

Упутство о организацији и начину канцеларијског пословања савезних органа управе и савезних организација

Упутство је објављено у "Службеном листу СФРЈ", бр. 84/89.

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. Одредбе овог упутства примењују се на канцеларијско пословање савезних органа управе и савезних организација, као и других савезних органа и организација ако другим прописима или општим актима тих органа, односно организација (члан 1. став 4. Уредбе о канцеларијском пословању савезних органа управе и савезних органа - у даљем тексту: Уредба) није друкчије уређено.

Ако је за одређен број савезних органа управе и савезних организација образована заједничка стручна и техничка служба за пријем, евидентирање, унутрашњу циркулацију и отпремање поште и сређивање и чување архивског материјала и документације и ако је одређени савезни орган управе, односно савезна организација поверила тој служби да обавља наведене послове, савезни орган управе, односно савезна организација и поменута служба уређују које послове ће обављати та служба и на који начин.

II. ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Примање поште

2. Примање поште (аката, поднесака, новчаних писама, писама, пакета, телеграма и др.) у савезном органу управе, односно савезној организацији врши се, по правилу, у писарници.

Изузетно, за унутрашње организационе јединице савезног органа управе или савезне организације које воде посебан деловодник, функционер који руководи тим савезним органом управе или савезном организацијом, односно одређени радник који је овлашћен да руководи радом администрације може одредити да се пошта послата тим јединицама прима у њиховим посебним писарницама.

3. Пошта се, по правилу, прима у редовно радно време, а прима је одређени радник писарнице. После редовног радног времена, као и у дане кад се не ради, пошту прима дежурни радник, ако постоји служба дежурства у савезном органу управе, односно у савезној организацији.

4. Радник који прима пошту непосредно од странке (члан 66. став 1. Закона о општем управном поступку) не сме одбити пријем ако је пошта послата савезном органу управе или савезној организацији, осим ако је поднесак нетаксиран или недовољно таксиран, а подлеже плаћању таксе (тачка 19. Упутства).

5. Ако акт, односно поднесак има неки формални недостатак (на пример нема печата, није потписан, нема прилога наведених у тексту, нема адресе странке и сл.), радник одређен за примање поште упозориће странку на тај недостатак и објасниће јој како да га отклони. Ако странка, и поред упозорења, захтева да се акт (поднесак) прими, радник одређен за примање поште примиће такав акт (поднесак), с тим што ће на њега ставити белешку о упозорењу да акт, односно поднесак садржи формалан недостатак.

Ако савезни орган управе или савезна организација није надлежна за пријем поште, радник одређен за примање поште упозориће на то подносиоца и упутиће га надлежном органу. Ако подносилац и поред тога захтева да се његов поднесак прими, одређени радник савезног органа управе или савезне организације примиће тај поднесак, односно усмено саопштење, с тим што ће на њега ставити белешку о упозорењу (члан 66. став 3. Закона о општем управном поступку).

6. На захтев странке која лично предаје акт (поднесак) мора се издати потврда о пријему, стављањем отиска пријемног штампарића, у који се уноси датум предаје и број под којим је акт (поднесак), са евентуалним прилозима, заведен у деловодник и вредност таксе. Потврду потписује радник који је акт (поднесак) примио.

При пријему акта (поднеска) по коме се решава у управном поступку, странка се обавезно обавештава о законском року у коме ће њен захтев бити решен.

7. Примање поште од другог органа или организације, коју ти органи, односно организације достављају преко достављача (курира), потврђује се стављањем датума и читког потписа у доставну књигу, на доставницу, повратницу или на копију акта (поднеска) чији се оригинал прима. Осим датума и потписа, на доставницу, повратницу или на копију акта ставља се и службени печат савезног органа управе, односно савезне организације.

Поред података из става 1. ове тачке, ставља се и време пријема (час, минут) у свим случајевима кад је то прописима предвиђено или кад то одреди надлежни функционер. Тај податак треба прибележити и на примљеном акту, односно на његовом коверту, ако радник који је примио тај акт није овлашћен и да га отвори.

