

# Уредба о канцеларијском пословању савезних органа управе и савезних организација

Уредба је објављена у "Службеном листу СФРЈ", бр. 34/89 и 81/89.

## Члан 1.

Овом уредбом утврђују се организација рада и правила поступања у канцеларијском пословању савезних органа управе и савезних организација.

Одредбе ове уредбе односе се и на организацију рада и правила поступања у канцеларијском пословању стручних и стручно-техничких служби Савезног извршног већа.

На канцеларијско пословање Савезног секретаријата за народну одбрану примењују се одредбе ове уредбе, ако савезни секретар за народну одбрану одређена питања канцеларијског пословања друкчије не пропише посебним актом у складу са начелима ове уредбе.

Ова уредба примењује се и на друге савезне органе и организације из чл. 2. и 3. Закона о архивској грађи федерације, ако другим прописима или општим актима тих органа, односно организација није друкчије уређено.

## Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата: примање и прегледање поште, сигнирање, завођење аката, достављање аката у рад, административно-техничко обрађивање аката, отпремање поште, развођење аката и предмета, архивирање предмета, чување архивираних предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе Архиву Југославије.

## Члан 3.

Поједини термини у оквиру канцеларијског пословања имају следеће значење:

- акт је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена делатност;
- прилог је писани састав (исправа, графикон, табела, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта;
- предмет је скуп свих аката и прилога који се воде под истим основним бројем и који се односе на исто питање или задатак и чине посебну јединствену целину;
- досије је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто физичко, односно правно лице;
- фасцикл је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истим корицама, истој кутији и сл.;
- регистратурски материјал је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, фонографисани, читљиво машином или на други начин забележен) документарни материјал и књиге, картотеке и друге евиденције о том материјалу који су настали у раду савезних органа управе и савезних организација - док су од значаја за њихов текући рад и док из тог материјала није одабрана архивска грађа;
- архивском грађом сматра се изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, филмовани, фонографисани, читљиво машином или на други начин забележен)

документарни материјал од трајне вредности и значаја за науку, културу и друге друштвене потребе, који је настао у раду савезних органа управе и савезних организација;

- писарница је организациона јединица у којој се обављају следећи задаци и послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање аката, развођење аката и предмета и њихово стављање у архиву;

- архива је саставни део писарнице, или посебна организациона јединица, у којој се чувају завршени предмети, евиденције о актима и предметима, као и остали документациони материјал до предаје Архиву Југославије или до њиховог уништења.

#### **Члан 4.**

Према врсти тајности, акти могу представљати државну, војну, службену и пословну тајну.

Према степену тајности, акти могу бити строго поверљиви, поверљиви и за интерну употребу.

У погледу тајности примењују се одредбе члана 11. став 5, чл. 107. и 176, члана 177. став 2, члана 207. став 2. Закона о основама система државне управе и о Савезном извршном већу и савезним органима управе.

Ако посебним прописом није друкчије одређено, функционер који руководи савезним органом управе, односно савезном организацијом од које акт потиче, зависно од степена тајности, одређује који се акт сматра државном тајном, војном тајном, строго поверљивим, односно поверљивим. Функционер који руководи савезним органом управе, односно савезном организацијом, ради обезбеђивања тајности, односно поверљивости аката, може захтевати и посебан начин руковања тим актима.

#### **Члан 5.**

Канцеларијски послови у савезним органима управе и савезним организацијама врше се, по правилу, у посебној организационој јединици - писарници.

У савезном органу управе, односно савезној организацији у којој је канцеларијско пословање мањег обима, послове писарнице може вршити одређени радник поред других послова.

#### **Члан 6.**

У савезном органу управе и савезној организацији пошта се, по правилу, прима у писарници.

Изузетно, за унутрашње организационе јединице које воде посебне деловоднике (члан 11. став 2), функционер који руководи савезним органом управе, односно савезном организацијом може одредити да се пошта која се доставља тим јединицама прима у њиховим посебним писарницама, односно у њима.

Пошту може примати само радник у савезном органу управе, односно савезној организацији који је за то одређен.

#### **Члан 7.**

Обичну пошту отвара одређени радник у писарници, а пошту која представља државну тајну и војну тајну и која је поверљива и строго поверљива - радник у савезном органу управе, односно савезној организацији кога за то овласти функционер који руководи савезним органом управе, односно савезном организацијом.

