**UPUTSTVO**

**O KANCELARIJSKOM POSLOVANjU ORGANA DRŽAVNE UPRAVE**

**(Objavljeno u "Sl. glasniku RS", br. 10/93, 14/93)**

**I. UVODNE ODREDBE**

1.
Ovim uputstvom bliže se utvrđuju pravila kancelarijskog poslovanja ministarstava i posebnih organizacija, službi Narodne skupštine, predsednika Republike, Vlade, kao i organa opština, gradova, grada Beograda i autonomnih pokrajina kad vrše poverene poslove državne uprave iz okvira prava i dužnosti Republike i preduzeća i drugih organizacija kad vrše javna ovlašćenja (u daljem tekstu: organi državne uprave).
2.
Predmeti i akti klasifikuju se po materiji u deset glavnih grupa (od 0 do 9), i to:
0
- državno uređenje, organizacija i rad državnih organa i statistika;
1
- rad i radni odnosi i socijalno osiguranje;
2
- lična stanja građana, državna i javna bezbednost;
3
- privreda;
4
- finansije;
5
- zdravlje i socijalna zaštita;
6
- prosveta, nauka, kultura;
7
- sudstvo, tužilaštvo i pravobranilaštvo;
8
- vojni predmeti - narodna odbrana;
9
- predmeti koji ne spadaju u grupe od 0 do 8.
U okviru ove podele, vrši se po decimalnom sistemu dalje raščlanjavanje glavnih grupa na grupe (dvocifreni znaci) i na podgrupe (trocifreni znaci), s obzirom na srodnost i obim pojedinih delatnosti, odnosno zadataka i poslova obuhvaćenih glavnim grupama.
Jedinstvena klasifikacija predmeta po materiji sastavni je deo ovog uputstva.

**II. PRIMANjE, OTVARANjE I PREGLEDANjE POŠTE**

**a) Neposredno primanje podnesaka**

3.
Pošta (akti, paketi, novčana pisma, telegrami i dr.) prima se u prijemnoj kancelariji ili određenom mestu koje odredi funkcioner u organu državne uprave u kome se predmet rešava.
Pošta se prima u vreme utvrđeno propisom, odnosno opštim aktima o rasporedu radnog vremena. Način prijema pošte van radnog vremena utvrđuje sam organ državne uprave, prema mesnim prilikama i potrebama.
4.
U kancelariji u kojoj se primaju stranke neophodno je obezbediti tehnička i druga sredstva kojima se građanima omogućava da brže obave poslove, a naročito da saopšte usmeno predstavku, žalbu ili drugi odgovarajući podnesak. Na vidnom mestu prostorije neophodno je da budu istaknuti obrasci za pojedine vrste podnesaka sa detaljnim uputstvima o načinu njihovog sastavljanja. Prostorija mora biti posebno označena sa uputstvom za koje organe državne uprave pojedina službena lica primaju podneske i druge akte.
5.
Ako akt (podnesak) prilikom neposredne predaje sadrži koji formalni nedostatak (nije potpisan, nije overen pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adresa primaoca, pošiljaoca i sl.), radnik određen za prijem pošte ukazaće stranki na te nedostatke i objasniće kako da se oni otklone. Ako stranka i pored upozorenja zahteva da se akt primi radnik će ga primiti, s tim što će na njemu sačiniti službenu zabelešku o upozorenju.
Ako organ državne uprave kome se predaje akt nije nadležan za njegov prijem, stranku treba upozoriti na to i uputiti je nadležnom organu državne uprave. Ako stranka i pored upozorenja zahteva da se njen akt primi, postupiće se na način iz prethodnog stava.
6.
Na zahtev stranke koja lično predaje akt izdaje se potvrda o prijemu. Potvrda se izdaje na otisku prijemnog štambilja u koji se unosi datum predaje, broj pod kojim je evidentiran akt, eventualni prilozi i vrednost takse. Potvrdu potpisuje radnik koji je akt primio.
7.
Za podneske po kojima se rešava u upravnom postupku koji su neposredno predati organu državne uprave nadležnom za prijem podneska ili su mu usmeno saopšteni na zapisnik obavezno se izdaje potvrda o prijemu podneska (obrazac br. 1.) na osnovu člana 12. Uredbe o kancelarijskom poslovanju (u daljem tekstu: Uredba).
8.
Prijem pošto od drugog organa državne uprave koja se dostavlja preko dostavljača (kurira) potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa ovlašćenog lica u dostavnoj knjizi, na dostavnici, povratnici ili kopiji akta čiji se original prima. Pored datuma i potpisa, stavlja se i pečat organa državne uprave koji poštu prima, osim u dostavnoj knjizi.
Pored podataka iz prethodnog stava ubeležava se još i vreme prijema (čas i minut) u svim slučajevima kad je to propisom predviđeno. Ovaj podatak treba pribeležiti na primljenom aktu, odnosno na kovertu, ako radnik koji prima poštu nije ovlašćen da otvara koverat.

**b) Prijem pošte preko poštanske službe**

9.
Prijem pošte preko poštanske službe i podizanje pošte iz poštanskog pregratka vrši se po propisima poštanske službe.
Prilikom prijema, odnosno podizanja pošte iz poštanskog pregratka, radnik pisarnice ne sme podići pošiljku na kojoj je označena vrednost ili je u pitanju preporučena pošiljka a utvrdi da je pošiljka oštećena. U takvom slučaju radnik pisarnice mora zahtevati od odgovornog radnika pošte da se stanje i sadržina pošiljke komisijski utvrdi i da preda pošti podnesak u vezi sa naknadom štete, a posle toga će preuzeti pošiljku sa zapisnikom o komisijskom nalazu.

**v) Otvaranje i pregledanje pošte**

10.
Prispele pošiljke koje su adresirane na druge organe, organizacije ili lica pisarnica ne otvara već ih na najpogodniji način šalje adresatu ili vraća pošti.
11.
Običnu ili preporučenu poštu, primljenu u zatvorenim kovertima, otvara ovlašćeni radnik pisarnice.
Pošiljke na kojima je označeno da predstavljaju državnu, vojnu ili službenu tajnu otvara funkcioner koji rukovodi organom državne uprave, ili radnik koji bude za to ovlašćen. Ovu poštu pisarnica uručuje licu koje je ovlašćeno za njeno otvaranje preko knjige primljene pošte, za mesto - neotvorenu.
Novčana pisma i druge vrednosne pošiljke otvara ovlašćeni radnik odgovoran za materijalno-finansijsko poslovanje ili ovlašćeni radnik pisarnice.
Pošiljke primljene u vezi sa licitacijom, konkursom za radove i slično ne otvaraju se, već se samo na kovertu stavlja datum, čas i minut prijema. Ove pošiljke otvara određena komisija, ako nije drukčije propisano.
Odgovorni radnik organa državne uprave dužan je da prethodno upozori pisarnicu na pošiljku koje se u smislu prethodnog stava očekuju i koje se ne smeju otvarati.
Pošta primljena za određeno lice zaposleno u organu državne uprave uručuje se neotvorena adresatu preko knjige primljene pošte na ličnost. Ako pošiljka ove vrste predstavlja službeni akt upućen organu državne uprave, primalac je dužan da najdalje u roku od 24 časa po prijemu akt vrati pisarnici radi evidentiranja.
U organu državne uprave gde postoji služba dežurstva, hitnu poštu primljenu van redovnog radnog vremena otvara dežurni radnik, a ako su u pitanju akti koji predstavljaju državnu, vojnu ili službenu tajnu, radnik će otvoriti samo ako za to ima posebno ovlašćenje.
12.
Prilikom otvaranja koverata treba paziti da se ne ošteti njihova sadržina, da se prilozi raznih akata ne pomešaju i sl. Naročito proveriti da li se oznake i brojevi napisani na koverti slažu sa oznakama i brojevima primljenog akta. Ako neki od akata naznačenih na koverti nedostaje, ili su primljeni prilozi bez propratnog akta i obrnuto, ili se ne vidi ko je pošiljalac, utvrdiće se to službenom zabeleškom uz koju će se koverat priložiti. U ovakvim slučajevima pisarnica je dužna, ako je to moguće, da o tome obavesti pošiljaoca.
Uz primljeni akt prilaže se i koverat, pogotovu kad datum predaje pošti može biti važan za računanje rokova (rok za žalbu, rok za učešće na konkursu itd.) ili kad se iz podneska ne može utvrditi mesto odakle je poslat ili se ne može utvrditi ime podnosioca, a ovi su podaci označeni na koverti.
Ako je u jednom kovertu prispelo više akata uz koje bi trebalo koverat priložiti, koverat će se priložiti samo uz jedan akt, s tim što će se na ostalim aktima upisati broj pod kojim je evidentiran akt uz koji je priložen koverat, zatim datum predaje pošti, ako su prispeli preporučenom poštom, kao i drugi podaci koji su označeni na kovertu.
13.
Ako su koverti preporuka ili omoti pakete i drugih pošiljki primljeni oštećeni a postoji sumnja o neovlašćenom otvaranju, pre otvaranja treba o tome sačiniti, u prisustvu još dva radnika, zapisnik u kome će se konstatovati vrsta i obim oštećenja i da li što nedostaje u prispeloj pošiljci. Ovom zapisniku prilaže se zapisnik iz tačke 9. stav 2. ovog Uputstva.
14.
Nedostatke i nepravilnosti utvrđene prilikom otvaranja pošiljke treba konstatovati kratkom zabeleškom koja se upisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja (na primer: "primljeno bez priloga", "nepotpisano", i sl.).
Ako se u kovertu nađe akt adresiran na neki drugi organ državne uprave, ili lice, na njemu će se upisati zabeleška "pogrešno dostavljen", a zatim će pisarnica na najpogodniji način akt poslati onome kome je upućen. Ovakvi akti se ne vode u evidenciji primljenih akata.
Zabelešku iz st. 1. i 2. ovog člana potpisuje i datira radnik pisarnice koji pregleda poštu. Ispod zabeleške iz stava 2. stavlja se još i pečat.
15.
Ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da je uz akt priložen novac ili neka druga vrednost, na primljenom aktu treba kratkom zabeleškom konstatovati primljeni novčani iznos, odnosno vrstu vrednosti.
16.
Novac se istog dana uplaćuje na odgovarajući račun prihoda od administrativnih taksi ili drugi odgovarajući račun i priznanicu o uplati treba priložiti ostalim aktima.
Priložene druge vrednosti (ček, menica, plemeniti metali i sl.) odmah se deponuju u službi za materijalno finansijsko poslovanje organa državne uprave i pismeno stranka izveštava o postupljenom.
Ako je uz akt priložena dostavnica treba na njoj potvrditi prijem datumom, potpisom i pečatom i odmah je vratiti pošiljaocu.
17.
Radnik koji prima poštu neposredno, odnosno pregleda poštu primljenu preko poštanske službe, dužan je da vodi računa o tome: koji akti i radnje kod organa državne uprave podležu taksiranju, kolika je visina takse predviđena za pojedine vrste akata i isprava i u kojim slučajevima postoji zakonski osnov za oslobađanje od plaćanja takse itd.
18.
U pogledu netaksiranih ili nedovoljno taksiranih akata i njihovih priloga, kao i u pogledu postupanja sa aktima i njihovim prilozima na kojima se utvrde neispravnosti u taksiranju, lepljenju ili poništavanju taksenih maraka, treba postupiti po važećim propisima o administrativnim taksama.
19.
Ako se prilikom pregledanja pošte primljene preko poštanske službe utvrdi da podnesak nije taksiran ili da je nedovoljno taksiran, radnik pisarnice će obavestiti stranku da dostavi odgovarajuću vrednost takse i taksu za opomenu, a podnesak, odnosno predmet, dostaviće u rad odgovarajućoj organizacionoj jedinici.
Ako je podnesak oslobođen plaćanja takse radnik pisarnice će to konstatovati kratkom zabeleškom, uz navođenje odgovarajućeg propisa o oslobođenju.

**g) Raspoređivanje pošte i klasifikacija predmeta po materiji**

20.
Primljenu poštu raspoređuje, po pravilu, radnik koji je otvara i pregleda.
21.
Razvrstavanje predmeta (akata) vrše se po sadržini materije koja se u predmetu obrađuje i po organima državne uprave i njihovim organizacionim jedinicama.
22.
Pri razvrstavanju se najpre utvrđuje glavna grupa, zatim odgovarajuća grupa i podgrupa, a ako je to potrebno, vrši se i dalje interno sadržinsko raščlanjivanje.
Predmet (akt) u kome se obrađuje različita materija koja se odnosi na dva ili više klasifikacionih znakova razvrstava se i vodi, po pravilu, pod znakom na čije se sadržinu pretežno odnosi.
Termin u klasifikacionim znacima "opšte" označava sadržinu koju nije moguće označiti tačno utvrđenim znakom (na primer: opšte i izborima i sl.). Znak za "opšte" je i svaki znak koji obuhvata sadržinu dalje raščlanjenog znaka u slučajevima kad reč "opšte" kod raščlanjenih znakova nije posebno napisana.
Pri razvrstavanju predmeta (akata) po sadržini treba, po pravilu, upotrebljavati raščlanjene trocifrene znakove i dalje interno raščlanjivanje, ako je to potrebno. Ako se u organu ili organizaciji u toku godine očekuje manji broj predmeta u okviru pojedinih znakova mogu se izuzetno, pri razvrstavanju predmeta koristiti i dvocifreni znaci (grupe), odnosno jednocifreni znaci (glavne grupe), pod uslovom da takav način razvrstavanja obezbeđuje dovoljnu preglednost predmeta (akata po materiji) i omogućuje njihovo brzo pronalaženje.
23.
Razvrstani predmeti obeležavaju se oznakama organa državne uprave odnosno njihovih unutrašnjih organizacionih jedinica (po pravilu, organi sa rimskim brojevima, a njihove organizacione jedinice arapskim dvocifrenim brojevima - od 01 do 99).
Oznake iz prethodnog stava se utvrđuju rešenjem za narednu godinu od strane funkcionera koji rukovodi organom državne uprave u čijem se sastavu nalazi pisarnica.
Za organe (državne uprave za koje se kancelarijsko poslovanje vodi preko Uprave za zajedničke poslove republičkih organa rešenje iz stava 2. ove tačke donosi direktor Uprave.
Za organe državne uprave koji sami vode kancelarijsko poslovanje a imaju više organizacionih jedinica rešenje donose funkcioneri koji rukovode tim organima državne uprave.
24.
Radnik koji otvara i pregleda primljenu poštu, po završenom pregledu, stavlja otisak prijemnog štambilja na svaki primljeni akt koji će biti upisan u osnovnu evidenciju ili u druge knjige evidencije.
Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornji desni ugao prve strane akta. Ako tu nema dovoljno mesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti na prazno mesto prve strane, vodeći računa da tekst akta ostane potpuno čitljiv. Ako na prvoj strani nema dovoljno mesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti na poleđini akta u gornjem levom uglu ili na drugo mesto. Ako su strane akta u celini popunjene tekstom, otisak prijemnog štambilja treba staviti na list čiste hartije koji se prilaže uz akt.
Ako je tekst primljenog akta pisan u produžetku nekog ranijeg akta, prijemni štambilj se stavlja desno ispod teksta poslednjeg akta pisanog u produžetku.
25.
U otisak prijemnog štambilja organa uprave (obrazac broj 2) upisuju se sledeći podaci:
1) u rubriku "Pisarnica" - naziv organa uprave u čijem se sastavu nalazi pisarnica;
2) u rubriku "Primljeno" - datum kad je akt primljen;
3) u rubriku "Organ" - oznaka organa državne uprave;
4) u rubriku "Organizaciona jedinica" - oznaka unutrašnje organizacione jedinice;
5) u rubriku "Broj" - klasifikacioni znak i broj iz brojčanog kartona odnosno klasifikacionog znaka, odnosno redni broj iz skraćenog delovodnika;
6) u rubriku "Prilog" - ukupan broj primljenih priloga; i
7) u rubriku "Vrednosti" - ukupan iznos taksenih maraka, odnosno novčani iznos.
Ostale oznake na aktima (na primer: veze brojeva i sl.) beleže se pored otiska prijemnog štambilja.
26.
Za organe državne uprave smeštene u okruzima po pravilu se obrazuje zajednička pisarnica s tim da se evidencije vode posebno za svako ministarstvo.
27.
Pojedini organi državne uprave koji imaju svoje službe raspoređivane van sedišta organa uprave, mogu poslove prijemne kancelarije poveriti ugovorom opštinskom odnosno pokrajinskom organu ako se ti poslovi ne vrše na način iz tačke 26. ovog uputstva.
28.
Po završenom raspoređivanju akti se predaju radi evidentiranja u odgovarajuće evidencije.