8. Примање поште која се савезним органима управе и савезним организацијама доставља преко поштанске службе, као и подизање поште из поштанског преградка врши се по важећим прописима.

Приликом примања, односно подизања поште овлашћени радник не сме подићи пошиљку на којој је означена вредност, као ни препоручену пошиљку, ако утврди да је оштећена. У том случају, он мора захтевати од поштоноше, односно надлежне јединице поштанске службе да се стање и садржај пошиљке комисијски утврде и тек потом преузети пошиљку са записником о комисијском налазу.

9. Пошиљке примљене у вези са лицитацијом, конкурсом и сл. не отварају се него се само на коверат ставља датум и време (час и минут) пријема.

Одговорни радник савезног органа управе или савезне организације дужан је претходно да упозори писарницу да се пошиљке, које се у смислу става 1. ове тачке очекују, не смеју отварати.

10. Ако радник који прима пошту није овлашћен и да је отвара, дужан је да одмах по пријему преда раднику овлашћеном за њено отварање.

Обичне пошиљке предају се непосредно, а препоручене пошиљке, новчана писма и друга пошта чији се пријем писмено потврђује подносиоцу, преко књиге примљене поште (образац бр. 7).

Отварање и прегледање поште

11. Обичну пошту примљену у затвореним ковертама отвара одређени радник писарнице.

Тајну, поверљиву и строго поверљиву пошту отвара функционер који руководи савезним органом управе, односно савезном организацијом или радник који је за то писмено овлашћен. Такву пошту писарница уручује функционеру, односно овлашћеном раднику преко књиге примљене поште - неотворену.

Новчана писма и друге вредносне пошиљке отвара радник одговоран за материјално-финансијско пословање, односно други радник који је за то одређен, ако није друкчије прописано.

Пошиљке примљене у вези са расписаним лицитацијама, конкурсима и сл. отвара посебно одређена комисија, ако није друкчије прописано.

У савезном органу управе, односно савезној организацији у којој постоји служба дежурства, телеграме и другу хитну пошту примљену после радног времена отвара дежурни радник. Ако је пошта тајне или поверљиве природе, дежурни радник отвара пошту само ако је за то посебно овлашћен.

12. Радник који отвара пошту отвориће, по правилу, и пошиљке на којима је испод наслова савезног органа управе или савезне организације назначено име службеног лица коме се пошиљалац обраћа.

Ако је на пошиљци испод наслова савезног органа управе или савезне организације назначено име функционера који руководи савезним органом управе, односно савезном организацијом, поступиће се на начин наведен у ставу 1. ове тачке, осим ако функционер не одреди да му се такве пошиљке предају неотворене. Такве пошиљке треба предавати уз потпис, преко књиге примљене поште, функционеру, односно раднику кога он за то одреди.

13. Приликом отварања коверата треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се прилози разних аката (поднесака), не помешају, да неки акт или прилог не остане у коверту и сл. Нарочито треба проверити да ли се бројеви аката који су написани на коверти слажу са бројевима примљених аката. Ако неки од аката означених на коверти недостаје, или ако су примљени само прилози без пропратног акта (поднеска) или се не види ко је пошиљалац, то ће се утврдити службеном белешком уз коју се прилаже и коверат. У свим случајевима у којима је то могуће, писарница је дужна да о томе одмах обавести пошиљаоца.

Уз примљени акт или поднесак треба приложити коверат у свим случајевима кад датум предаје пошти може да буде значајан за рачунање рокова (на пример: жалбе, конкурси и сл.) или кад се из самог поднеска не може утврдити место одакле је послат или име подносиоца, а ти су подаци означени на коверти.

Ако је у једној коверти спрело више аката уз које би требало да се приложи коверат, коверат ће се приложити уз један од тих аката. На остале акте ставиће се број деловодника под којим је заведен акт уз који је приложен коверат.

