрна реформа
	- аграрни интересенти
	- арондација и комасација
	- остало
	- враћање земље и других непокретности
462	Национализација
463	Стицање власништва на друштвеној имовини, напуштање својине, права на грађевинском земљишту
464	Уговорни промет земљиштем и зградама
	- продаја зграда и делова зграда
	- продаја земљишта
	- куповина непокретности
	- замена непокретности
	- предаја и поклони непокретности
	- закупи
	- одобравање промета непокретностима (продаја друштвених станова 360) пренос права непокретности
465	Експропријација, административни пренос
466	Узурпације
47	Надзор над финансијским пословањем
	- такође послови финансијског надзора
	- инспекција прихода
48	Спољне финансије

	480	Платни и девизни биланс
	481	Кредитни односи са иностранством
	482	Девизно пословање - девизни режим (инструменти извоза, режим злата), - робне резерве - неробне резерве
	483	Царине
	484	Надзор над девизним пословањем
	485	Односи са међународним финансијским организацијама
5		Здравље и социјално старање - опште
	50	Опште о здрављу
	501	Заштита и унапређивање човекове средине
	51	Превентивна и куративна здравствена делатност - опште
	510	Амбулантно-поликлиничка и диспанзерска делатност (одобрења и др.) - здравствени домови - амбуланте предузећа - зубне амбуланте - диспанзери - поликлинике - хитна помоћ (здравствена) - делатност рехабилитације и др.
	511	Стационарна здравствена делатност - болнице - матерински домови - дечији домови
	512	Хигијенско-епидемиолошка делатност и службе прегледа мртваца - цепљење против заразних болести - погребни, ексхумације и превози мртваца
	513	Делатност специјалних установа и института
	514	Делатност природних леčiliшта и опоравилишта
	515	Делатност апотека и надзор и проблеми промета и производње лекова - такође опште о употреби отрова - одобрење за промет лекова
	516	Делатност службе за трансфузију
	52	Проучавање на подручју здравља и делатности здравствених центара
	53	Санитарна инспекција и други облици здравственог надзора
	54	Трошкови здравствених услуга - упутства и објашњења - уговори о плаћању здравствених услуга (исплата рачуна - 450)
	55	Опште о социјалној заштити
	550	Организација социјалних служби
	551	Центар за социјални рад
	552	Хабилитација и рехабилитација
	553	Новчане помоћи
	56	Заштита омладине, породице и одраслих
	560	Заштита омладине и породице - усвајање - заштита у установама - друштвено неприлагођена деца - деца са недостацима у физичком и друштвеном развоју - разводи бракова - ванбрачна деца - алиментација - храњеништво
	561	Заштита одраслих - заштита у установама - исељеници - повратници - друштвено негативне појаве - отпуштени осуђеници
	57	Старатељство
	570	Лични досијеи сталних старатељстава
	571	Лични досијеи привремених старатељстава
	572	Старатељство за децу и одрасле
	58	Заштита бораца

	580	Инвалидска својства и инвалидски додаци
	581	Ортопедија
	582	Климатско-бањска и здравствена заштита
	583	Инструкторска контролна служба
	584	Досијеи инвалида
	585	Цивилни инвалиди рата
	586	Заштита бораца
59		Сарадња са иностранством на подручју здравства и социјалне политике
	590	Сарадња са међународним здравственим организацијама
	591	Сарадња са међународним социјалним организацијама
6		Просвета, култура и наука
60		Предшколско васпитање
61		Школство
		- опште
		- такође и питање програма, наставних планова, уџбеника и сл.
		- кредити за школовање
		- одобрења за рад школа
	610	Основне и општеобразовне школе
	611	Стручне, уметничке и специјалне школе
	612	Више и високе школе, факултети и универзитети
	613	Нострификација диплома
	614	Просветна инспекција
62		Образовање одраслих
63		Библиотеке, архив, музеји, галерије, изложбе и заштита споменика културе
	630	Библиотеке и архиви
	631	Музеји и галерије
	632	Изложбе
	633	Заштите споменика културе
64		Позоришта, опере, балети, филхармоније, хорови, оркестри, фолклорни ансамбли, филм, радио, телевизија, разне приредбе
	640	Позоришта, опере, балети
	641	Филхармонија, хорови, оркестри
	642	Филм, радио, телевизија
	643	Фолклорни ансамбли
	644	Разне приредбе и културне манифестације
65		Штампа, књижевност, издавачка делатност, ликовна уметност, културна пропаганда
	650	Штампа, књижевност
	651	Издавачка делатност
		- такође пријаве, одјаве и промене у евиденцији пријављених новина и часописа
	652	Ликовна уметност
	653	Културна пропаганда
66		Физичка култура, спорт и шах
67		Стипендије
68		Сарадња са иностранством на подручју образовања
		- опште
		- споразуми
69		Међународна сарадња у области науке и културе
	690	Инострана пропаганда
	691	Размена културних радника
	692	Уговори о културној сарадњи
	693	Лектори
7		Судство, тужилаштво и правобранилаштво
		- опште
70		Судско пословање
		- опште
	701	Условни отпуст
	702	Премештаји осуђених лица
	703	Накнаде штете неоправдано осуђеним лицима и без основа задржаним у притвору
	704	Захтев за посету осуђеном лицу