**III. EVIDENTIRANjE AKTA, ODNOSNO PREDMETA**

29.
Primljeni i raspoređeni akti evidentiraju se u osnovne evidencije istog dana i pod istim datumom pod kojim su primljeni. Telegrame i akte sa određenim kratkim rokom za odgovor, kao i akte po kojima treba hitno postupati, treba evidentirati pre ostalih akata i odmah ih dostaviti u rad odgovarajućoj organizacionoj jedinici.
Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga primljeni akti ne mogu evidentirati istog dana kada su primljeni evidentiraće se najdocnije sledećeg dana, pre evidentiranja nove pošte, i to pod datumom kada su primljeni.
30.
Predmet (kratka sadržina akta) upisuje se u evidenciju tako da iz navedenog bude jasno na koje pitanje ili materiju se predmet odnosi. Pri tom se treba držati pravila da se za lične predmete, uključujući sve predmete upravnog postupka, koji se odnose na fizička ili pravna lica, ili ako se evidentiranje vrši prema pošiljaocu, navodi: prezime, ime i prebivalište (za fizička lica), odnosno naziv i sedište (za pravna lica) i sadržina stvari koja se u aktu raspravlja (na primer: Petar Petrović, Kruševac, zahtev za izdavanje odobrenja za izgradnju pomoćnog objekta).
Ako se predmet odnosi na više lica, u evidenciju se upisuju, ako je to moguće, imena svih lica.
Ako nije moguće uneti u evidenciju imena svih lica, navodi se samo prvo lice sa dodatkom "i dr.".
31.
U osnovnu evidenciju predmeta (akata) ne upisuju se pošiljke koje ne predstavljaju službenu prepisku (računi, službena glasila, časopisi, pozivi za sednice i druge sastanke primljenih na ličnost, prospekti i sl.). Ovakve pošiljke treba voditi na odgovarajućim obrascima propisanim ovim uputstvom.
32.
Funkcioner organa državne uprave u čijem je sastavu pisarnica, u sporazumu sa funkcionerom organa državne uprave za koji se vodi osnovna evidencija, određuje sistem vođenja osnovne evidencije (kartoteka, skraćeni delovodnih ili AOP).
Svaki organ državne uprave dužan je da vodi evidenciju o evidencijama koje njegove područne jedinice van sedišta vode o predmetima iz nadležnosti tog organa državne uprave.

**a) Kartoteka predmeta**

33.
Ako se osnovna evidencija vodi u obliku kartoteke, kartoteka se sastoji od pregradnih kartona, brojčanih kartona i kartica. Kartice se drže u odvojenim kutijama, u zavisnosti od toga da li se odnose na rešene ili nerešene predmete (aktivna i pasivna kartoteka).
Odlukom funkcionera koji rukovodi organom državne uprave, može se ustrojiti i posebna kutija za karticu evidentiranih upravnih predmeta, radi praćenja njihovog izvršenja.
Pregledni kartoni služe za razdvajanje kartica različitih klasifikacionih znakova i na njima se ispisuju, odnosno za njih pričvršćuju klasifikacioni znaci iz jedinstvene klasifikacije predmeta po materiji. Za svaki klasifikacioni znak upotrebljava se poseban pregradni karton.
Brojčani kartoni (obrazac broj 3) služe za označavanje rednih brojeva pod kojima su na karticama evidentirani predmeti u jednoj kalendarskoj godini. Za svaki klasifikacioni znak upotrebljava se poseban brojčani karton. U gornjem desnom uglu brojčanog kartona upisuje se klasifikacioni znak kroz godinu u kojoj se evidentira predmet.
Označavanje pod kojim rednim brojem su evidentirani predmeti vrši se zaokruživanjem plavom bojom rednih brojeva, odštampanih na brojčanom kartonu.
34.
Na prednjoj strani brojčanog kartona odštampani su brojevi od 1 do 100, a na poleđini od 101 do 200. Sledeći brojčani karton na prednjoj strani ima brojeva od 201 do 300, a na poleđini 301 do 400 i tako redom do broja 1000. Ukoliko u okviru određenog klasifikacionog znaka ima preko 1000 predmeta, brojevi preko 1000 zauzimaju se zaokruživanjem brojeva u kartonima brojevima od 1 do 200 i dalje, s tim što se u gornjem levom uglu upisuje odgovarajuća 1000.
35.
Kartice služe za vođenje evidencije o predmetima. Kartice su štampane na jedinstvenom obrascu.
Evidencija o ostalim predmetima iz člana 4. Uredbe (u daljem tekstu: vanupravni predmeti), vodi se na karticama bele boje (obrazac broj 4).
Evidencija o prvostepenim upravnim predmetima u kojima se postupak pokreće povodom zahteva stranke vodi se na karticama bele boje sa crvenim rubom (obrazac broj 5).
Evidencija o prvostepenim upravnim predmetima u kojima se postupak pokreće po službenoj dužnosti vodi se na karticama bele boje sa žutim rubom (obrazac broj 6).
Evidencija o drugostepenim upravnim predmetima u kojima se postupak pokreće povodom žalbe vodi se na karticama bele boje sa plavim rubom (obrazac broj 7).
Evidencija o predmetima drugostepenog upravnog postupka u kojima se postupak pokreće po službenoj dužnosti vodi se na karticama bele boje sa ljubičastim rubom (obrazac broj 8).
Evidencija o upravnim predmetima povodom upotrebe vanrednih pravnih lekova uloženih kod prvostepenog organa vodi se na karticama bele boje sa isprekidanim crvenim rubom (obrazac broj 9).
Evidencija o upravnim predmetima povodom upotrebe vanrednih pravnih lekova uloženih kod drugostepenog organa vode se na karticama bele boje sa isprekidanim plavim rubom (obrazac broj 10).
36.
Kod prvostepenog organa državne uprave žalbe se evidentiraju na belim karticama i odlažu se iza kartice gde je evidentiran osnovni predmet.
37.
U kartoteci u okviru istog klasifikacionog znaka redosled ređanja pregradnih i brojčanih kartona i kartica je sledeći: pregradni karton, brojčani karton i kartice, s tim što se istobojne kartice ređaju jedna do druge.
U okviru istog klasifikacionog znaka kartice se slažu na sledeći način:
- iza brojčanog kartona slažu se po rednom broju kartice vanupravnih predmeta;
- iza kartica vanupravnih predmeta, slažu se po azbučnom redu početnog slova, prezimena fizičkog lica ili naziva organizacije (ogranke), kartice evidentiranih predmeta prvostepenog upravnog postupka, koji se pokreće povodom zahteva stranke;
- iza kartica predmeta prvostepenog upravnog postupka, koji se pokreće povodom zahteva stranke, slažu se po redom broju kartice predmeta prvostepenog upravnog postupka koji se pokreće po službenoj dužnosti;
- iza kartica predmeta prvostepenog upravnog postupka, koji se pokreće po službenoj dužnosti, slažu se po rednom broju kartice evidentiranih upravnih predmeta povodom upotrebe vanrednih pravnih lekova uloženih kod prvostepenog organa;
- iza karticu upravnih predmeta povodom upotrebe vanrednih pravnih lekova uloženih kod drugostepenog organa slažu se po rednom broju kartice evidentiranih predmeta drugostepenog upravnog postupka, koji se pokreće povodom žalbe;
- iza ovih slažu se po rednom broju kartice drugostepenog upravnog postupka koji se pokreće po službenoj dužnosti;
- iza svih kartica slažu se po rednom broju kartice evidentiranih upravnih predmeta povodom upotrebe pravnih lekova uloženih kod drugostepenog organa.
38.
Na praznu karticu najpre se upisuje osnovni podaci:
1) U levom gornjem uglu iznad linije - klasifikacioni znak i redni broj uzet iz brojčanog kartona,, a ispod linije godina;
2) na sredini iznad linije upisuje se prezime i ime fizičkog lica, odnosno naziv pravnog lica, kao i drugi podaci od značaja za identifikaciju lica (matični broj i sl.), a ispod linije kratka sadržina predmeta;
3) u desnom gornjem uglu iznad linije mesto (adresa pošiljaoca); u predmetima u kojima je određeno da će se voditi dosije, ispod adrese upisuje se broj dosijea.
Upisi u vertikalnim kolonama kartice znače:
1) podaci u prvoj koloni označavaju mesto gde se predmet nalazi. Pojedine oznake u okviru ove kolone znače: arapski dvocifreni brojevi (od 01 pa nadalje) označavaju unutrašnju organizacionu jedinicu, slovo "R" znači da je predmet u roku, oznaka "Izv" znači da je predmet rešen izvorno i svi spisi predmeta upućeni drugom organu državne uprave, oznaka "a/a" znači da je predmet u arhivi, a oznaka "2 god.", "10 god.", "trajno", označava rok čuvanja arhiviranog predmeta prema utvrđenoj listi kategorija registraturskog materijala;
2) U drugoj koloni stavlja se datum koji označava kada je predmet predat, odnosno odložen na mesto označeno u prvoj koloni, a u slučaju da se upisivanje podataka na kartici nastavlja u sledećoj godini u ovoj koloni treba označiti tu godinu, a prethodne podatke podvući crvenom olovkom;
3) podaci u trećoj koloni bliže objašnjavaju podatke iz prve i druge kolone.
Kada su ispunjene sve rubrike na levoj polovini prve strane kartice, upisivanje se nastavlja na desnoj polovini (levu i desnu stranu deli treća unutrašnja vertikalna linija), odnosno na poleđini kartice. Ako je popunjena kartice, upisivanje podataka će se vršiti na novoj kartici, koju treba prilepiti gornjom ivicom na staru karticu, pošto se prethodno na nju unesu potrebni osnovni podaci iz predmeta ( oznaka, broj, godina i kratka sadržina predmeta).
"Kartice" u koje se evidentiraju predmeti upravnog postupka pored druge polovine vertikalnih kolona imaju redne brojeve, i to:
1) kartice predmeta prvostepenog upravnog postupka koji se pokreće povodom zahteva stranke od 1 do 12;
2) kartice predmeta prvostepenog upravnog postupka koji se pokreće po službenoj dužnosti od 1 do 9;
3) kartice upravnih predmeta povodom upotrebe vanrednih pravnih lekova uloženih kod prvostepenog organa od 1 do 13;
4) kartice predmeta drugostepenog upravnog postupka koji se pokreće povodom žalbe od 1 do 9;
5) kartice predmeta drugostepenog upravnog postupka koji se pokreće po službenoj dužnosti od 1 do 7, i
6) kartice upravnih predmeta povodom potrebe vanrednih pravnih lekova uloženih kod drugostepenog organa od 1 do 16.
39.
Osnovni podaci u kartoteci upisuju se, po pravilu, pisaćom mašinom ili ručno čitkim štampanim slovima.
40.
Ako se za već evidentirani predmet otvori nova kartica, a grešku nije moguće odmah ispraviti, upisivanje se nastavlja na novoj kartici, s tim što će se označiti veza između obe kartice (na primer: 020-10/80, a na novoj kartici ispod broja predmeta treba upisati u zagradi broj i godinu stare kartice). U tom slučaju predmet nosi broj pod kojim je poslednji put evidentiran.
Za predmete koji se odnose na više klasifikacionih znakova otvara se jedna kartica sa klasifikacionim znakom na koji se predmet pretežno odnosi.