14. Ако су коверте са препорученом пошиљком и омоти пакета и других пошиљки примљени оштећени, а постоји сумња у неовлашћено или злонамерно отварање, о томе

пре отварања треба, у присуству још два радника, саставити кратак записник, у коме ће се навести врста и обим оштећења и да ли и шта недостаје у приспелој пошиљци.

15. Недостатке и неправилности утврђене приликом отварања поште треба констатовати кратком белешком која се ставља непосредно уз отисак пријемног штамбиља. На пример, ако акту недостају прилози, ставиће се: "Примљено без прилога", а ако му недостају само поједини прилози, треба навести њихове називе и сл.

Ако се у коверту нађе акт адресован на други орган или лице, на такав коверат ставља се белешка (на пример: "Погрешно достављен"), а затим се на најпогоднији начин (куриром или преко поште) акт доставља оном коме је упућен. Такви акти се не заводе у деловодник.

Белешке из ст. 1. и 2. ове тачке датира и потписује радник који прегледа пошту. Испод белешке из става 2. ове тачке ставља се и службени печат савезног органа управе или савезне организације.

16. Ако се приликом отварања поште утврди да је уз акт приложен новац или нека друга вредност, на примљеном акту кратком белешком треба констатовати њихову врсту и износ. Те вредности, после завођења акта у деловодник, предаће се раднику одговорном за материјално-финансијско пословање, уз потпис на самом акту.

17. Ако је уз акт приложена доставница, на њој се пријем потврђује датумом, потписом и службеним печатом и одмах се враћа пошиљаоцу.

Поступак са актима који подлеже таксирању

18. Радник који прима пошту непосредно од странке, односно који прегледа пошту примљену преко поштанске службе дужан је да води рачуна, нарочито, о томе: који акти и исправе подлежу таксирању, колика је висина таксе предвиђена за поједине врсте аката, исправа и сл., у којим случајевима постоји законски основ за ослобађање од плаћања таксе и др.

Са нетаксираним или недовољно таксираним актима и њиховим прилозима, као и са актима и њиховим прилозима на којима се утврде неисправности у таксирању, лепљењу или поништавању таксених марака треба поступити по важећим прописима о административним таксама за рад савезних органа.

19. Ако се приликом прегледања поште примљене преко поштанске службе утврди да поднесак није таксиран или је недовољно таксиран, то ће се констатовати кратком белешком која се ставља поред отиска пријемног штамбиља, а одговорни радник писарнице обавестиће странку да у одређеном року достави одговарајућу вредност таксе.

Ако је поднесак ослобођен плаћања таксе по прописима о административним таксама за рад савезних органа, одговорни радник констатоваће то кратком службеном белешком, уз навођење прописа у коме се предвиђа ослобођење.

Пријемни штамбиљ

20. По завршеном прегледу, радник који отвара и прегледа примљену пошту ставља отисак пријемног штамбиља (образац бр. 1) на сваки примљени акт (поднесак) који ће бити заведен у деловодник или у друге књиге евиденције.

Отисак пријемног штамбиља ставља се, по правилу, у горњи десни угао прве стране. Ако ту нема довољно места, отисак пријемног штамбиља треба ставити на друго погодно место прве стране, водећи рачуна о томе да текст поднеска остане потпуно читак и разумљив. Ако на предњој страни нема довољно места, отисак пријемног штамбиља треба ставити на полеђину акта, у горњи леви угао. Ако су стране акта у целини попуњене текстом, отисак пријемног штамбиља ставља се на комад чисте хартије који се причвршћује уз акт.

Ако је текст примљеног акта писан у продужењу неког ранијег акта, пријемни штамбиљ ставља се, по правилу, десно испод текста последњег акта писаног у продужењу.

Отисак пријемног штамбиља не ставља се на прилоге акта.

21. Радник који отвара и прегледа пошту у отисак штамбиља уписује следеће податке, и то:

1) у рубрику "Примљено" - датум пријема аката;

2) у рубрику "Прилози" - укупан број примљених прилога.