8	71	Парнични, ванпарнични, извршни, кривични и земљишно-књижни предмети - опште
	710	Парнични предмети
	711	Ванпарнични предмети
	712	Извршни предмети
	713	Кривични предмети - претходни поступак (истрага, испитивање пред судом)
	714	Земљишно-књижни предмети
	72	Регистри - опште о регистрима који се воде код суда
	720	Регистри предузећа и других организација
	721	Задружни регистар
	73	Управни и уставни спорови, предмети мировног већа и арбитражни предмети - опште
	730	Уставни спорови
	731	Управни спорови
	732	Предмети мировних већа
	733	Арбитражни предмети
	74	Судије поротници, привредне судије, судски вештаци и тумачи
	75	Адвокатура и правна помоћ - такође браниоци по службеној дужности
	76	Сарадња са иностранством на подручју правне помоћи
	760	Двострани уговори о међународној правној помоћи
	761	Вишестрани уговори о међународној правној помоћи
	762	Међународно приватно право (облигационо, породично, наследно, стварно, радно, процесно право) - реципроцитет
	763	Међународно јавно право
	764	Позитивни прописи других земаља
	77	Надзор над пословањем судова - проблематика судова (организационо-материјална питања и др.)
	8	Предмети одбране
	80	Припреме за народну одбрану
	81	Територијална одбрана
	82	Цивилна заштита
	820	Организација цивилне заштите
	821	Обука штабова и јединица цивилне заштите
	822	Опремање штабова и јединица цивилне заштите
	83	Обука за одбрану и заштиту - обука кадрова, омладине и становништва
	84	Послови војне обавезе
	840	Регрутни послови
	841	Обавеза службења у резервном саставу и материјална обавеза
	842	Евиденције обвезника
	843	Пријаве и одјаве војних обвезника
	844	Издавање уверења о регулисању војне обавезе и др.
	845	Евиденција механичких возила и њихов распоред
	846	Евиденција стоке и превозних средстава
	85	Послови безбедности народне одбране
	86	Веза
	860	Веза
	861	Осматрање, јављање, обавештавање и узбуњивање
	862	Криптозаштита
	87	Елементарне непогоде
	88	Остало
9	9	Посланичка питања и предмети који не спадају у главне групе од 0 до 8
	90	Националне мањине
	91	Техничка и друга међународна помоћ
	92	Хидрометеоролошки предмети - хидрологија