**b) Skraćeni delovodnik**

41.
Funkcioner organa državne uprave utvrđuje rešenjem, u sporazumu sa funkcionerom organa državne uprave u čijem je sastavu pisarnica ako se osnovna evidencija vodi u pisarnici, da će se u narednoj godini osnovna evidencija o predmetima i aktima, zavisno od broja predmeta i akata, voditi putem skraćenog delovodnika.
Skraćeni delovodnik vodi se na jedinstvenom obrascu vertikalnog formata A-4 (obrazac broj 11).
U skraćenom delovodniku akti se evidentiraju po hronološkom redu. Pored osnovnog broja (po hronološkom redu) akt dobija i klasifikacioni znak iz jedinstvene klasifikacije predmeta po materiji.
Pojedini upisi u skraćeni delovodnik vrše se na sledeći način:
1) U prvoj koloni upisuje se iznad crte redni broj predmeta, a ispod crte klasifikacioni znak predmeta po materiji;
2) u drugoj koloni upisuje se kratka sadržina predmeta;
3) u trećoj koloni u prostor iznad crte upisuju se podaci o mestu gde se predmet nalazi (organizaciona jedinica, predmet u roku, izvorno rešen itd.), a u prostor ispod crte upisuje se datum dostavljanja predmeta u rad, datum stavljanja predmeta u rok ili arhivu i sl., zavisno od oznake upisane u prostor iznad crte;
4) u četvrtoj koloni (primedba) upisuju se podaci koji bliže objašnjavaju upise iz kolone 2 i 3, kao i za povezivanje upisa (novi broj delovodnika). U ovoj koloni unose se za upravne predmete podaci o načinu rešavanja i o rokovima u kojima su završeni.
42.
U slučaju da kod pojedinih osnovnih brojeva nema više mesta za upisivanje podataka o kretanju predmeta upisivanje se nastavlja ispod poslednjeg iskorišćenog osnovnog broja delovodnika, s tim što se u prvoj koloni upisuje redni broj i klasifikacioni znak predmeta, a u rubrici "primedba" brojevi između kojih je predmet prvobitno bio evidentiran (povezivanje).
Ako se već evidentiranom predmetu da novi redni broj, a grešku nije moguće odmah ispraviti, vrši se povezivanje brojeva i predmet nosi redni broj pod kojim je poslednji put evidentiran.
43.
Delovodnik se zaključuje na kraju godine (31. decembra) službenom zabeleškom napisanom ispod poslednjeg broja koji pokazuje koliko je predmeta zavedeno u toj godini. Ova zabeleška se datira i overava pečatom, a potpisuje je radnik koji vodi delovodnik.
44.
Za svaku vrstu predmeta vodi se poseban delovodnik (vanupravni, prvostepeni upravni predmeti pokrenuti po zahtevu stranke, prvostepeni upravni predmeti pokrenuti po službenoj dužnosti itd.).

**v) Evidentiranje akata koji su određeni kao državna, vojna i službena tajna**

45.
Radi evidentiranja akata koji su propisom određeni kao državna, vojna i službena tajna, za svaku vrstu tajne ustrojava se poseban skraćeni delovodnik.
Ovi delovodnici vode se na istom obrascu i na isti način kao skraćeni delovodnik u ukoričenim knjigama, koje se, po pravilu, koriste za više godina, s tim što se svaka godina posebno zaključuje.
Posle evidentiranja akata koji su određeni kao državna, vojna i službena tajna, u prijemni štambilj ispod broja predmeta upisuje se skraćenica: "Državna tajna", "Vojna tajna", "Službena tajna". Akti koji su određeni kao "Službena tajna", pored ove skraćenice imaju u zavisnosti od stepena poverljivosti još jednu od sledećih oznaka: "Strogo poverljivo" i "Interno" koje se takođe unose u prijemni štambilj.
U skraćene delovodnike u koje se evidentiraju akti koji su određeni kao državna, vojna ili službena tajna upisuje se svaki akt koji je primljen kao "Državna tajna", "Vojna tajna", ili "Službena tajna" sa posebnim naznačenjem: "Strogo poverljivo", "Poverljivo" ili "Interno").
Ako predmet, koji je evidentiran u kartoteku ili skraćeni delovodnik, u toku postupka postane državna, vojna ili službena tajna, ponovo Će se evidentirati u odgovarajući skraćeni delovodnik, s tim što će se izvršiti povezivanje ovih brojeva.
Arhiviranje završenih predmeta koji su označeni kao državna, vojna ili službena tajna vrši se po rednim brojevima skraćenog delovodnika.

**g) Popis akata**

46.
Popis akata (obrazac broj 12) koji se vodi u obliku tabaka ili knjige služi za evidentiranje akata iste vrste ili koji se masovno primaju, a po kojima se po pravilu, na početku godine rezervisati kartice, odnosno prve redne brojeve u delovodniku. Na odgovarajućoj kartici, odnosno kod rednog broja u delovodniku stavlja se preko vodoravnih crta krupnijim slovima "Popis akata" i navodi se kratka sadržina predmeta.
Popis akata je sastavni deo kartoteke, odnosno skraćenog delovodnika.
Za koje će se vrste predmeta voditi popis akata, određuje funkcioner koji rukovodi državnim organom uprave, u čijem se sastavu nalazi pisarnica, ako nije drugčije propisano. U pisarnici se vodi evidencija posebnih evidencija.
47.
Ako se popis akata ne vodi u pisarnici, organ državne uprave koji vodi popis akata dužan je da ga zaključi najkasnije do 5. januara naredne godine i da ga odmah dostavi pisarnici, radi unošenja ukupnog broja predmeta i razvođenja u osnovnoj evidenciji. Sa popisom akata dostavljaju se i završeni predmeti.
48.
Ako je posebnim propisom za pojedine oblasti propisana sadržina posebne evidencije, onda se ta evidencija koristi umesto propisanog obrasca popisa akata.
49.
U istoj posebnoj evidenciji ne može se voditi evidencija o predmetima koji su razvrstani na različite klasifikacione znakove.
50.
Ako je u posebnu evidenciju evidentiran zahtev za izdavanje uverenja ili zapisnik o inspekcijskom pregledu, radnik koji vrši stručnu obradu predmeta dužan je da blagovremeno izvesti pisarnicu da je donet upravni akt odnosno da je protekao propisani rok za izdavanje uverenja, a odgovorni radnik pisarnice dužan je da odmah za taj predmet otvori karticu bele boje sa crvenim ili žutim rubom odnosno da ga evidentira u odgovarajući skraćeni delovodnik ili kartoteku.
O postupanju po stavu 1. ove tačke radnik koji vrši stručnu obradu predmeta, kod odgovarajućeg rednog broja, u posebnu evidenciju upisuje službenu zabelešku.
51.
O podnetim usmenim ili pismenim zahtevima i po njima izdatim uverenjima, potvrdama, certifikatima i sličnim ispravama vodi se posebna evidencija u obliku popisa akata ako nije drugačije propisano.
U slučaju iz stava 1. ove tačke, broj pod kojim se uverenje izdaje sastoji se od broja pod kojim je evidencija o izdatim uverenjima evidentirana u osnovnu evidenciju, podbroja iz posebne evidencije i oznake organa odnosno organizacione jedinice (na primer: 437/10/91/60/I/07).
52.
Svi akti koji pripadaju istom predmetu evidentiranom u posebnu evidenciju drže se u posebnom omotu spisa odgovarajuće boje.
53.
Spisi iz više predmeta, evidentiranih u isti popis akta koji se sastoje iz malog broja akata mogu se držati u zajedničkom omotu.
Upravni predmeti moraju imati posebne odgovarajuće omote spisa.
54.
Popis akata može se raditi i putem sredstava za automatsku obradu podataka i ako je osnovna evidencija o predmetima i aktima ustrojena putem i kartoteke ili skraćenog delovodnika.

**d) Vođenje evidencije po dosijeima**

55.
Ako je to neophodno zbog specifičnosti određenih vrsta akata i predmeta u organu državne uprave, može se ustrojiti vođenje dosijea, vezanih za osnovnu evidenciju o predmetima i aktima.
Posebnim propisima može se ustrojiti evidentiranje predmeta i akata po dosijeima i utvrditi njihovo evidentiranje u posebnu evidenciju.
Evidencija po dosijeima vodi se u pisarnici. Ako je to neophodno, zbog specifičnosti određene vrste predmeta, evidencija po dosijeima može se voditi u organu državne uprave. U tom slučaju u pisarnici se vodi evidencija o ustrojenim vrstama dosijea.
56.
U dosije se obavezno ulažu akta kojima je predmet završen, kao i druga značajna dokumentacija.
57.
Za svaku vrstu dosijea treba sastaviti poseban spisak.
Spisak dosijea iz stava 1. ovog člana sadrži redni broj, naziv, odnosno lično ime lica i rubriku za primedbe.
58.
Na svaku kutiju, omot i sl. u koje se odlažu akti i predmeti o kojima se evidencija vodi u okviru dosijea treba upisati redni broj iz matične evidencije, odnosno iz spiska ustrojenih dosijea.
Po brojevima iz matične evidencije, odnosno iz spiska dosijei se ređaju u odgovarajućim ormanima, policama i sl.
59.
Da se dosije izda na revers licu za koje se vodi ili pošalje drugom organu, revers odnosno kopiju dopisa kojim je dosije poslat treba držati na mestu na kome se nalazio taj dosije, a u matičnoj evidenciji, odnosno u spisku dosijea u rubrici "Primedba" upisati odgovarajuću zabelešku.
Ako lice o kome se vodi dosije umre, izgubi određeno svojstvo ili iz nekog drugog razloga prestane potreba za daljim vođenjem dosijea, dosije treba iz aktivnih dosijea premestiti među pasivne a u matičnoj evidenciji, odnosno u spisku aktivnih dosijea u rubrici "Primedba" upisati odgovarajuću zabelešku.
60.
Kod velikog broja dosijea, radi bržeg pronalaženja predmeta, za svaku vrstu dosijea može se ustrojiti poseban azbučni registar i u njemu pored svakog naziva, odnosno ličnog imena lica upisati i broj dosijea. Prema potrebi, za istu vrstu dosijea može se voditi i više registara.
61.
Ako se u okviru dosijea nalaze upravni akti, sva dokumentacija koja se odnosi na isti upravni predmet drži se u posebnom, po boji odgovarajućem, omotu spisa.
62.
Svaki dosije mora sadržati spisak upravnih predmeta po datumu nastanka predmeta. U spisak se upisuju i odgovarajuće oznake sa omota spisa o načinu i rokovima rešavanja predmeta.

**đ) Vođenje evidencije putem automatske obrade podataka**

63.
Osnovu automatske obrade podataka u kancelarijskom poslovanju čini vođenje osnovne evidencije o predmetima u obliku kartoteke.
64.
Za automatsku obradu podataka u kancelarijskom poslovanju glavni meni informacionog podsistema sadrži sledeće opcije:
1) formiranje i održavanje datoteka,
2) rad sa strankama,
3) izrada dnevnih izveštaja,
4) periodični izveštaji,
5) dinamika primljenih i arhiviranih predmeta,
6) statistička obrada podataka.
65.
U okviru formiranja i održavanja datoteka neophodno je formiranje, održavanje i korišćenje pomoćnih datoteka informacionog podsistema sledeće sadržine:
1) organi - šifre i nazivi organa državne uprave odnosno organizacionih jedinica;
2) klase - jedinstvena klasifikacija predmeta po materiji sa klasifikacionim znacima i sadržinom;
3) predmeti - svi podaci za upravne predmete;
4) istorijat - kretanje predmeta i faze rešavanja;
5) žalbe - organi nadležni za rešavanje žalbi.
66.
Nakon prijema podnesaka stranke evidentiranje predmeta se vrši putem terminala.
67.
U datoteku se unose podaci o stranci i vrsti i sadržini predmeta, izuzev rednog broja koji se po pojedinim klasifikacionim znacima automatski dodeljuju.
68.
Evidentiranje odnosno obeležavanje predmeta vrši se po vrsti predmeta, i to kao:
1) C - "crveni predmet" - obeležavaju se prvostepeni upravni predmeti u kojima se postupak pokreće po zahtevu stranke,
2) Ž - "žuti predmet" - obeležavaju se prvostepeni upravni predmeti u kojima se postupak pokreće po službenoj dužnosti,
3) P - "plavi predmet" - obeležavaju se drugostepeni upravni predmeti u kojima drugostepeni organ pokreće postupak po žalbi, zahtevu ili predlogu,
4) L - "ljubičasti predmet" - obeležavaju se drugostepeni upravni predmeti u kojima je postupak pokrenut po službenoj dužnosti,
5) I - "isprekidani crveni predmet" - obeležavaju se upravni predmeti povodom upotrebe vanrednih pravnih sredstava uloženih kod prvostepenog organa,
6) C - "isprekidani plavi predmet" - obeležavaju se upravni predmeti povodom upotrebe vanrednih pravnih sredstava uloženih kod prvostepenog organa,
7) O - "beli predmeti" - vanupravni.
69.
Datoteka se pretražuje na terminalu prema prezimenima i imenima stranaka, odnosno prema klasifikacionim znacima pod kojim se predmet vodi.
70.
Nakon evidentiranja predmeta automatski se štampa prva strana omota spisa, potvrda o prijemu podneska i opšta uplatnica za plaćanje propisane administrativne takse.
71.
Putem terminala vrši se stalno ažuriranje svih podataka neophodnih za praćenje kretanja i načina rešavanja upravnih predmeta. Evidentiraju se sve promene kod svakog predmeta u pogledu vrste predmeta.
72.
Na kraju radnog dana treba odštampati sadržinu svih evidentiranih predmeta za taj dan i odložiti u poseban dosije koji služi kao paralelna evidencija u slučaju eventualnog uništenja podataka memorisanih u odgovarajućim uređajima.
73.
Kao dnevni izveštaji izrađuju se:
1) izveštaj o kretanju predmeta upravnog postupka pojedinog organa državne uprave odnosno organizacione jedinice (može se birati da li se žale crveni predmeti, žuti predmet) svrstati u grupe - rešeni odnosno nerešeni predmeti;
2) izveštaj o kretanju vanupravnih predmeta po pojedinim organima (beli predmeti) svrstavaju u grupe - rešeni, nerešeni;
3) rekapitulacija o kretanju predmeta upravnog postupka svih organa državne uprave odnosno organizacionih jedinica (svega rešeno - nerešeno po vrstama predmeta i klasifikacionim znacima);
4) rekapitulacija o kretanju stvarnih i običnih ličnih predmeta svih organa državne uprave odnosno organizacionih jedinica.
74.
U okviru periodičnih izveštaja štampaju se analitički pregledi "od datuma do datuma" koji obuhvataju sve rešene i nerešene predmete po organima državne uprave, odnosno organizacionim jedinicama i vrstama predmeta (upravni i ostali), sa zbirom predmeta po klasifikacionim znacima i zbirom za pojedine organe državne uprave odnosno organizacionu jedinicu.
75.
U okviru dinamike prijema i arhiviranja predmeta dobijaju se operativni izveštaji za dnevno praćenje stanja rešavanja arhiviranja upravnih i ostalih predmeta.
Izveštaji su sledeći:
1) pregled nerešenih upravnih predmeta kod odabranih organizacionih jedinica, odnosno organa državne uprave sa stanjem na dan unetog datuma (predmeti čiji su rokovi rešavanja istekli sa datim datumom);
2) pregled predmeta koji su rešeni u jednom naznačenom vremenskom periodu po vrsti predmeta i organu državne uprave odnosno organizacionoj jedinici;
3) grafički prikaz ukupno primljenih i arhiviranih predmeta po mesecima za tekuću godinu za odabrani organ državne uprave odnosno organizacionu jedinicu;
4) ekranski prikaz stanja rešavanja predmeta za odabrani organ državne uprave odnosno organizacionu jedinicu (broj predmeta prenetih iz ranijih godina, broj predmeta primljenih u tekućoj godini, ukupno rešeno predmeta u roku, po isteku roka, broj nerešenih predmeta s obzirom na rok - da li je istekao ili nije).
76.
U okviru statističke obrade podataka izrađuju se godišnji izveštaji o radu na rešavanju upravnih predmeta po odgovarajućim upravnim oblastima, u skladu sa propisima iz ove oblasti.
Godišnji izveštaji nadležnim organima državne uprave mogu se slati floppy-disku, koji sadrži ulazne slogove na osnovu kojih se izrađuju zbirni tabelarni pregledi.
77.
Na kraju kalendarske godine štampa se analitički izveštaj o svim nerešenim predmetima sa svim podacima i automatski se svi podaci prenose u datoteku kao početno stanje predmeta za rešavanje u narednoj kalendarskoj godini.
Rešavanje prenetih predmeta iz ranijih godina vrši se uvek pod novim brojem uz obezbeđenje veze sa brojem iz ranijih i kasnijih godina.
78.
Na kraju kalendarske godine štampaju se analitičke kartice sa podacima svih evidentiranih predmeta u toku jedne godine. Ove analitičke kartice se povezuju u posebnu knjigu koja služi za trajnu dokumentaciju.
79.
Ako dođe do eventualnog kvara terminala preko koga se vrši evidentiranje predmeta u toku radnog vremena sa strankama, nastaviće se sa prijemom podnesaka i izdaće se potvrda o prijemu podneska stranci. Evidentiranje će se izvršiti odmah po nastanku rada terminala i naknadno stranci dostaviti nova potvrda o prijemu podneska.
80.
Od propisanog načina vođenja kancelarijskog poslovanja putem AOP-a može se odstupiti jedino uz saglasnost Ministarstva pravde ako za to postoje razlozi celishodnosti.