Ако се прилог састоји од више листова, треба назначити и број листова. Коверат који се прилаже уз акт, таксене марке и сл. не сматрају се прилогом;

3) у рубрику "Вредност" - укупан износ непоништених таксених марака, које су прилепљене на акт или приложене уз акт.

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

Распоређивање поште

22. Начин распоређивања примљене поште, односно одређивања организационе јединице или радника коме ће акт после завођења у деловодник бити додељен за рад утврђује решењем функционер који руководи савезним органом управе, односно савезном организацијом.

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

Изузетно, функционер који руководи савезним органом управе или савезном организацијом може одредити да пошту, стално или повремено, распоређују и други радници.

24. Акти се распоређују стављањем ознаке организационе јединице у рубрику "Орг. јед." (организациона јединица) пријемног штамбиља.

Организационе јединице означавају се арапским двоцифреним бројевима, од 01 до 09, затим 10, 11 итд. (на пример: 01 - Одсек за опште послове). Ознаку за сваку организациону јединицу решењем утврђује функционер који руководи савезним органом управе, односно савезном организацијом, на почетку године. Утврђене ознаке не могу се мењати у току године. Новоосноване организационе јединице означавају се наредним бројевима.

25. По завршеном распоређивању, акти се предају одређеном раднику писарнице ради завођења у одговарајућу основну евиденцију.

Телеграми, акти са одређеним роковима и други хитни акти распоређују се и заводе одмах по пријему.

III. ЗАВОЂЕЊЕ АКТА (УПИСИВАЊЕ) У ОСНОВНУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Деловодник

26. Савезно органи управе и савезне организације који воде деловодник као основну евиденцију о примљеним и распоређеним актима и сопственим актима заводе те акте у деловодник (образац бр. 3) под датумом кад су примљени. Телеграми, акти са одређеним роковима и други хитни акти заводе се у деловодник пре осталих аката и одмах се достављају за рад.

Ако се због великог броја или из других оправданих разлога акти не могу завести истог дана кад су примљени, завешће се најдоцније следећег радног дана, пре завођења нове поште, и то под датумом кад су примљени.

27. У деловодник се не заводе акти и друге пошиљке за које се по важећим прописима воде посебне евиденције (члан 9. став 2. Уредбе). У деловодник се не заводе ни пошиљке које не представљају службену преписку (на пример: враћене доставнице или повратнице, документација интерног карактера, службени листови и друге новине, разни часописи и брошуре, проспекти и сл.).

28. Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева у неповезаним свескама од 5 до 10 табака или у облику књиге.

Основним бројем означава се предмет, а подбројевима сваки примљени акт који се односи на тај предмет, као и сопствени акт на коме се предмет заснива.

Први акт предмета заводи се под основним бројем и добија подброј 1, а остали примљени акти, који се односе на тај предмет, заводе се под наредним подбројевима.

Начин завођења аката у деловодник

29. Први акт којим започиње неки предмет заводи се у деловодник на следећи начин:

1) у рубрику 1, у горњи део, уписује се основни број деловодника;

2) у рубрику 2 уписује се кратак садржај предмета. Кратак садржај ("Предмет") треба навести на начин објашњен у тачки 77. овог упутства;

3) у рубрику 3 уписује се подброј;

4) у рубрику 4 уписује се датум пријема акта, односно датум назначен на пријемном штампбиљу;

5) у рубрику 5 уписује се назив и седиште пошиљача акта. Ако акт потиче од правног или физичког лица по некој њиховој личној ствари, уместо њиховог назива, односно имена

уписаће се само реч: "странка". При навођењу сопствених аката у ову рубрику ставља се скраћеница "сп";

6) у рубрику 6 уписује се само број примљеног акта (страни број), а ако тај акт нема броја, уписаће се датум акта;

7) у рубрику 7 уписује се ознака унутрашње организационе јединице онако како је означена у пријемном штамбиљу.