Пошту хитне природе примљену после редовног радног времена отвара радник на дежурству. Ако је таква пошта тајне или поверљиве природе, радник на дежурству отвара је само ако је за то

овлашћен. Ако радник на дежурству није овлашћен да отвара пошту хитне природе, доставиће је, најкраћим путем, лицу које је овлашћено да је отвори, односно да по њој поступа. Начин достављања те поште лицу овлашћеном да је отвори одређује функционер који руководи савезним органом управе, односно савезном организацијом.

#### **Члан 8.**

Примљену пошту распоређује на унутрашње организационе јединице у савезном органу управе, односно савезној организацији, по правилу, радник који отвара пошту. Изузетно, функционер који руководи савезним органом управе, односно савезном организацијом може одредити да пошту, стално или повремено, распоређује и други радник. Кад овлашћени радник није у могућности да одреди којој унутрашњој организационој јединици припада пошта, ту пошту распоређује руководећи радник кога одреди функционер који руководи савезним органима управе, односно савезном организацијом.

#### **Члан 9.**

Савезни органи управе и савезне организације дужни су да воде уредну евиденцију о свим примљеним, односно сопственим актима.

Основна књига за вођење евиденције о актима је деловодник. За поједине врсте аката могу се водити посебно прописане евиденције (уписници и др.).

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројем означава се предмет, а подбројевима се означавају акти који се односе на предмет.

За предмете првостепеног и другостепеног управног поступка воде се посебни уписници, односно посебне картице.

#### **Члан 10.**

Савезни органи управе и савезне организације, ради осавремењавања пословања актима применом нових метода и техничких средстава рада, могу увести канцеларијско пословање које се заснива на јединственој класификацији предмета, односно аката по материји и картотеци предмета као основној евиденцији.

Савезни органи управе и савезне организације који уведу систем пословања актима из става 1. овог члана морају обезбедити да основна евиденција о предметима и актима као минимум података садржи класификациони знак из класификације аката и предмета по материји, податке о пошиљаоцу и примаоцу (презиме и име, назив, адреса и сл.), податке о томе где се предмет, односно акт налази у току обраде до архивирања, као и податке из којих се може утврдити рок и начин решавања у управном поступку.

#### **Члан 11.**

Савезни орган управе, односно савезна организација води, по правилу, само један деловодник.

Изузетно од одредбе става 1. овог члана, поједине унутрашње организационе јединице у савезном органу управе, односно савезној организацији могу водити посебне деловоднике ако је то предвиђено прописима о њиховој организацији и начину рада.

За пошту која је одређена као тајна, односно за поверљиву и строго поверљиву пошту води се посебан тајни, поверљив, односно строго поверљив деловодник.

Функционер који руководи савезним органом управе, односно савезном организацијом својим правилником одређује поступање са тајним, поверљивим, односно строго поверљивим актима.

## **Члан 12.**

Поред деловодника, савезни органи управе и савезне организације, ради лакшег и бржег руковања актима, воде и помоћне књиге евиденције, као што су: регистар, интерна доставна књига, доставна књига за пошту итд.

## **Члан 13.**

Сви акти морају се истог дана кад су примљени завести у деловодник и друге прописане књиге евиденције и доставити у рад унутрашњим организационим јединицама у савезном органу управе, односно савезној организацији.

## **Члан 14.**

Унутрашње организационе јединице у савезном органу управе, односно савезној организацији дужне су да решене предмете врате писарници без одлагања, са потребним упутом за рад писарнице (отпремање, држање у роковнику, стављање у архиву и сл.).

Пре архивирања, обрађивач предмета ставља ознаке а. а. за архивирање предмета, са роком чувања који је утврђен у листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања, која се доноси у складу са одредбама члана 14. став 2. Закона о архивској грађи федерације.

Предмети се не могу архивирати ако на њима није стављен рок чувања. На предмете за које је листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања утврђено да представљају архивску грађу ставља се ознака "архивска грађа".

## **Члан 15.**

Пошта се отпрема преко централне отпремне службе, односно преко писарнице савезног органа управе, односно савезне организације.

Изузетно, унутрашње организационе јединице у савезном органу управе, односно савезној организацији које воде посебан деловодник могу пошту отпремати преко своје посебне писарнице.

Сву пошту примљену у току дана за отпремање писарница је дужна да отпреми истог дана. Пошта примљена после закључивања отпремних књига, ако није хитна, отпремиће се следећег радног дана.

## **Члан 16.**

Завршени (архивирани) предмети и други регистратурски материјал чувају се у архиви, у одговарајућим регистратурским јединицама (фасциклама, кутијама, регистраторима).