**e) Postupanje sa nerešenim predmetima istekom godine**

81.
Svi nerešeni upravni predmeti pokrenuti po zahtevu stranke istekom godine dostavljaju se pisarnici radi evidentiranja u narednoj godini (prezavođenje).
Za prezavedene predmete rokovi za rešavanje računaju se i iskazuju izveštaju o kretanju upravnih predmeta od datuma prijema zahteva organu nadležnom za prijem podneska.
Svaki radnik je u organu uprave dužan da uz sve nerešene predmete sastavi obrazloženje o razlozima koji su doveli da pojedini predmeti ne budu rešeni u tekućoj godini kada su i evidentirani. Razloge opravdanim ceni funkcioner koji rukovodi organom državne uprave.
Aktom o organizaciji i radu organa državne uprave može se propisati da se svi nerešeni predmeti prezavedu.

**ž) Združivanje akata**

82.
Pre dostavljanja akata u rad organu državne uprave odnosno odgovarajućoj organizacionoj jedinici radnik pisarnice je dužan da poveri da li primljeni akt pripada predmetu koji je već zaveden u osnovnu evidenciju.
Pre dostavljanja akata u rad organu, pisarnica mora izvršiti njihovo združivanje sa predmetom u vezi sa kojim su primljeni.
Združivanje akata vrši se na taj način što se na osnovu podataka iz kartoteke, odnosno skraćenog delovodnika utvrđuje gde se nalazi predmet. Ako se predmet kome treba pridružiti novi akt nalazi u radu kod organa državne uprave pored prijemnog štambilja treba staviti datum koji pokazuje od kada se predmet tamo nalazi.
Ako se novoprimljeni akt dostavlja u rad istom organu državne uprave kod koga se nalazi predmet, dostavljanje će se izvršiti putem interne dostavne knjige pisarnica će izvršiti dostavljanje u rad u sporazumu između organa kod koga se predmet nalazi i onog kome treba novoprimljeni akt dostaviti u rad.
Ako je u pitanju arhivirani predmet, združivanje se vrši na taj način što se arhivirani predmet uzima iz arhive i združuje sa aktom kojim se ponovo pokreće postupak. Arhivirana kartica takođe se uzima iz pasivne i vraća se u aktivnu kartoteku.
Akt kojim se ponovo pokreće postupak, ako je podnet u istoj godini kada je predmet završen, evidentira se pod brojem pod kojim je završen predmet sa kojim se združuje, a ako je podnet kasnije evidentira se pod odgovarajućim brojem iz godine u kojoj je podnet.

**z) Omot spisa**

83.
Svaki akt kojim počinje novi predmet ili dosije treba po evidentiranju uložiti u poseban omot spisa (obrazac broj 13). Na omot spisa upisuje se broj, godina, oznaka organa državne uprave i njegove unutrašnje organizacione jedinice, a ispod toga kratak sadržaj predmeta odnosno dosijea, kao i popis priloga. Omoti spisa za predmete u upravnom postupku ispod kratke sadržine predmeta imaju odgovarajuće brojeve (od 1 do 12, odnosno od 1 do 9, odnosno od 1 do 13, odnosno od 1 do 9, odnosno od 1 do 7 i od 1 od 16).
84.
Za vanupravne predmete koriste se omoti bele boje. Za upravne predmete koriste se omoti bele boje sa odgovarajućom bojom gornjeg ruba, kao i boje na karticama odgovarajuće vrste.
85.
Akte istog predmeta treba ulagati u omotu po datumima prijema odnosno rešavanja tako da se akti sa novijim datumom nalaze na vrhu.
86.
Radnik pisarnice je dužan da uloži spise sa starim omotom u novi omot sa rubom odgovarajuće boje svaki put kad je organu predmet vraćen na ponovni postupak zbog toga što je upravni akt poništen povodom žalbe ili vanrednog pravnog sredstva.

**IV. DOSTAVLjANjE AKATA U RAD**

**a) Interna dostava**

87.
Akti i predmeti dostavljaju se u rad preko interne dostavne knjige (obrazac broj 14).
Pre nego što se dostave u rad organizacionim jedinicama predmeti se moraju staviti u omot. Akti koji stignu posle formiranja predmeta koji se već nalaze u unutrašnjoj organizacionoj jedinici, dostavljaju se bez omota. Ove akte stavlja u omot odgovarajućeg predmeta radnik koji obrađuje predmet, odmah po prijemu akata.
Za koje će se organizacione jedinice voditi interne dostavne knjige određuje funkcioner organa državne uprave u čijem sastavu se nalazi pisarnica na predlog funkcionera organa državne uprave u kome se predmeti obrađuju na početku godine.
88.
Dostavljanje računa u rad računovodstvenoj službi vrši se preko knjige računa (obrazac broj 15).
Prijem računa potvrđuje svojim potpisom računopolagač odgovarajućeg organa državne uprave.
89.
Dostavljanje pošte upućene na ličnost vrši se preko knjige primljene pošte na ličnost (obrazac broj 16).
90.
Službeni listovi, časopisi i druge publikacije dostavljaju se preko kartona za dostavu službenih listova i časopisa (obrazac broj 17).

**b) Vraćanje rešenih predmeta pisarnici**

91.
Svi rešeni predmeti koje treba otpremiti, staviti u arhivu ili ustupiti nekoj drugoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici vraćaju se pisarnici preko interne dostavne knjige.
Prilikom vraćanja rešenog predmeta pisarnici obrađivač predmeta dužan je da izdvoji deo predmeta koji se otprema od dela koji ostaje u pisarnici za arhiviranje.
Obrađivač predmeta je dužan da akta koja ostaju u predmetu poređa hronološki i popuni spisak akata u predmetu. Kod upravnih predmeta obrađivač stavlja nagore dostavnicu, odnosno drugi dokaz o dostavljanju upravnog akta stranci.
92.
Na omotu predmeta koji se vraća pisarnici obrađivači predmeta stavljaju potrebna uputstva na osnovu kojih se opredeljuje: način otpreme akata (avionom, preporučeno, obično i sl.), da li predmet treba uputiti drugoj organizacionoj jedinici, staviti u rokovnik, arhivirati i sl. Kod rešenih predmeta obavezno se stavlja rok čuvanja predmeta utvrđen listom kategorija registraturskog materijala, a kod predmeta u upravnom postupku obrađivači predmeta stavljaju na omot i propisane oznake o načinu i roku rešavanja.
93.
Kad je doneto zajedničko rešenje za više predmeta, obrađivač predmeta je dužan da na određenom mesto upiše sve brojeve zajedno rešenih predmeta.
Prilikom primanja završenih predmeta od obrađivača, radnik pisarnice je dužan da proveri formalnu ispravnost predmeta i da na eventualne nedostatke ukaže obrađivaču, odnosno da mu predmet vrati na dopunu (na primer, ako adresa nije tačna, predmet nije kompletiran, itd.).

**V. ROKOVNIK**

94.
Predmeti u kojima postupak nije okončan (nisu završeni) drže se u rokovniku pisarnice kad se po njima ništa ne radi.
Starešina organa državne uprave u čIjem je sastavu pisarnica može, uz saglasnost sa starešinom organa u kome se vrši stručna obrada predmeta, odrediti koliko dana radnik koji vrši stručnu obradu predmeta sme držati kod sebe predmet iz stava 1. ove tačke, odnosno posle koliko ga dana može predati u rokovnik pisarnice.
Predmet se u rokovnik drži do dana koji je na omotu spisa označio radnik koji vrši stručnu obradu predmeta. Ako za predmet koji se drži u rokovniku pre isteka označenog roka prispe novi akt, taj akt se združuje s predmetom i predmet se odmah dostavlja u rad.
Funkcioner organa državne uprave u čijem je sastavu pisarnica uz saglasnost sa funkcionerom organa u kome se vrši stručna obrada predmeta, može odrediti da se predmeti u kojima se očekuju odgovori od više organa ili lica ne dostavljaju u rad odmah po prijemu novog akta, nego da pisarnica prispele odgovore ulaže u omot spisa i predmet drži u rokovniku do prispeća svih traženih odgovora. Ako svi traženi odgovori ne stignu do roka označenog na spoljnoj strani omota spisa po isteku ovog roka predmet se i u ovakvom slučaju odmah dostavlja u rad.
Ako je određena obaveza pisarnice da predmete drži u rokovniku do prispeća svih odgovora, radnik koji vrši stručnu obradu predmeta dužan je da na to upozori pisarnicu, stavljanjem zabeleške na unutrašnjoj strani omota spisa u rubrici "Uputstvo pisarnici".
Ako dan isteka roka, označenog na spoljnoj strani omota spisa, pada u nedelju, ili državni praznik, predmet treba dostaviti u rad jedan radni dan ranije.
Rokovnik se sastoji od fascikla (pregrada i sl.) u koje se stavlja predmeti prema datumu roka iz tekućeg meseca, složeni po klasifikacionim znakovima i brojevima sa brojčanog kartona odnosno rednim brojevima iz skraćenog delovodnika.