30. Сви доцније примљени акти који се односе на исти предмет заводе се на тај начин што се попуњавају само рубрике 3, 4, 5, 6 и 7 у оквиру истог основног броја, и то редом којим су акти примљени.

31. По завршеном завођењу, у пријемни штамбиљ у рубрику "Број" уписује се основни број под којим је предмет заведен у деловодник, као и подброј под којим је акт заведен у рубрику 3 деловодника (на пример: 184/1, док ће даљи акти истог предмета добити подбројеве према редоследу којим су заведени у деловодник, на пример: 184/2, 184/3 итд.). Ознака године на ставља се, јер пријемни штамбиљ већ садржи тај податак.

Основни број и подброј треба уписати обичном оловком и на сваки лист акта, ако се акт састоји од више листова, и то у горњи десни угао. Основни број и подброј треба ставити и на сваки прилог, и то само у горњи десни угао прве стране прилога.

На документе који се раде у варијантама, на први лист документа, у десни угао испод основног броја уписује се редослед варијанти текста (на пример: I варијанта, II варијанта, коначни текст).

32. Ако су код неког основног броја попуњена сва три места предвиђена за подбројеве, даљи подбројеви заводе се преносом основног броја на тај начин што се такав основни број поново уписује у деловодник, и то испод последњег основног броја деловодника у време кад се пренос врши. На пример, ако се акт који треба завести као подброј односи на предмет заведен под основним бројем 351, а у време кад акт треба завести последњи основни број је 1476, у рубрику 1 деловодника, испод броја 1476, поново ће се уписати основни број 351; у рубрику 2 преписаће се кратак садржај предмета број 351, а рубрике 3 до 7 попуниће се на начин наведен у тачки 29. овог упутства, почев од подброја 4. Испод пренесеног основног броја 351 наставља се уписивање наредних основних бројева, почев од броја 1477.

Да би се утврдило на ком се месту даље уписују подбројеви неког основног броја, у доњи део његове рубрике 1 ("Пренос") треба ставити основне бројеве између којих је продужено уписивање подбројева. У примеру из става 1. ове тачке, у рубрику "Пренос" основног броја 351 ставиће се број 1476/7, што значи да се завођење наредних бројева наставља између основних бројева 1476 и 1477. Приликом даљих преноса, основне бројеве између којих је извршен други или следећи пренос треба уписати код претходног преноса и код основног броја под којим је предмет први пут заведен у деловодник.

33. Ако се за поједине предмете са сигурношћу може предвидети да ће имати више од три подброја, може се унапред резервисати потребно место за њихово завођење. На пример, ако се у вези са предметом број 386/1 очекује осам подбројева, за њихово завођење може се резервисати место предвиђено за следећа два основна броја. У том случају, у горњи део рубрике 1, у који би се иначе уписао основни број 387, односно 388, ставља се цртица (-), а предмет који треба завести под основним бројем 387 завешће се испод места резервисаног за уписивање подбројева основног броја 386.

34. Приликом завођења првог акта сваког предмета (подброј 1) акт се ставља у посебан омот (кошуљицу) у који се касније улажу и остали акти истог предмета. При врху омота, с леве стране, исписује се ознака унутрашње организационе јединице и основни број под којим је предмет заведен у деловодник, односно у картотеку (на пример: 08-284/1988), а испод тога - кратак садржај предмета. У омоту, акти се слажу по датуму њиховог пријема тако да се на врху налази акт који је примљен под најновијим датумом.

35. Савезни органи управе и савезне организације могу за вођење евиденције о предметима и актима да користе средства за аутоматску и микрографску обраду података. Садржај аутоматизованих евиденција мора бити у складу са уредбом и упутством.

Начин уписивања података у деловодник

36. Подаци се у деловодник уписују мастилом, читким рукописом, водећи рачуна о томе да подаци из једне рубрике не прелазе у другу рубрику.