	- метеорологија - синоптичко-прогностичка служба - агрометеорологија
93	Инострани послови (распоређују се предмети са елементом иностраности који се по материји не могу распоредити у главне групе 0 - 8)
94	Пропагандно-информативна делатност за иностранство
95	Геодетско-катастарско пословање
	- опште
950	Премер земљишта и израда планова
	- основни геодетски радови (триангулација, прецизна полигонометрија и нивелман), - утврђивање граница катастарских општина, снимање детаља и израда оригинала планова и карата, - репродукција планова и њихова даља картографска обрада - обнова премера - праћење извештаја премера, предлог и овера елабората премера и планова.
951	Катастар земљишта
	- катастарско класирање и бонитирање земљишта у поступку премера - обнова катастарског класирања - обрада података код новог обрачуна катастарског прихода - излагање података премера и катастарско класирање земљишта на јавни увид - израда катастарског операта - праћење радова на изради катастра земљишта, преглед и пријем радова
952	Одржавање премера и катастра земљишта
	- одржавање премера (одржавање свих врста мрежа, снимање нових објеката и промене граница парцела, промене у начину искоришћавања земљишта, промене установљене по службеној дужности) - одржавање катастарског операта - обнова планова и катастарског операта - издавање основице за утврђивање пореза - отписи и приписи катастарског прихода - геодетски радови по захтеву органа радних организација и грађана (судска вештачења, условне површине, установљаване границе поседа) - евиденција о поседовном стању, броју парцела, површинама, културама и класама земљишта, - извештаји о стању на одржавању премера и катастра земљишта
953	Техничка документација премера планова и карата
	- предаја планова и елабората премера органима надлежним за геодетске послове - издавање планова и елабората премера на привремено коришћење - издавање копија планова и елабората премера уз накнаду
954	Евиденција непокретности у државној и друштвеној својини
955	Премеравање земљишта за посебне потребе органа, радних и других организација
	- премеравање за потребе изградње објеката - премеравање за потребе комасације, арондације и парцелације земљишта - радови на изради регулационих и нивелационих планова - прегледи, записници, решења којима се наређује отклањање неправилности и препоруке за отклањање неправилности
956	Катастар подземних објеката и инсталација
	- потврда о снимању подземних инсталација и објеката - издавање на коришћење података о подземним инсталацијама и објектима
957	Геотехничка документација
	- елаборати и извештаји о геотехничким особинама земљишта - издавање података из геотехничке документације - израда геолошких, хидролошких, инжењерско-геолошких и геомеханичких карата - подаци о праћењу кретања и слегања терена и објеката
958	Регулације
	- протокол регулације - контрола терена, објеката и зграда
96	Послови протокола

ОБРАСЦИ У КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ

ПОТВРДА О ПРИЈЕМУ ПОДНЕСКА	ОБРАЗАЦ БР. 1
-----------------------------------	----------------------

_____ (Назив и седиште органа који је примио поднесак)

ПОТВРДА О ПРИЈЕМУ ПОДНЕСКА

(члан 66. став 2. ЗУП-а и члан 12. Уредбе о канцеларијском пословању)

Потврђује се да је _____ из _____ улица
(име и презиме подносиоца)

Полеђина картице

ОБРАЗАЦ БР. 5

КАРТИЦА ЗА ПРЕДМЕТЕ У ПРВОСТЕПЕНОМ
УПРАВНОМ ПОСТУПКУ КОЈИ СЕ ПОКРЕЋЕ
ПОВОДОМ ЗАХТЕВА СТРАНКЕ
(Формат А-7 или неки други формат)

					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					11
					12

Полеђина картице

ОБРАЗАЦ БР. 6

КАРТИЦА ЗА ПРЕДМЕТЕ У ПРВОСТЕПЕНОМ
УПРАВНОМ ПОСТУПКУ КОЈИ СЕ ВОДИ ПО
СЛУЖБЕНОЈ ДУЖНОСТИ

(Формат А-7 или неки други формат)

					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9

Полеђина картице

ОБРАЗАЦ БР. 7

КАРТИЦА ЗА ПРЕДМЕТЕ У ДРУГОСТЕПЕНОМ
УПРАВНОМ ПОСТУПКУ КОЈИ ЈЕ ПОКРЕНУТ
ПОВОДОМ ЖАЛБЕ
(Формат А-7 или неки други формат)

					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9

Полеђина картице

ОБРАЗАЦ БР. 8

КАРТИЦА ЗА ПРЕДМЕТЕ У ДРУГОСТЕПЕНОМ
УПРАВНОМ ПОСТУПКУ КОЈИ СЕ ВОДИ ПО
СЛУЖБЕНОЈ ДУЖНОСТИ
(Формат А-7 или неки други формат)

					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7

Да-Не

Полеђина картице

ОБРАЗАЦ БР. 9

КАРТИЦА ЗА УПРАВНЕ ПРЕДМЕТЕ ПОВОДОМ
УЛОЖЕНИХ ВАНРЕДНИХ ПРАВНИХ ЛЕКОВА
КОД ПРВОСТЕПЕНОГ ОРГАНА
(Формат А-7 или неки други формат)

					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					11
					12
					13

Полеђина картице

ОБРАЗАЦ БР. 10

КАРТИЦА ЗА УПРАВНЕ ПРЕДМЕТЕ ПОВОДОМ
УЛОЖЕНИХ ВАНРЕДНИХ ПРАВНИХ ЛЕКОВА
КОД ДРУГОСТЕПЕНОГ ОРГАНА
(Формат А-7 или неки други формат)

--

					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					11
					12
					13
					14
					15
					16