**VI. RAZVOĐENjE AKATA**

95.
Razvođenje akata i predmeta u kartoteci odnosno skraćenom delovodniku vrši se u skladu sa uputstvom iz tačke 92. ovog uputstva.
U kartoteci ili skraćenom delovodniku akti i predmeti se razvode na sledeći način:
1) "a/a" - sa oznakom roka čuvanja predmeta ako je rad po predmetu potpuno završen i treba ga staviti u arhivu (na primer: "a/a - 10 godina"; "a/a - trajno"). Predmeti o kojima se rešava u upravnom postupku mogu se staviti u arhivu, ako u spisima postoje dokazi o uredno uručenom upravnom aktu (zaključak, rešenje");
2) "R" - što znači rok i datum do kada se očekuje da se po traženju postupi ili kad predmet treba ponovo uzeti u rad (na primer: R - 15. 1. 1993.);
3) ako se akt ustupa unutrašnjoj organizacionoj jedinici istog dana, treba označiti unutrašnju organizacionu jedinicu kojoj se akt ustupa;
4) ako se vrši razvođenje akta koji je izvorno rešen treba staviti oznaku "Izv", a zatim datum, tačan naziv i sedište organa državne uprave kome je predmet otpremljen.
96.
Ako se radi o razvođenju predmeta prvostepenog upravnog postupka pokrenutog po zahtevu stranke na kartici se pored poslednje kolone sa desne strane zaokružuju odgovarajući brojevi, i to:
1) ako je zahtev rešen u roku od mesec dana - oznaka 1,
2) ako je zahtev rešen u roku od dva meseca - oznaka 2,
3) ako je zahtev rešen po isteku dva meseca - oznaka 3,
4) ako je zahtev odbačen - oznaka 4,
5) ako je zahtev odbijen - oznaka 5,
6) ako je zahtev usvojen - oznaka 6,
7) ako je postupak obustavljen - oznaka 7,
8) ako je žalba odbačena - oznaka 8,
9) ako je prvostepena odluka zamenjena - oznaka 9,
10) ako je donet zaključak o dozvoli izvršenja - oznaka 10,
11) ako je izvršeno rešenje - oznaka 11,
12) ako je izvršenje sprovedeno prinudnim putem - oznaka 12,
97.
Ako se radi o razvođenju predmeta prvostepenog upravnog postupka pokrenutog po službenoj dužnosti na kartici se pored poslednje kolone sa desne strane zaokružuju odgovarajući brojevi, i to:
1) ako je predmet rešen u roku od mesec dana - oznaka 1,
2) ako je predmet rešen u roku od dva meseca - oznaka 2,
3) ako je predmet rešen po isteku dva meseca - oznaka 3,
4) ako je postupak obustavljen - oznaka 4,
5) ako je žalba odbačena - oznaka 5,
6) ako je prvostepena odluka zamenjena - oznaka 6,
7) ako je donet zaključak o dozvoli izvršenja - oznaka 7,
8) ako je izvršeno rešenje - oznaka 8,
9) ako je izvršenje sprovedeno prinudnim putem - oznaka 9.
98.
Ako se radi o razvođenju upravnih predmeta povodom uloženih vanrednih pravnih lekova kod prvostepenog organa državne uprave na kartici se pored poslednje kolone sa desne strane zaokružuju odgovarajući brojevi, i to:
1) ako je odbačen predlog za obnovu postupka - oznaka 1,
2) ako je odbijen predlog za obnovu postupka - oznaka 2,
3) ako je usvojen predlog za obnovu postupka - oznaka 3,
4) ako je potvrđeno prvostepeno rešenje u obnovi postupka - oznaka 4,
5) ako je zamenjeno prvostepeno rešenje u obnovi postupka - oznaka 5
6) ako je zamenjeno rešenje u vezi sa upravnim sporom - oznaka 6,
7) ako je poništeno rešenje u vezi sa upravnim sporom - oznaka 7,
8) ako je ukinuto rešenje po zahtevu stranke - oznaka 8,
9) ako je izmenjeno rešenje po zahtevu stranke - oznaka 9,
10) ako je ukinuto rešenje uz pristanak stranke - oznaka 10,
11) ako je izmenjeno rešenje uz pristanak stranke - oznaka 11,
12) ako je oglašeno ništavnim po zahtevu stranke - oznaka 12,
13) ako je oglašeno ništavim rešenje po službenoj dužnosti - oznaka 13.
99.
Ako se radi o razvođenju predmeta drugostepenog upravnog postupka pokrenutog povodom žalbe na kartici se pored poslednje kolone sa desne strane zaokružuju odgovarajući brojevi, i to:
1) ako je predmet rešen u roku iz člana 247. ZUP - oznaka 1,
2) ako je predmet rešen po isteku zakonskog roka - oznaka 2,
3) ako je žalba odbačena - oznaka 3,
4) ako je žalba odbijena - oznaka 4,
5) ako je prvostepeno rešenje zamenjeno - oznaka 5,
6) ako je prvostepeno rešenje oglašeno ništavnim - oznaka 6,
7) ako je prvostepeno rešenje poništeno zbog povrede pravila postupka - oznaka 7,
8) ako je prvostepeno rešenje poništeno zbog pogrešno ili nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja - oznaka 8,
9) ako je prvostepeno rešenje poništeno zbog pogrešne primene materijalnog prava - oznaka 9.
100.
Ako se radi o razvođenju predmeta drugostepenog upravnog postupka koji se pokreće po službenoj dužnosti, na kartici se pored poslednje kolone sa desne strane zaokružuju odgovarajući brojevi, i to:
1) ako je predmet rešen u roku - oznaka 1,
2) ako je predmet rešen po isteku zakonskog roka - oznaka 2,
3) ako je prvostepeno rešenje data saglasnost - oznaka 3,
4) ako je prvostepeno rešenje ukinuto - oznaka 4,
5) ako je prvostepeno rešenje izmenjeno - oznaka 5,
6) ako je prvostepeno rešenje poništeno zbog povrede materijalnog prava - oznaka 6,
7) ako je prvostepeno rešenje poništeno zbog nepotpuno ili pogrešno utvrđenog činjeničnog stanja ili zbog povrede pravila postupka - oznaka 7.
101.
Ako se radi o razvođenju upravnih predmeta povodom upotrebe vanrednih pravnih lekova uloženih kod drugostepenog organa na kartici pored poslednje kolone sa desne strane zaokružuju se odgovarajući brojevi, i to:
1) ako je odbačen predlog za obnovu postupka - oznaka 1,
2) ako je odbijen predlog za obnovu postupka - oznaka 2,
3) ako je usvojen predlog za obnovu postupka - oznaka 3,
4) ako je potvrđeno rešenje u obnovi postupka - oznaka 4,
5) ako je zamenjeno rešenje u obnovi postupka - oznaka 5,
6) ako je ukinuto rešenje po zahtevu stranke - oznaka 6,
7) ako je izmenjeno rešenje po zahtevu stranke - oznaka 7,
8) ako je ukinuto rešenje uz pristanak stranke - oznaka 8,
9) ako je izmenjeno rešenje uz pristanak stranke - oznaka 9,
10) ako je izmenjeno rešenje u vezi sa upravnim sporom - oznaka 10,
11) ako je poništeno rešenje u vezi sa upravnim sporom - oznaka 11,
12) ako je oglašeno rešenje ništavnim po zahtevu stranke - oznaka 12,
13) ako je oglašeno rešenje ništavnim po službenoj dužnosti - oznaka 13,
14) ako je rešenje ukinuto po pravu nadzora - oznaka 14,
15) ako je rešenje poništeno po pravu nadzora - oznaka 15,
16) ako je rešenje vanredno ukinuto - oznaka 16.
102.
Zavođeni predmeti se u brojčanom kartonu razvode zaokruživanjem odgovarajućeg broja crvenom bojom ili se stavlja kosa crta preko broja.
Brojčani kartoni se na kraju godine zaključuju podvlačenjem crvenom olovkom poslednjeg predmeta primljenog u tekućoj godini.
103.
Posle završenog razvođenja predmeta (akti) koje treba arhivirati ili otpremiti, predaju se radnicima pisarnice koji vrše ove poslove.

**VII. OTPREMANjE POŠTE**

104.
Otpremanje pošte vrši se preko poštanske službe ili preko dostavljača (kurira).
105.
Svi predmeti preuzeti u toku radnog dana do 12 časova moraju se otpremiti istog dana. Predmeti primljeni posle zaključivanja otpremnih knjiga, ako nisu hitni, otpremiće se narednog radnog dana.
106.
Predmeti i akti koji se istog dana upućuju na istu adresu stavljaju se obavezno u isti koverat. Ako se jedan od tih predmeta šalje preporučeno, u zajednički koverat treba staviti i ostale predmete, koji bi se inače otpremili kao obične pošiljke.
Ako se na istu adresu istovremeno otprema više akata ili neki drugi materijal, koji ne može da stane u koverat, treba ih upakovati i otpremiti po važećim poštanskim propisima.
107.
Koverat u kom se otpremaju akti treba da sadrži u gornjem levom uglu prve strane: tačan naziv i bližu adresu pošiljaoca i oznaku svih akata koji se nalaze u kovertu. Naziv primaoca pošiljke ispisuje se krupnim i čitkim rukopisom, odnosno pisaćom mašinom. Adresa primaoca ispisuje se na način određen poštanskim propisima.
108.
Dokumenti, predmeti i drugi akti u upravnom postupku, neponištene taksene marke i druge vrednosti, kao i akti koji su određeni kao vojna i službena tajna ("poverljivo" i "interno"), otpremaju se obavezno preporučeno, odnosno u zatvorenim kovertima ili preko dostavne knjige za mesto, ako se dostavljanje vrši preko kurira.
Otprema pošte koja je označena kao "Državna tajna" i "Službena tajna - strogo poverljivo" vrši se putem specijalnih kurira na način utvrđen posebnim propisima.
Koverti sa aktima koji su određeni kao državna, vojna i službena tajna moraju biti zapečaćeni ili na drugi pogodan način obezbeđeni. Koverat se pečati na taj način što se otpravak pre stavljanja u koverat zaštićuje komadom čistom papira, a zatim se na poleđini koverta po sredini utisne metalni žig preko rastopljenog voska. Prilikom pečaćenja koverta u kojima su akti određeni kao državna tajna stavljaju se pečati i na sastavcima u svakom uglu poleđine koverta.
109.
Sva pošta koja se otprema preko poštanske službe razvrstava se u dve grupe: I - obične pošiljke, II - preporučene pošiljke i tim redom upisuje se u odgovarajuću knjigu ekspedovane pošte (obrazac broj 18).
Ako za otpremanje preporučene pošiljke postoje posebne otpremne knjige propisane od poštanske službe, treba koristiti te knjige.
Evidencija o izvršenoj otpremi pošiljaka preko poštanske službe služi radi pravdanja utrošenog novca na ime poštanskih troškova. U tu svrhu svakog dana posle otpremanje pošte vrši se sabiranje ukupnog utrošenog novca za poštarinu i taj iznos upisuje u kontrolnik poštarine (obrazac broj 19).
Ako se u organu državne uprave koristi mašina za frankiranje pošte, za evidenciju utrošenog novca na ime plaćene poštarine koristiće se propisani obrazac od pošte.
110.
Akti i drugi materijali koje treba hitno otpremiti drugim organima ili licima u istom mestu, upisuju se u dostavnu knjigu za mesto (obrazac broj 20) i otpremaju preko dostavljača (kurira).

**VIII. STAVLjANjE U ARHIVU (ARHIVIRANjE) I ČUVANjE PREDMETA**

111.
Rešeni predmeti se odlažu u arhivu pisarnice, a kartice ovih predmeta u pasivnu kartoteku predmeta.
Rešeni predmeti se čuvaju u arhivi pisarnice najduže do isteka tekuće godine. Posle toga se prebacuju u arhivski depo zajedno sa odgovarajućim karticama iz pasivne kartoteke.
112.
Rešeni i pasivizirani predmeti mogu se izuzetno zadržati u organu uprave, na osnovu reversa, ali najduže do isteka naredne godine.
Po proteku navedenog roka mogu se zadržati samo oni predmeti koji predstavljaju dokumentaciju od trajnog interesa za rad organa državne uprave.
Koji se predmeti imaju smatrati dokumentacijom iz stava 2. ove tačke, utvrđuje funkcioner koji rukovodi organom uprave. Za ovu vrstu predmeta daje se potvrda, koja se umesto predmeta predaje arhivskom depou na čuvanje.
113.
Pre stavljanja u arhivu treba proveriti da li je predmet završen, da li se u predmetu nalaze neki prilozi ili dokumenti koje treba vratiti strankama, da li uz njih greškom nisu pripojeni neki drugi predmeti ili njihovi delovi itd.
114.
Završeni predmeti i drugi registraturski materijal čuvaju se u arhivi u registraturskim jedinicama prema rednim brojevima iz arhivske knjige (obrazac broj 21).
Arhivska knjiga se ne zaključuje na kraju godine, već se vodi u neprekidnom nizu brojeva.
115.
Za svaku klasifikacionu oznaku, po pravilu, treba predvideti u arhivi pisarnice poseban fascikl (omot, kutiju, korice) u kome će se predmeti slagati u okviru jednog klasifikacionog znaka. Zbog velikog obima registraturskog materijala, u okviru jednog klasifikacionog znaka, može se formirati više fascikli. Svaka fascikla predstavlja posebnu registratursku jedinicu.
116.
Arhivirani predmeti koji su određeni kao državna, vojna ili službena tajna čuvaju se u gvozdenim ormarima ili kasama koji obezbeđuju njihovu tajnost.
117.
Predmetima stavljenim u arhivu pisarnice rukuje određeni radnik pisarnice.
Ako je predmet stavljen u arhivu pisarnice treba priključiti aktu, odnosno predmetu primljenom posle njegovog arhiviranja, postupiće se u skladu sa odredbama ovog uputstva koje se odnose na združivanje akata odnosno predmeta.
U ovim ostalim slučajevima predmeti iz arhive izdaju se samo uz revers. Revers sadrži: broj predmeta i klasifikacionu oznaku, datum uzimanja i potpis radnika koji predmet uzima. Revers se odlaže na mesto uzetog predmeta, a po povratku predmeta revers se poništava. Predmet uzet na revers može se držati u organu državne uprave najviše 60 dana.
118.
Razgledanje i prepisivanje arhiviranog akta vrši se shodno odredbama zakona kojim se uređuje opšti upravni postupak.
119.
U arhivsku knjigu upisuje se registraturski materijal iz prethodne godine najkasnije do 30. aprila tekuće godine. Upisuje se sav registraturski materijal bilo da je nastao u radu organa državne uprave za koje se vodi arhivska knjiga ili da se po bilo kom drugom osnovu nalazi na čuvanje u arhivi organa državne uprave.
120.
Prepis arhivske knjige dostavlja se nadležnom arhivu do roka iz prethodne tačke.
121.
Bezvredni registraturski materijal izlučuje se svake godine uz znanje nadležnog arhiva, putem odgovarajuće komisije koju obrazuje lice koje rukovodi pisarnicom, a prema utvrđenim rokovima čuvanja iz lista kategorija registraturskog materijala.
122.
O izlučivanju bezvrednog registraturskog materijala vodi se zapisnik koji sadrži pored ostalog:
1) imena članova komisija,
2) datum i mesto sastavljanja zapisnika,
3) naziv stvaraoca registraturskog materijala,
4) godina nastanka materijala,
5) popis kategorija bezvrednog registraturskog materijala,
6) ukupnu količinu izlučenog materijala.
Kopija zapisnika dostavlja se nadležnom istorijskom arhivu.
123.
Istekom roka od 30 dana arhivska građa (registraturski materijal koji se trajno čuva) predaje se zapisnički nadležnom arhivu.
124.
Registraturski materijal nastao u radu područnih jedinica organa državne uprave van njihovog sedišta čuva se deset godina u područnim pisarnicama, a nakon toga odabrana građa dostavlja se nadležnim organima državne uprave u njihovim sedištima (ministarstvima u Beogradu).