За поједине називе могу се употребљавати општепознате скраћенице, тако да се могу без тешкоћа прочитати и разумети.

С обзиром на потребу преношења, није дозвољено да се основни бројеви у деловоднику унапред исписују.

У деловоднику се не смеју брисати погрешно уписане речи или бројеви и не сме се лепити хартија преко погрешно попуњених рубрика и сл. Исправке се врше повлачењем танке линије преко текстова, а изнад тога се исписује правилан текст. Исправке у деловоднику врши радник који води деловодник и оверава их датумом и потписом.

Почетак вођења и закључивања деловодника

37. На почетку сваке године, односно од почетка вођења деловодника уписивање аката у деловодник почиње основним бројем 1.

38. По завршетку текуће године, деловодник се закључује са 31. децембром.

Деловодник се закључује на тај начин што се испод последњег основног броја ставља службена белешка о укупном броју предмета заведених у деловодник. Ова белешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је радник који води деловодник и његов непосредни старешина.

Повезивање деловодника

39. По завршетку године деловодник се повезује у једну књигу или више књига, с тим да једна књига, по правилу, има највише 200 табака.

На предњу страну прве корице деловодника исписује се крупним словима назив савезног органа управе или савезне организације у којој се води више деловодника и назив унутрашње организационе јединице која води посебан деловодник. Испод назива ставља се година, као и први и последњи основни број.

У књигу деловодника повезује се и оверени примерак плана класификационих знакова за односну годину.

Тајни, поверљиви, и строго поверљиви деловодници

40. Тајни, поверљиви и строго поверљиви акти (члан 4. ст. 1. и 2. Уредбе) заводе се у тајни, поверљиви, односно строго поверљиви деловодник (члан 11. став 3. Уредбе).

Тајни, поверљиви односно строго поверљиви деловодник води се на истом обрасцу и на исти начин као и обични деловодник. Тај деловодник води се у укориченој и овереној књизи која се може користити за више година, с тим што сваку годину треба посебно закључити.

После завођења тајног, поверљивог, односно строго поверљивог акта, у пријемни штампил испод броја деловодника стављају се скраћенице "Д.Т.", "В.Т.", "Пов.", односно "Стр. пов."

У тајни, поверљиви, односно строго поверљиви деловодник треба завести сваки акт који је примљен под "Д.Т.", "В.Т.", "Пов." или "Стр. пов." бројем. Ако предмет који је заведен у обични деловодник у току поступка постане тајни, поверљив или строго поверљив, завешће се у одговарајући деловодник, с тим што ће се ти бројеви повезати.

Уписници предмета првостепеног и другостепеног управног поступка

41. Уписници служе за завођење управних предмета и евидентирање одређених података у раду код првостепеног и другостепеног органа, и то података значајних како за рад у редовном поступку тако и за рад по ванредним правним лековима.

Акти који се издају у оквиру послова контроле мерних инструмената и других техничких и стручно-техничких контрола којима се региструје или поверава текуће стање не сматрају се управним актима и не уносе се у уписник управних предмета док против таквих аката није изјављен приговор, односно жалба.

Код првостепеног органа води се уписник предмета управног поступка (образац бр. 20).

Код другостепеног органа води се уписник предмета управног поступка (образац бр. 21).

42. Предмети се у уписник заводе хронолошки. Поред редног броја, у колону 1 уписује се и класификациони знак из класификације предмета и аката савезног органа. Класификациони знак се уписује испод црте повучене испод редног броја (на пример: 23/3465).

У колону 2 уписује се датум пријема захтева, односно покретања поступка по службеној дужности.

У колону 3 уписује се презиме и име, односно назив и место подносиоца захтева. Ако је поступак решавања покренут по службеној дужности, у ову колону ставља се ознака ПСД.

У колону 4 уписује се кратак садржај захтева странке, односно кратак садржај предмета поступка покренутог по службеној дужности.