На регистратурским јединицама уписују се следећи подаци: назив савезног органа управе, односно савезне организације у чијем је раду настао регистратурски материјал, година настанка материјала, класификациони знак, распон бројева предмета из основне евиденције и број под којим је регистратурска јединица уписана у попис регистратурског материјала и архивске грађе.

Завршени предмети и акти савезних органа управе и савезних организација могу се чувати и у заједничком архивском депоу савезних органа управе и савезних организација, о чијој се организацији и раду стара Архив Југославије.

## **Члан 17.**

Завршени предмети који се стављају у архиву сређују се по класификационим знаковима, уз излучивање безвредног регистратурског материјала на основу листе категорије регистратурског материјала са роковима за њихово чување.

Класификациони знак састоји се од ознаке унутрашње организационе јединице, односно другог организационог дела или облика који је предмет, односно акт обрађивао и ознаке материје у коју предмет, односно акт спада по свом садржају.

План класификационих знакова утврђује на почетку сваке године функционер који руководи савезним органом управе, односно савезном организацијом.

Класификациони знакови не могу се мењати у току године, али се могу додавати нови ако то изискују промене настале у организацији или надлежности савезног органа управе, односно савезне организације.

#### **Члан 18.**

Акти који представљају тајну, поверљиви и строго поверљиви акти чувају се одвојено од обичних аката и на начин који обезбеђује чување њихове тајности, односно поверљивости.

Ако савезни орган управе, односно савезна организација има мањи број поверљивих, односно строго поверљивих аката, њихово стављање у архиву и чување може се вршити по бројевима деловодника уместо по класификационим знаковима.

#### **Члан 19.**

Акти савезних органа управе и савезних организација којима се врши службено дописивање морају садржавати заглавља, назив и адресу примаоца, кратко назначење садржаја акта (предмета), текст акта, отисак службеног печата и потпис овлашћеног службеног лица.

#### **Члан 20.**

Службени акти и други материјали не смеју се остављати без надзора у току радног времена.

По завршетку радног времена, акти и други материјали, печати, жигови и штамбиљи, канцеларијски прибор и др. држе се закључани у столовима, ормарима или у радним просторијама у којима су потпуно обезбеђени.

#### **Члан 21.**

О печатима, штамбиљима и жиговима које употребљавају савезни органи управе и савезне организације води се посебна евиденција.

Печатима, штамбиљима и жиговима рукује радник кога за то овласти функционер који руководи савезним органом управе, односно савезном организацијом.

#### **Члан 22.**

У канцеларијском пословању може се користити и аутоматска, односно микрографска обрада података ако су за то створени потребни услови у складу са одредбама ове уредбе.

#### **Члан 23.**

О унапређивању канцеларијског пословања у савезним органима управе и савезним организацијама старају се Архив Југославије и Савезни секретаријат за правосуђе и управу, а о техничко-технолошкој модернизацији тог пословања у наведеним органима и организацијама - Савезни завод за унапређење управе.

#### **Члан 24.**

Овлашћује се савезни секретар за правосуђе и управу да упутством пропише ближа правила о организацији и начину канцеларијског пословања (о облику, садржају и начину вођења деловодника, о саставним деловима аката, о начину израде аката, о преписивању аката, о припремању аката за потпис и др.).

Одређена питања административног пословања која су у непосредној вези са канцеларијским пословањем (распоред радних просторија, ред у радним просторијама, пријем странака, дежурство, употреба телефона, стручна библиотека и сл.) регулисаће савезни органи управе и савезне организације својим општим актима у оквиру свог делокруга.

#### **Члан 25.**

Надзор над спровођењем ове уредбе врши Савезни секретаријат за правосуђе и управу, а у односу на примену одредаба ове уредбе у погледу архивирања предмета и аката, начина њиховог чувања и стручног одржавања, одабирања архивске грађе и излучивања безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе - Архив Југославије.

#### **Члан 26.**

Даном ступања на снагу ове уредбе престају да важе Уредба о канцеларијском пословању савезних органа управе и савезних организација ("Службени лист СФРЈ", бр. 51/73) и Уредба о вођењу евиденција о управном поступку у савезним органима и савезним организацијама, као и у самоуправним организацијама и заједницама којима је савезним законом поверено јавно овлашћење да решавају у појединачним управним стварима ("Службени лист СФРЈ", бр. 70/81), као и други прописи савезних органа управе и савезних организација који су у супротности са одредбама ове уредбе.

#### **Члан 27.**

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу СФРЈ", а примењиваће се од 1. јануара 1990. године.