**IDž. SASTAVNI DELOVI SLUŽBENOG AKTA**

125.
Pored delova iz člana 11. Uredbe, službeni akt mora radi lakšeg i bržeg rukovanja sadržati i druge podatke: vezu brojeva, konstataciju kome je sve akt dostavljen i sl.
126.
Zaglavlje se stavlja u gornju levi ugao akta, ispod grba Republike Srbije i sadrži:
1) naziv Republike Srbije,
2) naziv organa državne uprave,
3) broj akta,
4) datum akta,
5) sedište organa državne uprave sa adresom i brojem telefona,
6) inicijali prezimena i imena radnika organa državne uprave koji je sastavio akt.
Iza naziva organa državne uprave stavlja se i naziv unutrašnje organizacione jedinice ako takvi postoji.
Za organe opština, gradova i grada Beograda iza naziva Republike stavlja se naziv opštine, grada odnosno naziva grada Beograda. Za akte namenjene za upotrebu u inostranstvu stavlja se i oznaka "Savezna Republika Jugoslavija".
127.
U aktima koji su nastali u okruzima, ispod datuma nastanka akta upisuje se naziv okruga.
Broj koji se piše u zaglavlju akta koji pripada predmetu koji se nigde ne evidentira sastoji se od klasifikacionog znaka i oznake organa državne uprave, odnosno organizacione jedinice ili od oznake i organa i organizacione jedinice (na primer: 210-I, odnosno 201-07 ili 201-I/07).
Broj akta koji pripada predmetu o kome se evidencija vodi u okviru dosijea sastoji se od klasifikacionog znaka, broja dosijea i oznake organa državne uprave, odnosno organizacione jedinice (na primer: 201-10-I, 210-10-07, 201-10-I/07).
Broj akta koji pripada predmetu evidentiranom u osnovnu evidenciju sastoji se od klasifikacionog znaka, broja sa brojčanog kartona, odnosno rednog broja iz skraćenog delovodnika kroz godinu (označenu dvocifrenim arapskim brojem) u kojoj je predmet evidentiran u osnovnu evidenciju i oznake organa državne uprave odnosno organizacione jedinice (na primer: 201-10/93-I, 210-10/93-07, 210-10/93-I/07).
Broj akta koji pripada predmetu na osnovu koga se vrši upis u javnu evidenciju ili koji sadrži podatke iz javne evidencije sastoji se od klasifikacionog akta, tekućeg broja kroz godinu (označenu četvorocifrenim arapskim brojem) u kojoj je izvršen osnovni upis u javnu evidenciju i oznake organa državne uprave, odnosno organizacione jedinice (na primer: 200-50/1945-I, 200-50/1945-07, 200-50/1945-I/07).
Broj akta koji pripada predmetu upisanom u posebnu evidenciju sastoji se od klasifikacionog znaka, broja sa brojčanog kartona, odnosno rednog broja iz skraćenog delovodnika kroz godinu (označenu dvocifrenim arapskim brojem) u kojoj je evidentirana posebna evidencija, rednog broja iz posebne evidencije i oznake organa državne uprave, odnosno organizacione jedinice (na primer: 20-10/93-70-I, 20-10/93-70-07, 20-10/93-70-I/07).
128.
Adresa primaoca akta sastoji se iz punog naziva i sedišta pravnog lica, odnosno imena i prezimena i prebivališta primaoca - fizičkog lica, uz naznačenje ulice i kućnog broja, i po potrebi i bližeg odredišta. Na adresama nazivi naseljenih mesta u Saveznoj Republici Jugoslaviji moraju biti ispisani u skladu sa zakonom kojim je uređena službena upotreba jezika i pisama.
129.
Kratka sadržina akta (predmet) stavlja se sa leve strane ispod adrese primaoca.
130.
Ispod oznake "predmet" stavljaju se radi lakšeg združivanja: broj i datum primljenog akta na koji se odgovara, ili broj i datum otpremljenog akta i sl.
131.
Tekst akta mora biti jasan, sažet i čitak. U tekstu se mogu upotrebljavati samo one skraćenice koje su uobičajene i lako razumljive. Zakone i druge propise, koji se navode u aktu, treba napisati njihovim punim nazivom uz označenje službenog glasila u kome su objavljeni.
132.
Ime i prezime lica ovlašćenog za potpisivanje ispisuju se bez zagrade, neposredno ispod oznake njegove funkcije.
133.
Na svakom aktu koji se otprema stavlja se sa leve strane od mesta za potpis ovlašćenog lica otisak pečata i to tako da otisak pečata jednim delom zahvati tekst naziva funkcije potpisnika akta.
134.
Prilozi koji se dostavljaju uz akt označavaju se ili njihovim ukupnim brojem (na primer: priloga pet) ili njihovim nazivom (na primer: izvod iz matične knjige rođenih, uverenje i sl.). Ova oznaka stavlja se ispod završetka teksta akta sa leve strane.
Prilozi treba, po pravilu, da budu složeni po redu izlaganja materije u aktu.
135.
Konstatacija o tome kome je sve akt dostavljen stavlja se na sledeći način:
1) ako se dostavlja akt iste sadržine raznim organima i organizacijama ili zajednicama, naznačiće se na samom aktu kome je takav akt sve dostavljen;
2) ako je potrebno da se sa sadržinom akta upoznaju i neki drugi zainteresovani organi, organizacije i zajednice, kao i fizička lica, akt treba adresirati na onoga koji je pokrenuo postupak, a ispod teksta navesti sve ostale kojima se akt dostavlja radi znanja;
3) ako se jednim aktom raspravlja više predmeta zavedenih u kartoteci ili skraćenom delovodniku pod posebnim brojevima, takav akt treba doneti pod najvećim brojem, a ispod teksta navesti sve podnosioce zahteva na koje se takav akt odnosi.
Na način iz stava 1. ove tačke treba postupiti i u slučaju da se primljeni akt dostavlja na rešavanje nadležnom organu, pa se o tome obaveštava pošiljalac akta radi znanja.

**Dž. IZVEŠTAVANjE O STANjU NA REŠAVANjU UPRAVNIH STVARI**

136.
Radnici organa državne uprave koji vode upravni postupak i izrađuju nacrte rešenja dužni su da vode evidenciju o praćenju rešavanja upravnih predmeta na propisanom obrascu u obliku sveske (obrazac broj 28).
137.
Organi državne uprave u kojima se rešavaju upravni predmeti dužni su da za svako tromesečje sastavljaju izveštaje o stanju na rešavanju upravnih stvari na propisanim obrascima (obrazac broj 29. i 30).
138.
Izveštaji iz prethodne tačke dostavljaju se Ministarstvu pravde Republike Srbije.
O prikupljenim podacima informiše se Vlada Republike Srbije tromesečno.
139.
Organi državne uprave koji rešavaju u pojedinačnim upravnim predmetima dužni su da istekom godine dostave Ministarstvu pravde podatke o predmetima upravnog postupka po sledećim upravnim oblastima:
1) narodna odbrana,
2) inostrani poslovi,
3) unutrašnji poslovi,
4) finansije (budžet)
5) promet robe i usluga,
6) industrija, energetika i rudarstvo,
7) poljoprivreda, vodoprivreda, šumarstvo, stočarstvo, lov i ribolov,
8) saobraćaj i veze,
9) zanatstvo, ugostiteljstvo i turizam,
10) imovinsko pravni poslovi
11) geodetski i katastarski poslovi,
12) urbanizam, građevinarstvo, imovinsko-stambeni poslovi,
13) rad i zapošljavanje,
14) zdravlje i socijalna zaštita,
15) boračko-invalidska zaštita,
16) nauka, obrazovanje i kultura,
17) ostale oblasti
140.
Izveštaji iz tačke 139. ovog uputstva sačinjavaju se na osnovu podataka iz:
1.
izveštaja o radu na rešavanju prvostepenih upravnih predmeta u .... godini na teritoriji Republike (obrazac broj 22);
2.
izveštaj o radu na rešavanju drugostepenih upravnih predmeta u .... godini na teritoriji Republike (obrazac 23);
3.
izveštaj o radu prvostepenih organa na teritoriji republike povodom upotrebe vanrednih pravnih lekova u upravnom postupku u .... godini (obrazac broj 24);
4.
izveštaj o radu drugostepenih organa na teritoriji republike povodom upotrebe vanrednih pravnih lekova u upravnom postupku u .... godini (obrazac broj 25);
5.
Pregled izdatih uverenja za period od ... do ...... godine (obrazac broj 26).
141.
Posebno se sastavljaju izveštaji za rad ministarstva i drugih državnih organa, a posebno za rad organa teritorijalne autonomije i lokalne samouprave kojima su povereni poslovi državne uprave.
Takođe se posebno sastavljaju izveštaji za organe i organizacije kojima je u okviru javnih ovlašćenja povereno rešavanje upravnih stvari.
142.
Izveštaji iz tač. 139-140. dostavljaju se najkasnije do 15. februara tekuće godine za prethodnu godinu.
143.
Stručnu pomoć za sastavljanje izveštaja iz prethodnih tačaka i bliže instrukcije daje Ministarstvo pravde Republike Srbije.

**DžI. DRUGE ODREDBE**

144.
O svakom primljenom ili predatom telefonskom saopštenju koje zamenjuje službenu prepisku u vezi sa rešenjem predmeta sastaviće se službena zabeleška na samom predmetu. Ako se predmet ne nalazi kod radnika koji prima saopštenje, službenu zabelešku treba staviti na posebnu hartiju koja se prilaže predmetu.
Zabeleška o telefonskom saopštenju treba da sadrži: datum i vreme razgovora, podatke o sagovorniku, sadržinu saopštenja i potpis radnika koji je saopštenje primio, odnosno predao.
145.
Ako se pojedini predmeti ili delovi spisa pojedinog predmeta izgube, tako da se ni posle svestranog traženja ne mogu pronaći ili se unište ili tako oštete da su neupotrebljivi, pokreće se postupak za obnavljanje. Postupak se pokreće na zahtev stranke, zainteresovanog organa ili po službenoj dužnosti. Obnavljanje predmeta vrši se na osnovu prepisa ili fotokopija nestalih, oštećenih ili uništenih spisa koji se pribavljaju od imaoca potrebnih spisa.
Po potrebi za obnavljanje predmeta služe i saglasne izjave stranaka i njihovih zastupnika odnosno punomoćnika, svedoka i veštaka. Kad o pojedinim radnjama nema podataka, a izjave navedenih lica nisu saglasne, te radnje će se ponoviti ukoliko nije doneto prvostepeno rešenje.
O nestalom, oštećenom ili uništenom predmetu ili njegovim delovima obrađivač predmeta dužan je da donese obrazloženi izveštaj.
Na osnovu izveštaja, funkcioner koji rukovodi organom državne uprave u čijoj je nadležnosti predmet, rešenjem nalaže njegovo obnavljanje.
146.
Pečatima, štambiljima i žigovima rukuju ovlašćeni radnici organa državne uprave.
Pečati i žigovi moraju se čuvati pod ključem.

**Organi državne uprave, dužni su da vode posebnu evidenciju o štambiljima, pečatima i žigovima koji su u upotrebi (obrazac broj 27).**

**147. Ovo uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".**

JEDINSTVENA KLASIFIKACIJA PREDMETA PO MATERIJI

(za primenu u kancelarijskom poslovanju)

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

Klasifikacioni znak Sadržina i objašnjenja

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

Glavna

 Grupa

 Podgrupa

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

1 2 3

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

0 Državno uređenje, organizacija i rad državnih organa i statistika

 - opšte

 00 Opšte o državnom uređenju

 - državno uređenje uopšte

 - slobode, prava i dužnosti čoveka i građana

 - politički sistem

 01 Ustavni predmeti, donošenje i objavljivanje propisa,

 predmeta od značaja za razna područja delatnosti, izbori

 i referendumi, razgraničenja teritorija i područja

 - opšte

 010 Ustavni predmeti

 - ustavi

 - statuti

 - opšte o zaštiti ustavnosti i zakonitosti (ustavni sporovi - 730)

 011 Donošenje i objavljivanje propisa (propisi za pojedina

 područja razvrstavaju se po sadržini)

 012 Predmeti od značaja za razna područja delatnosti

 - propisi o nadležnosti (ako je obrađuju istovremeno sa

 osnivanjem ili organizacijom organa itd. - 020 ili

 021)

 - zbirke časopisa i stručne štampe itd. koje obuhvataju

 materiju iz različitih delatnosti

 - usaglašavanje opštih akata sa ustavom i zakonima

 013 Opšte o izborima

 014 Referendumi

 015 Razgraničenja teritorija i područja

 - državna granica

 - teritorijalna podela

 - područja sudova, tužilaštva i pravobranilaštva,

 - utvrđivanje naziva ulica i kućnih brojeva

 016 Opšte o javnoj upravi i javnim službama

 - takođe opšte o lokalnoj samoupravi (opštine i gradovi)

 - opšte o pravima stanovnika opštine

 - opšte o mesnim zajednicama

 - autonomne pokrajine

 02 Organizacija organa vlasti ustanova, preduzeća i drugih

 organizacija i udruženja

 - opšte o osnivanju i prestanku

 - opšte o organizaciji unutrašnjih organizacionih

 jedinica i radnih mesta (sistematizacija)

 - opšte o izboru funkcionera

 - opšte o određivanju komisija i imenovanju članova

 - komisija i kolegijumi

 - opšte o određivanju pravnih zastupnika

 - opšte o radu organa i organizacija

 - opšte o radu stručnih saveta

 - opšte o radu upravnih odbora fondova

 - opšte o statutima preduzeća i organizacija

 020 Organi vlasti

 - Skupština

 - Predsednik Republike

 - Vlada

 021 Upravni i pravosudni i pravosudno-upravni organi i

 organizacije (osim ustanova i drugih organizacija koje

 vrše delatnost u oblasti društvenih službi)

 - ministarstva

 - posebne upravne organizacije

 - sekretarijati

 - sudovi

 - sudije za prekršaje

 - javna tužilaštva

 - javna pravobranilaštva

 022 Ustanove i druge organizacije za delatnosti u oblasti

 obrazovanja, nauke kulture, zaštite zdravlja, socijalne

 zaštite i drugih javnih službi

 - ustanove u oblasti socijalnog osiguranja

 - ustanove u oblasti socijalne zaštite

 - ustanove u oblasti rada i radnih odnosa

 - ustanove u oblasti zdravlja

 - ustanove u oblasti obrazovanja, kulture i nauke

 023 Preduzeće i dr.

 - opšte o preduzećima

 - privredna udruženja

 - privredna komora

 - stručna i poslovna udruženja

 - zajednice preduzeća

 - zadružne organizacije

 - zadružni savezi

 - zadružni poslovni savezi

 - zadruge svih vrsta

 - banke i štedionice

 - osiguravajući zavodi

 - zajednice osiguranja

 - statuti zajednica osiguranja i osiguravajućih zavoda

 - lutrije

 - izbor i imenovanja u preduzećima

 024 Političke organizacije i udruženja

 025 Fondovi i zadužbine

 03 Organizacije upravnog poslovanja i opšte o upravnom

 poslovanju

 - opšte o organizaciji poslovanja organa državne uprave,

 sem organizacije finansijskog i materijalnog

 poslovanja

 - primena ZUP-a i posebnih postupaka

 - uverenja po članu 172. ZUP-a koja se ne mogu

 razvrstati po materiji

 031 Kancelarijsko poslovanje

 - radne prostorije, oprema i nameštaj

 - pisaće mašine, pomoćna sredstva i pribori

 - oglasne table i druga sredstva obaveštavanja

 - pečati, žigovi i štambilji

 - poslovanje sa aktima

 - opšte o evidencijama

 - klasifikacioni sistemi

 - stenografski rad

 - daktilografski rad

 - telefonska, telegrafska i teleprinterska služba,

 - kurirska služba,

 - vratarska služba

 - služba dežurstva

 - (nabavke - 404)

 032 Dokumentacija i stručne biblioteke

 - organizacija i poslovanje

 033 Opšte o obrascima

 - odobravanje uvođenja službenih obrazaca

 - uputstva i objašnjenja o sastavljanju i upotrebljavanju obrazaca

 - zbirke

 034 Rad u vezi sa štampanjem odnosno umnožavanjem publikacija

 i drugih materijala organa, ustanova i organizacija

 - urednički rad

 - štampa odnosno umnožavanje

 - povez i raspodela

 - (samo rad u vezi sa štampom koju izdaje, odnosno umnožava

 sama organizacija, ustanova ili organ, statističke publikacije - 052)

 035 Overe

 - overavanje rukopisa, potpisa i prepisa

 - overavanje poslovnih knjiga

 - overavanje fotokopija

 - legalizacija isprava

 036 Predaja i preuzimanje poslova

 - takođe zapisnici o prijemu i izdavanju arhivskog

 materijala

 037 Prijem stranaka i davanje informacija

 - dani prijema stranaka

 - prijem stranaka i davanje informacija

 - posete i prijem domaćih i stranih delegacija, odnosno lica

 - organizacija prijemnih informativnih kancelarija

 - opšte o informacijama

 038 Nadzor nad upravnim poslovanjem

 - upravna inspekcija

 039 Opšte o organizaciji, metodama i tehnici (OMT)

 - organizacija službe OMT

 - obezbeđenje opštih pitanja organizacije, metodi i tehnike rada

 - AOP i mikrofilm, sl.