Полеђина картице

ОБРАЗАЦ БР. 11

СКРАЋЕНИ ДЕЛОВОДНИК
(Формат А-4)

Редни број	Предмет	Кретање предмета								Начин решавања	Примедба
Кл. знак											

ОБРАЗАЦ БР. 12

ПОПИС АКТА
(Формат А-4)

ПРЕДМЕТ: _____

Основни број	

Подброј	Презиме и име - назив - адреса	Кретање предмета								Датум решавања	Примедба

ОБРАЗАЦ БР. 13.
(прва страна)

ОМОТ СПИСА
(Формат А-3)
(простор за штампил)

Акт-предмет одложити а.а.
Класиф. знак _____

ПРЕДМЕТ: _____

Заједно решени предмети број: _____

Рок чувања _____
Број из инт. дост. књиге _____

ПОК:

За евиденцију по ЗУП-у	
	НЕ - ДА
	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8
	9
	10
	11
	12
	13
	14
	15
	16

_____ 19 __ године

(место)

Обрадио _____

ОБРАЗАЦ БР. 13.
(друга страна -
- полеђина)

СПИСАК АКТА У ПРЕДМЕТУ

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____

УПУТСТВО ПИСАРНИЦИ

1. О начину експедиције: _____
2. Остале напомене: _____

ОБРАЗАЦ БР. 14

ИНТЕРНА ДОСТАВНА КЊИГА
(Формат А-4)

Редни број	Датум уписа	Број акта	Потпис примаоца			Враћено писарници		Примедба
			датум	за орган	обрађивач	датум	потпис	
1	2	3	4	5		6	7	8

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОБРАЗАЦ БР. 15

КЊИГА ПРИМЉЕНИХ РАЧУНА
(Формат А-4)

Редни број	Датум уписа	Број рачуна	П о ш и		Потврда пријема		Примедба
			Презиме и име односно назив	место	датум	потпис	
1	2	3	4	5	6	7	8

ОБРАЗАЦ БР. 16

КЊИГА ПРИМЉЕНЕ ПОШТЕ НА ЛИЧНОСТ

Редни број	Датум пријема	Број		Пошиљалац		Организациона јединица	Потврда пријема	
		акта	препоруке	презиме и име односно назив	место		датум	потпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ОБРАЗАЦ БР. 17

КАРТОН ЗА ДОСТАВУ СЛУЖБЕНИХ ЛИСТОВА И ЧАСОПИСА
(Формат А-4)

Орган, организација, заједница _____
_____ Лист - часопис

Унут. орган. јединица: _____

Број примерака _____

_____ Година: _____

КАРТОН ЗА ДОСТАВУ ЛИСТОВА И ЧАСОПИСА

Број листа - часописа	Потврда пријема			Број листа - часописа	Потврда пријема	
	датум	потпис			датум	потпис
1	2	3		1	2	3

ОБРАЗАЦ БР. 18

КЊИГА ЕКСПЕДОВАНЕ ПОШТЕ
(Формат А-4)

				Прималац	
--	--	--	--	----------	--

Датум опреме	Број акта	Начин експедовања	презиме и име односно назив	место	Вредност поштарине
1	2	3	4	5	6

ОБРАЗАЦ БР. 19

КОНТРОЛНИК ПОШТАРИНЕ
(Формат 148x210 mm)

Датум	Спис	В р е д н о			с Овера т
		примљено	утрошено	стање	
1	2	3	4	5	6

ОБРАЗАЦ БР. 20

ДОСТАВНА КЊИГА ЗА МЕСТО
(Формат А-4)

Редни број	Датум уписа	Број акта	П р и м		а Потврда пријема	
			презиме и име односно назив	адреса	датум	потпис
1	2	3	4	5	6	7

ОБРАЗАЦ БР. 21

АРХИВСКА КЊИГА

Редни број	Датум уписа	Година односно раздобље настанка	Класификациона ознака	Садржај	Количина	Број и датум записника	Рок чувања	Примедба
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ОБРАЗАЦ БР. 22