 04 Opšte o pravnoj pomoći

 - organizacija pravne pomoći građanima

 05 Statistika

 - opšte (organizacija, metodi itd)

 050 Opšti statistički predmeti

 - opšti značaj za znakove 051 do 054, sem obrađivanja

 pitanja organizacije i metoda uopšte - 05

 - izveštajne jedinice

 - privredni adresar

 - ankete

 051 Tehnička statistička služba

 - statističke publikacije

 - mašinska obrada

 - statističke informacije

 - statistička arhiva

 052 Društvena statistika

 - demografska statistika

 - vitalna statistika

 - statistika preseljavanja

 - registar stanovništva (ukoliko traži statistika, inače vidi 207)

 - popis stanovništva (vidi takođe 208)

 - statistika rada

 - izveštaj o zaposlenim

 - izveštaj o stručnim ispitima

 - lični prihodi

 - zdravstvena statistika

 - statistika socijalne zaštite

 - statistika školstva, prosvete i kulture

 - statistika fiskulture

 - politička statistika

 - upravljanje u privredi

 - upravljanje u neprivrednim delatnostima

 - upravljanje u organima vlasti i uprave

 - takođe, upravna statistika (izveštaj o predmetima u upravnom

 postupku itd)

 - upravno-teritorijalna statistika

 - statistika naselja i katastarskih opština

 - statistika sudstva

 053 Privredna statistika

 - statistika industrije, rudarstva i elektrifikacije

 - statistika poljoprivrede, šumarstva, lova i ribolova

 - društveni i privatni poljoprivredni posedi,

 - poljoprivredna melioracija

 - građevinska, stambena i komunalna statistika

 - statistika saobraćaja i veza

 - statistički registar motornih vozila

 - statistika trgovine, ugostiteljstva i turizma

 - statistika zanatstva

 - statistika narodnog dohotka

 - statistika cena

 - finansijska statistika i statistika investicija

 - statistika životnog standarda

 054 Druge statistike

 - hidrometeorološka i seizmološka statistika

 06 Sastanci, sednice, konferencije i zborovi

 - sednice skupština i izvršnih organa

 - sednica organa upravljanja, zborovi birača i dr.

 - ostali sastanci i konferencije

 07 Opšte o predstavkama i pritužbama postupka

 070 Prestavke i pritužbe na rad organa uprave

 071 Predstavke i pritužbe na rad sudova

 072 Ostale pritužbe

 08 Verski predmeti

 09 Informatika

 090 Zakonodavna i normativna delatnost u oblasti informatike

 091 Projektovanje informacionih sistema

 092 Tehnička podrška za izgradnju informacionih sistema

 093 AOP usluge (aplikacije)

 094 Obrazovanje kadrova u oblasti informatike

 095 Međurepublička i međunarodna saradnja u oblasti informatike

 Rad i radni odnosi

 - opšte

 - personalni dosije

 10 Zapošljavanje radnika i evidencija o nezaposlenim

 - opšte

 100 Profesionalna orijentacija omladine i odraslih (izbor zanimanja i sl.)

 101 Zapošljavanje radnika

 102 Zapošljavanje naših građana u inostranstvu

 103 Zapošljavanje stranih državljana

 104 Prava za vreme privremene nezaposlenosti

 105 Zapošljavanje pripravnika

 11 Radni odnosi

 - opšte

 110 Statuti, pravilnici i drugi opšti akti

 (pravilnici o radnim odnosima)

 111 Konkursi i oglasi za poslove odnosno radne zadatke

 112 Zasnivanje radnog odnosa i kretanje u službi

 - radni odnosi (na neodređeno vreme, na određeno vreme,

 prethodna provera radne sposobnosti)

 - dopunski radni odnosi

 - ugovorni odnosi

 - raspoređivanje na poslove odnosno radne zadatke

 - izbori profesionalnih funkcionera, sudija, sudija za

 prekršaje

 - imenovanje - izbor poslovodnog organa

 - svečane izjave

 113 Staž osiguranja i radne knjižice

 114 Naknade radnika na teret materijalnih troškova

 poslovanja (putni i selidbeni troškovi, dodaci za

 odvojeni život, terenski dodatak, naknade za troškove

 vožnje sopstvenim automobilom i sl.)

 115 Posebna zaštita žena, omladine, radnika sa dužim

 penzijskim stažom i invalida

 116 Disciplinska i materijalna odgovornost

 117 Ostvarivanje prava iz radnog odnosa (prigovori, žalbe,

 tužbe - radni sporovi)

 118 Prestanak radnog odnosa

 119 Kadrovska pitanja i evidencija kadrova

 12 Plate i unutrašnja raspodela ličnih dohodaka

 120 Platni sistem uopšte

 121 Plate u državnim organima

 122 Plate i raspodela čistog dohotka i ličnih dohodaka u

 privredi (takođe pravilnici i drugi opšti akti)

 123 Naknada i raspodela sredstava fonda zajedničke potrošnje

 (regres za godišnji odmor i drugo)

 13 Radno vreme, odmori, odsustva i bolovanja

 130 Radno vreme

 (radno vreme, produženo radno vreme, radno vreme kraće

 od punog radnog vremena, noćni rad)

 131 Odmori

 (dnevni, nedeljni, godišnji i državni praznici)

 132 Odsustva

 (plaćena i neplaćena)

 133 Bolovanja

 (evidentiranja i obračuni)

 15 Obrazovanje, stručno osposobljavanje i stručno

 usavršavanje radnika

 151 Kursevi i seminari za stručno usavršavanje

 152 Stručni ispiti

 153 Studijska putovanja i specijalizacije

 154 Stručno osposobljavanje i prekvalifikacija privremeno

 nezaposlenih lica

 155 Zanimanja

 156 Finansiranje stručnog obrazovanja

 16 Zaštita na radu

 160 Higijensko-tehničke i zaštitne mere pri radu (takođe i

 pravilnici i drugi opšti akti)

 161 Zaštitna sredstva

 162 Prijave o početku i prestanku rada (mašina, uređaja i postrojenja

 i sl.)

 163 Nesreće na radu

 (nesreće na radu u radnim prostorijama organa, ustanova,

 preduzeća i drugih organizacija - pri radu mašina i sl.)

 164 Pregledi, zapisnici, rešenja kojima se naređuje otklanjanje

 nepravilnosti i preporuke za otklanjanje nepravilnosti

 165 Utvrđivanje uslova za vršenje poslova zaštite na radu

 17 Odlikovanja

 18 Socijalno osiguranje

 180 Zdravstveno osiguranje

 181 Penzijsko osiguranje

 182 Invalidsko osiguranje

 183 Dodatak na decu

 184 Specijalno osiguranje posebnih kategorija osiguranika

 19 Međunarodna saradnja u oblasti rada, radnih odnosa i

 socijalnog osiguranja

2 Građanska stanja, državna i javna bezbednost

 - opšte

 20 Građanska stanja i evidencije

 - opšte

 200 Rođenja

 201 Lična imena

 202 Zaključenje braka

 203 Smrti

 204 Državljanstvo

 205 Lične karte, prijavljivanje prebivališta i boravka

 206 Registar stanovništva

 207 Popis stanovništva (opšte - videti takođe 052)

 208 Birački spiskovi

 21 Javni poredak

 210 Oružje, municija i eksploziv

 211 Snimanje, skiciranje i filmovanje

 212 Udruženja građana i javni verski skupovi

 213 Unošenje i rasturanje inostrane štampe i drugih publikacija

 214 Javni red i mir

 215 Upotreba vatrenog oružja u službenoj dužnosti

 216 Upotreba palice, fizičke snage i drugih sredstava

 prinude u službenoj dužnosti

 217 Protivpožarna zaštita i elementarne nepogode

 218 Prekršaji

 22 Bezbednost saobraćaja

 220 Putevi i signalizacija

 221 Kontrola i regulisanje saobraćaja na putevima

 222 Vozačke dozvole

 223 Vozila i tehnički pregledi vozila

 224 Auto-škole i unutrašnja kontrola

 225 Vozački ispiti

 226 Registracija vozila

 227 Ispiti i dozvole za vozače instruktore

 228 Saobraćajna preventiva

 23 Kriminalitet

 230 Opšti kriminalitet

 231 Privredni kriminalitet

 232 Maloletnička delikvencija

 233 Potražna delatnost

 234 Kriminalistička veštačenja

 235 Kriminalističke evidencije

 24 Izvršavanje kazni i vaspitno-popravne mere

 240 Pomilovanja (amnestije) - pojedinačnih rešenja i

 rešenja po službenoj dužnosti

 25 Državna bezbednost

 - opšte

 26 Pravni položaj i boravak stranaca

 27 Izdavanje putnih isprava i viza

 28 Kontrola putničkog saobraćaja preko državne granice

 (takođe poslovi u vezi sa pograničnom zonom)

 29 Nađene stvari i zaštita političkih i imovinskih prava

 290 Zaštita političkih i imovinskih prava

3 Privreda

 - opšte

 30 Planiranje

 - takođe svi planovi i izvršenja planova sa područja privrede

 31 Rudarstvo, industrija, elektrifikacija i zanatstvo

 - opšte

 310 Industrija

 312 Elektrifikacija

 - takođe elektro-energetska postrojenja i elektro-energetska

 inspekcija

 313 Zanatstvo

 - opšte

 - radnje (organizacija preduzeća 023)

 314 Inspekcija parnih kotlova

 32 Poljoprivreda, šumarstvo, veterinarstvo, lov i ribolov, vodoprivreda

 - opšte

 320 Poljoprivreda

 321 Zaštita bilja

 322 Šumarstvo

 323 Veterinarstvo

 324 Lov i ribolov

 325 Vodoprivreda

 33 Trgovina, otkupi i snabdevanje, ugostiteljstvo i

 turizam i domaća radinost

 - opšte

 330 Trgovina

 331 Otkupi i snabdevanje

 332 Ugostiteljstvo i turizam

 - organizacija ugostiteljskih preduzeća

 333 Narodna radinost

 334 Tržišna inspekcija

 335 Spoljna trgovina

 (promet roba, usluge i opreme)

 336 Ekonomski odnosi sa inostranstvom

 337 Saradnja sa međunarodnim organizacijama

 338 Robne rezerve

 34 Saobraćaj i veze

 340 Železnički saobraćaj

 (unutrašnji i međunarodni)

 341 Pomorski saobraćaj

 (unutrašnji i međunarodni)

 342 Rečni i jezerski saobraćaj

 (unutrašnji, međunarodni i rečni saobraćaj)

 343 Vazdušni saobraćaj

 (unutrašnji i međunarodni)

 344 Drumski saobraćaj

 - unutrašnji i međunarodni

 - javni prevoz koji vrše građani

 - takođe auto-put i ostali putevi

 345 PTT saobraćaj, radio i televizija

 346 Gradski i prigradski saobraćaj, uspinjače

 347 Kontrola i inspekcija u saobraćaju i vezama

 348 Međunarodna saradnja u oblasti saobraćaja i veza

 (materija koja nije obuhvaćena znacima 340, 345)

 35 Urbanizam, građevinski i komunalni predmeti

 - opšte

 350 Urbanizam

 - takođe i poslovi urbanističke inspekcije

 351 Građevinski predmeti

 - odobrenja za građenje

 - tehnički pregledi izgrađenih objekata

 - odobrenja za upotrebu izgrađenih objekata

 352 Komunalni predmeti

 - javno osvetljenje

 - plan

 - vodovod

 - kanalizacija

 - održavanje čistoće

 - groblja

 - parkovi

 - plaže

 353 Lokacije

 354 Građevinska inspekcija

 355 Komunalna inspekcija

 356 Bespravna gradnja

 36 Stambeni predmeti

 360 Stanarsko pravo, stanarine, zakupi i službeni stanovi

 - opšte sticanje prava i prestanak prava

 - otkup, nadziđivanje i pretvaranje zajedničkih

 prostorija u stanove

 361 Poslovne prostorije

 37 Zadrugarstvo

 38 Cene i životni standard

 - takođe cene zdravstvenih usluga i dr.

 39 Sajmovi i privredne izložbe, pronalasci i tehnička

 usavršavanja, standardi, kontrola mera i dragocenih metala

 - opšte

 390 Sajmovi i privredne izložbe

 391 Pronalasci i tehnička usavršavanja

 392 Standardi

 393 Kontrola mera i dragocenih metala

4 Finansije

 40 Budžetsko i finansijsko poslovanje

 - opšte o sredstvima državnih organa, ustanova,

 preduzeća i drugih organizacija, budžetski sistem

 400 Budžet, finansijski planovi i fondovi, završni računi i rebalansi

 401 Izvršenja budžeta, finansijskih planova i fondova

 - evidencija izvršenja budžeta

 - periodični izveštaji

 - tromesečni i mesečni planovi

 402 Finansijski planovi i završni računi

 403 Izvršenje finansijskih planova

 - računovodstveno poslovanje

 - knjigovodstvo

 404 Upravljanje imovinom

 - nabavke, inventarisanje

 405 Depozitno poslovanje

 - depozit, sudski depozit

 41 Sredstva, ukupan prihod i dohodak preduzeća i drugih organizacija

 - opšte

 410 Poslovna sredstva

 - osnovna i obrtna sredstva

 - krediti za osnovna i obrtna sredstva

 - sredstva iz drugih izvora

 411 Ukupan prihod

 412 Troškovi poslovanja

 413 Porez na promet

 414 Dohodak i dobit i obaveze iz dohotka i dobiti (porezi i sl.)

 415 Fondovi preduzeća i drugih organizacija

 - fond opreme

 - rezervni fond (obavezni i neobavezni deo)

 - fond rizika

 - zajedničke rezerve

 - fond zajedničke potrošnje

 - investicioni fondovi

 - poslovni fond

 - ostali fondovi

 416 Obaveze preduzeća i korporacija za zaposlene (porezi, druge

 obaveze po raznim vidovima osiguranja i zaštite i dr.)

 417 Završni računi, periodični obračuni, kontni planovi i drugo

 - završni računi

 - periodični obračuni

 - kontni planovi

 - inventarisanje

 - ostalo iz knjigovodstva i evidencije

 418 Naknada za korišćenje gradskog zemljišta

 42 Kreditni i bankarski sistem, osiguranje i lutrije

 - opšte

 420 Kratkoročno kreditiranje

 421 Dugoročno kreditiranje

 422 Bankarski sistem

 - finansiranje (organizacija - 023)

 - platni promet

 - kontni planovi

 - provizija i sl.

 423 Osiguranje

 - organizacija osiguravajućih zavoda i zajednica osiguranja - 023

 424 Lutrije i druge igre na sreću - odobrenje

 43 Porezi i doprinosi, takse, naknade

 430 Porezi i druge obaveze na katastarski prihod

 - obračun katastarskog prihoda

 - katastarske lestvice

 - obračun poreza i drugih obaveza

 431 Porezi i druge obaveze od ličnog rada

 - zanatske radnje i dr.

 432 Porez na nasleđe i poklone

 433 Naplata i povraćaj poreza (i troškovi prinudne naplate)

 434 Takse (administrativne, sudske, komunalne i dr.)

 435 Poresko knjigovodstvo i analize

 436 Porez na imovinu

 437 Poreska uverenja (uverenja o plaćenom porezu)

 438 Porezi na dohodak građana

 439 Ostali porezi

 - samodoprinos

 - autorska prava i sl.

 - ostalo

 44 Ukupni finansijski bilansi i regresi

 - opšte

 440 Bilansi privrede

 441 Državni bilansi

 442 Bilansi lokalnih zajednica

 443 Regresi

 45 Finansiranje neproizvodne potrošnje

 - opšte o samoupravnom finansiranju

 450 Finansiranje socijalnog osiguranja, zdravstva i

 socijalne zaštite

 - opšte i isplata računa troškova zdravstvenih usluga

 451 Finansiranje školstva, nauke i kulture

 452 Finansiranje stambene izgradnje, upravljanje stambenim

 zgradama i finansiranje komunalnih službi

 453 Finansiranje ostale neproizvodne potrošnje

 (komore, zadružni savezi i sl.)

 454 Neproizvodne investicije

 46 Imovinsko-pravni predmeti

 460 Konfiskacije

 461 Agrarni poslovi

 - agrarna reforma

 - agrarni interesenti

 - arondacija i komasacija

 - ostalo

 - vraćanje zemlje i drugih nepokretnosti

 462 Nacionalizacija

 463 Sticanje vlasništva na društvenoj imovini, napuštanje

 svojine, prava na građevinskom zemljištu

 464 Ugovorni promet zemljištem i zgradama

 - prodaja zgrada i delova zgrada

 - prodaja zemljišta

 - kupovina nepokretnosti

 - zamena nepokretnosti

 - predaje i pokloni nepokretnosti

 - zakupi

 - odobravanje prometa nepokretnostima (prodaja društvenih

 stanova 360)

 - prenos prava nepokretnosti

 465 Eksproprijacija, administrativni prenos

 466 Uzurpacije

 47 Nadzor nad finansijskim poslovanjem

 - takođe poslovi finansijskog nadzora

 - inspekcija prihoda

 48 Spoljne finansije

 480 Platni i devizni bilans

 481 Kreditni odnosi sa inostranstvom

 482 Devizno poslovanje

 - devizni režim (instrumenti izvoza, režim zlata),

 - robne rezerve

 - nerobne rezerve

 483 Carine

 484 Nadzor nad deviznim poslovanjem

 485 Odnosi sa međunarodnim finansijskim organizacijama

5 Zdravlje i socijalno staranje

 - opšte

 50 Opšte o zdravlju

 501 Zaštita i unapređivanje čovekove sredine

 51 Preventivna i kurativna zdravstvena delatnost

 - opšte

 510 Ambulantno-politička i dispanzerska delatnost

 (odobrenja i dr.)

 - zdravstveni domovi

 - ambulante preduzeća

 - zubne ambulante

 - dispanzeri

 - poliklinike

 - hitna pomoć (zdravstvena)

 - delatnost rehabilitacije i dr.

 511 Stacionarna zdravstvena delatnost

 - bolnice

 - materinski domovi

 - dečji domovi

 512 Higijensko-epidemiološka delatnost i službe pregleda mrtvaca

 - cepljenje protiv zaraznih bolesti

 - pogrebi, ekshumacije i prevozi mrtvaca

 513 Delatnost specijalnih ustanova i instituta

 514 Delatnost prirodnih lečilišta i oporavilišta

 515 Delatnost apoteka i nadzor i problemi prometa i

 proizvodnje lekova

 - takođe opšte o upotrebi otrova

 - odobrenje za promet lekova

 516 Delatnost službe za transfuziju

 52 Proučavanje na području zdravlja i delatnosti

 zdravstvenih centara

 53 Sanitarna inspekcija i drugi oblici zdravstvenog nadzora

 54 Troškovi zdravstvenih usluga

 - uputstva i objašnjenja

 - ugovori o plaćanju zdravstvenih usluga (isplata računa - 450)

 55 Opšte o socijalnoj zaštiti

 550 Organizacija socijalnih službi

 551 Centar za socijalni rad

 552 Habilitacija i rehabilitacija

 553 Novčane pomoći

 56 Zaštita omladine, porodice i odraslih

 560 Zaštita omladine i porodice

 - usvajanje

 - zaštita u ustanovama

 - društveno neprilagođena deca

 - deca sa nedostacima u fizičkom i društvenom razvoju

 - razvodi brakova

 - vanbračna deca

 - alimentacija

 - hranjeništvo

 561 Zaštita odraslih

 - zaštita u ustanovama

 - iseljenici - povratnici

 - društveno negativne pojave

 - otpušteni osuđenici

 57 Starateljstvo

 570 Lični dosijei stalnih starateljstava

 571 Lični dosijei privremenih starateljstava

 572 Starateljstvo za decu i odrasle

 58 Zaštita boraca

 580 Invalidska svojstva i invalidski dodaci

 581 Ortopedija

 582 Klimatsko-banjska i zdravstvena zaštita

 583 Instruktorska kontrolna služba

 584 Dosijei invalida

 585 Civilni invalidi rata

 586 Zaštita boraca

 59 Saradnja sa inostranstvom na području zdravstva i

 socijalne politike

 590 Saradnja sa međunarodnim zdravstvenim organizacijama

 591 Saradnja sa međunarodnim socijalnim organizacijama

6 Prosveta, kultura i nauka

 60 Predškolsko vaspitanje

 61 Školstvo

 - opšte

 - takođe i pitanja programa, nastavnih planova,

 udžbenika i sl.

 - krediti za školovanje

 - odobrenja za rad škola

 610 Osnovne i opšteobrazovne škole

 611 Stručne, umetničke i specijalne škole

 612 Više i visoke škole, fakulteti i univerziteti

 613 Nostrifikacija diploma

 614 Prosvetna inspekcija

 62 Obrazovanje odraslih

 63 Biblioteke, arhiv, muzeji, galerije, izložbe i

 zaštita spomenika kulture

 630 Biblioteke i arhivi

 631 Muzeji i galerije

 632 Izložbe

 633 Zaštite spomenika kulture

 64 Pozorišta, opere, baleti, filharmonije, horovi,

 orkestri, folklorni ansambli, film, radio, televizija,

 razne priredbe

 640 Pozorišta, opere, baleti

 641 Filharmonija, horovi, orkestri

 642 Film, radio, televizija

 643 Folklorni ansambli

 644 Razne priredbe i kulturne manifestacije

 65 Štampa, književnost, izdavačka delatnost, likovna

 umetnost, kulturna propaganda

 650 Štampa, književnost

 651 Izdavačka delatnost

 - takođe prijave, odjave i promene u evidenciji

 prijavljenih novina i časopisa

 652 Likovna umetnost

 653 Kulturna propaganda

 66 Fizička kultura, sport i šah

 67 Stipendije

 68 Saradnja sa inostranstvom na području obrazovanja

 - opšte

 - sporazumi

 69 Međunarodna saradnja u oblasti nauke i kulture

 690 Inostrana propaganda

 691 Razmena kulturnih radnika

 692 Ugovori o kulturnoj saradnji

 693 Lektori

7 Sudstvo, tužilaštvo i pravobranilaštvo

 - opšte

 70 Sudsko poslovanje

 - opšte

 701 Uslovni otpust

 702 Premeštaji osuđenih lica

 703 Naknade štete neopravdano osuđenim licima i bez osnova

 zadržanim u pritvoru

 704 Zahtev za posetu osuđenom licu

 71 Parnični, vanparnični, izvršni, krivični i

 zemljišno-knjižni predmeti

 - opšte

 710 Parnični predmeti

 711 Vanparnični predmeti

 712 Izvršni predmeti

 713 Krivični predmeti

 - prethodni postupak (istraga, ispitivanje pred sudom)

 714 Zemljišno-knjižni predmeti

 72 Registri

 - opšte o registrima koji se vode kod suda

 720 Registri preduzeća i drugih organizacija

 721 Zadružni registar

 73 Upravni i ustavni sporovi, predmeti mirovnog veća i

 arbitražni predmeti

 - opšte

 730 Ustavni sporovi

 731 Upravni sporovi

 732 Predmeti mirovnih veća

 733 Arbitražni predmeti

 74 Sudije porotnici, privredne sudije, sudski veštači i tumači

 75 Advokatura i pravna pomoć

 - takođe branioci po službenoj dužnosti

 76 Saradnja sa inostranstvom na području pravne pomoći

 760 Dvostrani ugovori o međunarodnoj pravnoj pomoći

 761 Višestrani ugovori o međunarodnoj pravnoj pomoći

 762 Međunarodno privatno pravo

 (obligaciono, porodično, nasledno, stvarno, radno,

 procesno pravo)

 - reciprocitet

 763 Međunarodno javno pravo

 764 Pozitivni propisi drugih zemalja

 77 Nadzor nad poslovanjem sudova

 - problematika sudova (organizaciono-materijalna pitanja i dr.)

8 Predmeti odbrane

 80 Pripreme za narodnu odbranu

 81 Teritorijalna odbrana

 82 Civilna zaštita

 820 Organizacija civilne zaštite

 821 Obuka štabova i jedinica civilne zaštite

 822 Opremanje štabova i jedinica civilne zaštite

 83 Obuka za odbranu i zaštitu

 - obuka kadrova, omladine i stanovništva

 84 Poslovi vojne obaveze

 840 Regrutni poslovi

 841 Obaveza služenja u rezervnom sastavu i materijalna

 obaveza

 842 Evidencije obveznika

 843 Prijave i odjave vojnih obveznika

 844 Izdavanje uverenja o regulisanju vojne obaveze i dr.

 845 Evidencija mehaničkih vozila i njihov raspored

 846 Evidencija stoke i prevoznih sredstava

 85 Poslovi bezbednosti narodne odbrane

 86 Veza

 860 Veza

 861 Osmatranje, javljanje, obaveštavanje i uzbunjivanje

 862 Kriptozaštita

 87 Elementarne nepogode

 88 Ostalo

9 Poslanička pitanja i predmeti koji ne spadaju u glavne

 grupe od 0 do 8

 90 Nacionalne manjine

 91 Tehnička i druga međunarodna pomoć

 92 Hidrometeorološki predmeti

 - hidrologija

 - meteorologija

 - sinoptičko-prognostička služba

 - agrometeorologija

 93 Inostrani poslovi

 (raspoređuju se predmeti sa elementom inostranosti koji

 se po materiji ne mogu rasporediti u glavne grupe 0-8)

 94 Propagandno-informativna delatnost za inostranstvo

 95 Geodetsko-katastarsko poslovanje

 - opšte

 950 Premer zemljišta i izrada planova

 - osnovni geodetski radovi (triangulacija, precizna

 poligonometrija i nivelman),

 - utvrđivanje granica katastarskih opština, snimanje

 detalja i izrada originala planova i karata,

 - reprodukcija planova i njihova dalja kartografska

 obrada

 - obnova premera

 - praćenje izveštaja premera, predlog i overa elaborata

 premera i planova.

 951 Katastar zemljišta

 - katastarsko klasiranje i bonitiranje zemljišta u

 postupku premera

 - obnova katastarskog klasiranja

 - obrada podataka kod novog obračuna katastarskog

 prihoda

 - izlaganje podataka premera i katastarskog klasiranja

 zemljišta na javni uvid

 - izrada katastarskog operata

 - praćenje radova na izradi katastra zemljišta, pregled

 i prijem radova

 952 Održavanje premera i katastra zemljišta

 - održavanje premera (održavanje svih vrsta mreža,

 snimanje novih objekata i promene granica parcela,

 promene u načinu iskorišćavanja zemljišta, promene

 ustanovljene po službenoj dužnosti)

 - održavanje katastarskog operata

 - obnova planova i katastarskog operata

 - izdavanje osnovice za utvrđivanje poreza

 - otpisi i pripisi katastarskog prihoda

 - geodetski radovi po zahtevu organa radnih organizacija

 i građana (sudska veštačenja, uslovne površine,

 ustanovljavanje granice poseda)

 - evidencija o posedovnom stanju, broju parcela,

 površinama, kulturama i klasama zemljišta,

 - izveštaji o stanju na održavanju premera i katastra

 zemljišta

 953 Tehnička dokumentacija premera planova i karata

 - predaja planova i elaborata premera organima nadležnim

 za geodetske poslove

 - izdavanje planova i elaborata premera na privremeno

 korišćenje

 - izdavanje kopija planova i elaborata premera uz

 naknadu

 954 Evidencija nepokretnosti u državnoj i društvenoj svojini

 955 Premeravanje zemljišta za posebne potrebe organa,

 radnih i drugih organizacija

 - premeravanje za potrebe izgradnje objekata

 - premeravanje za potrebe komasacije, arondacije i

 parcelacije zemljišta

 - radovi na izradi regulacionih i nivelacionih planova

 - pregledi, zapisnici, rešenja kojima se naređuje

 otklanjanje nepravilnosti i preporuke za otklanjanje

 nepravilnosti

 956 Katastar podzemnih objekata i instalacije

 - potvrda o snimanju podzemnih instalacija i objekata

 - izdavanje na korišćenje podataka o podzemnih

 instalacijama i objektima

 957 Geotehnička dokumentacija

 - elaborati i izveštaji o geotehničkim osobinama

 zemljišta

 - izdavanje podataka iz geotehničke dokumentacije

 - izrada geoloških, hidroloških, inženjersko-geoloških

 i geomehaničkih karata

 - podaci o praćenju kretanja i sleganja terena i

 objekata

 958 Regulacije

 - protokol regulacije

 - kontrola terena, objekata i zgrada

 96 Poslovi protokola

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