ИЗВЕШТАЈ
О РАДУ НА РЕШАВАЊУ ПРВОСТЕПЕНИХ УПРАВНИХ ПРЕДМЕТА У 19____. ГОДИНИ НА ТЕРИТОРИЈИ РЕПУБЛИКЕ

(управна област)																			
Начин покре-тања посту-пка за реша-вање пре-дмета	Број нере-шених пре-дмета прене-сених из пре-ходне године	Број пре-дмета при-мљених у току изве-штајног периода	Укупан број пре-дмета у изве-штајном периоду	Број предмета решених у извештајном периоду									Број поднесених жалби			Број административних извршења			ПРИМЕДБЕ
				С обзиром на рок			С обзиром на решење захтева						Од чега:						
				у року од месец дана	у року од два месеца	По истеку рока од два месеца	Захтев одба-чен	Захтев одби-јен	Захтев усво-јен	Посту-пак обуста-вљен	Укупно решено пре-дмета у извешта-јном периоду	Укупно нере-шених пре-дмета у изве-штајном периоду	Жалба одба-чена	Прво-степена одлука заме-њена	Свега жалби у изве-штајном периоду	Свега извр-шених предмета у изве-штајном периоду	Доне-сени закљу-ци о дозволи извр-шења	Извр-шење спрово-дено прину-дним путем	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Поводом захтева странке																			
По службеној дужности органа организација																			
УКУПНО:																			

(место и датум)	М. П.	(потпис овлашћеног лица)
-----------------	-------	--------------------------

ОБРАЗАЦ БР. 23

ИЗВЕШТАЈ
О РАДУ НА РЕШЕЊУ ДРУГОСТЕПЕНИХ УПРАВНИХ ПРЕДМЕТА У 19____. ГОДИНИ НА ТЕРИТОРИЈИ РЕПУБЛИКЕ

Управна област	Број нере-шених предмета прене-сених из пре-ходне године	Број подне-сених жалби у току изве-штајног периода	Укупно жалби у изве-штајном периоду	Број предмета решених у другостепеном поступку											ПРИМЕДБЕ
				С обзиром на рок			С обзиром на врсту одлуке			По разлозима усвајања жалбе					
				у року из члана 247. ЗУП-а	По истеку зако-нског рока	Жалба одба-чена	Жалба одби-јена	Жалба усвојена			Укупно решено жалби у извешта-јном периоду	Повреда правила поступка	Погре-шно или непо-тпуно утврђено чиње-нично стање	Погре-шна примена матери-јалног права	
Решење заме-њено	Решење пони-штено	Решење огла-шено ништа-вим													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1) народна одбрана 2) инострани послови 3) унутрашњи послови 4) финансије (буџет, порези, доприноси) 5) промет роба и услуга 6) индустрија, енергетика и рударство 7) пољопривреда, водопривреда, шумарство, сточарство, лов и риболов 8) саобраћај и везе 9) занатство, угоститељство и туризам 10) имовинскоправни послови 11) геодетски и катастарски радови 12) урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбени послови 13) рад и запошљавање 14) здравље и социјална заштита 15) борачко-инвалидска заштита 16) наука, образовање и култура 17) остале управне области															
УКУПНО:															

(место и датум)	М.П.	(потпис овлашћеног лица)
-----------------	------	--------------------------

ОБРАЗАЦ БР. 24

ИЗВЕШТАЈ
О РАДУ ПРВОСТЕПЕНИХ ОРГАНА НА ТЕРИТОРИЈИ РЕПУБЛИКЕ, ПОВОДОМ
УПОТРЕБЕ ВАНРЕДНИХ ПРАВНИХ ЛЕКОВА У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ У _____ ГОДИНИ

	Обнова поступка ¹⁾	Рад у вези са	Укидање и мењање решења ³⁾	Оглашавање решења
--	-------------------------------	---------------	---------------------------------------	-------------------

УПРАВНА ВЛАСТ	Укупно поднетих предлога за обнову управног поступка	Одлука о предлогу			Одлука о првостеп. решењу		управним спором ²⁾		По захтеву странке		Уз пристанак странке		ништавим ⁴⁾ По захтеву странке		По службеној дужности
		Одбачено	Одбијено	Усвојено	Потврђено	Замењено	Решење измењено	Решење поништено	Укинуто	Измењено	Укинуто	Измењено	Оглашено ништавим	Оглашено ништавим	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1) народна одбрана 2) инострани послови 3) унутрашњи послови 4) финансије (буџет, порези, доприноси) 5) промет роба и услуга 6) индустрија, енергетика и рударство 7) пољопривреда, водопривреда, шумарство, сточарство, лов и риболов 8) саобраћај и везе 9) занатство, угоститељство и туризам 10) имовинскоправни послови 11) геодетски и катастарски радови 12) урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбени послови 13) рад и запошљавање 14) здравље и социјална заштита 15) борачко-инвалидска заштита 16) наука, образовање и култура 17) остале управне области															
УКУПНО:															
НАПОМЕНА: 1) Чл. 249- 260. ЗУП-а (покретање обнове поступка) 2) Члан 261. ЗУП-а (мењање и поништавање правоснажног решења у вези са управним спором) 3) Члан 265. ЗУП-а (укидање и мењање правоснажног решења уз пристанак или по захтеву странке) 4) Чл. 267-268. ЗУП-а (оглашавање решења ништавим)															

У _____
(место и датум)

М. П. _____
(потпис овлашћеног лица)

ОБРАЗАЦ БР. 25

ИЗВЕШТАЈ
О РАДУ ДРУГОСТЕПЕНИХ ОРГАНА НА ТЕРИТОРИЈИ РЕПУБЛИКЕ, ПОВОДОМ УПОТРЕБЕ ВАНРЕДНИХ ПРАВНИХ ЛЕКОВА У УПРАВНОМ ПОСТУПКУ У _____ ГОДИНИ

Управна област	Обнова поступка ¹⁾						Укидање и мењање решења ²⁾				Рад у вези са управним спором ³⁾		Оглашавање решења ништавим ⁴⁾		Поништавање и укидање решења по праву надзора ⁵⁾		Ванредно укидање решења ⁶⁾
	Укупно подне- сено предлога за обнову управног поступка	Одлука о предлогу			Одлука о друго- степеном решењу		По захтеву странке		Уз пристан. странке		Решење изме- њено	Решење пони- штено	По захт. странке	По служб. дужности	Укинуто решење	Пони- штено решење	Укинуто
		Одба- чено	Одби- јено	Усво- јено	Потвр- ђено	Заме- њено	Уки- нуто	Изме- њено	Уки- нуто	Изме- њено			Решење оглашено ништавим	Решење оглашено ништавим			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1) народна одбрана 2) инострани послови 3) унутрашњи послови 4) финансије (буџет, порези, доприноси) 5) промет роба и услуга 6) индустрија, енергетика и рударство 7) пољопривреда, водопривреда, шумарство, сточарство, лов и риболов 8) саобраћај и везе 9) занатство, угоститељство и туризам 10) имовинскоправни послови 11) геодетски и катастарски радови 12) урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбени послови 13) рад и запошљавање 14) здравље и социјална заштита 15) борачко-инвалидска заштита 16) наука, образовање и култура 17) остале управне области																	
УКУПНО:																	
НАПОМЕНА: 1) Чл. 249-260. ЗУП-а (покретање обнове поступка); 2) Члан 265. ЗУП-а (укидање и мењање правоснажног решења уз пристанак или по захтеву странке); 3) Члан 261. ЗУП-а (мењање и поништавање правоснажног решења у вези са управним спором); 4) Чл. 267-268. ЗУП-а (оглашавање решења ништавим); 5) Чл. 263-264. ЗУП-а (поништавање и укидање по праву надзора); 6) Члан 266. ЗУП-а (ванредно укидање решења).																	

У _____

(орган - организација)

ПРЕГЛЕД

ИЗДАТИХ УВЕРЕЊА ЗА ПЕРИОД ОД _____ 19__ ДО _____ 19__ ГОДИНЕ

УПРАВНА ОБЛАСТ	По чл. 171. ЗУП		Укупно (2+3)	По чл. 172. ЗУП		Укупно (5+6)	Број одбијених захтева за издавање уверења	
	по усменом захтеву	по писменом захтеву		по усменом захтеву	по писменом захтеву		по чл. 171. ЗУП	по чл. 172. ЗУП
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Народна обрана 2. Инострани послови 3. Унутрашњи послови 4. Финансије (буџет, порези, доприноси) 5. Промет робе и услуга 6. Индустрија, енергетика и рударство 7. Пољопривреда, шумарство, сточарство, лов и риболов 8. Саобраћај и везе 9. Занат. угост. и тур. 10. Имовин. правни послови 11. Геодет. и катас. послови 12. Урбан., грађ., комунално-стамб. послови 13. Рад и запошљавање 14. Здравље и соц. заштита 15. Борачко-инвал. заштита 16. Наука, образ. и култура 17. Ост. управне области								

(потпис овлашћеног лица)

СПИСАК ШТАМБИЉА, ПЕЧАТА И ЖИГОВА
(Формат 420 x 297 mm)

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
УКУПНО:										
Извештај саставио					СТАРЕШИНА ОРГАНА					