Регистар

43. Ради лакшег и бржег проналажења основног броја предмета, води се регистар (образац бр. 5).

Регистар нису дужни да воде савезни органи управе, односно савезне организације код којих је пријем аката, као и преписка у вези с тим актима мањег обима, тако да се тражени предмет у случају потребе може брзо пронаћи и без регистра (из деловодника, помоћу класификационих знакова).

Регистар нису дужни да воде савезни органи управе и савезне организације који за вођење евиденције о предметима и актима користе средства за аутоматску и микрографску обраду података.

44. У регистар се уписују подаци по предмету, а по потреби, и по пошиљаоцу.

Подаци по предмету уписују се у регистар:

1) према почетном слову презимена физичког лица, односно назива органа или организације на коју се предмет односи;

2) према почетном слову речи која означава битни садржај предмета.

Подаци по пошиљаоцу, тј. према почетном слову назива пошиљаоца уписују се у регистар ако то захтева специфичност пословања савезних органа управе, односно савезних организација.

45. Регистар се води у неповезаним табацима, који се на крају године повезују у књигу.

Регистар се може водити и у облику картотеке ако то одобри функционер који руководи савезним органом управе, односно савезном организацијом.

46. Регистар се устројава на тај начин што се за свако слово азбуке узме по један табак обрасца регистра и на њему се од стране (исеку) слова која се налазе испод слова на које се табак односи. Поједина слова азбуке код којих се предвиђа већи број уписа могу се рашчланити и по самогласницима (на пример: "ма, ме, ми итд.). У горњем делу обрасца у рубрици "Начин уписивања" означава се начин уписивања података у регистар, и то или "По предмету" или "По пошиљаоцу".

Ако се регистар води "По предмету", функционер који руководи савезним органом управе, односно савезном организацијом може одредити да се уписивање у регистар код истог слова врши посебно према почетном слову имена физичког лица, односно назива органа или организације на коју се предмет односи, а посебно према почетном слову речи која означава битни садржај предмета. У том случају, у рубрици "Начин уписивања" треба означити такав начин уписивања у регистар (на пример: "По презимену", "По називу" или "По садржини").

47. Подаци се уписују у регистар, по правилу, из деловодника, а ако то не би било на штету експедитивности пословања - из самог акта.

48. Уписивање података у регистар "По предмету" врши се на следећи начин:

1) у рубрику 1 уписује се бројем месец у коме је предмет заведен у деловодник;

2) у рубрику 2 уписује се прво породично и рођено име физичког лица или назив органа, односно организације на коју се предмет односи, а испод тога се наводи кратак садржај аката. Ако се предмет односи на више лица, у регистар ће се уписати, по потреби, и свако од тих лица;

3) у рубрику 3 уписује се место (седиште, односно пребивалиште) пошиљаоца;

4) у рубрику 4 уписује се основни број под којим је предмет заведен у деловодник.

49. Уписивање података у регистар "По пошиљаоцу" врши се на тај начин што се у рубрику 2 уноси назив пошиљаоца, у рубрику 4 - кратак садржај предмета, а у рубрику 6 - број примљеног акта (страни број). Рубрике 1, 3 и 5 попуњавају се као и одговарајуће рубрике у регистру "По предмету".

50. При комбинованом начину вођења регистра уписивање података у регистар "По презимену" или "По називу" врши се на тај начин што се у рубрику 2 регистра уписује само породично и рођено име физичког лица, односно назив органа или организације на коју се акт односи, у рубрику 3 - њихово пребивалиште, односно седиште, у рубрику 4 - кратак садржај предмета, а рубрике 1 и 5 попуњавају се исто као у регистру "По предмету". Уписивање података у регистар "По садржини" врши се на тај начин што се рубрике 2 и 3 користе за уписивање најважније речи из садржаја предмета (на пример: Канцеларијско пословање), рубрика 4 - за ближи податак о предмету (Упутство за примену), а рубрике 1 и 5 попуњавају се као и у регистру "По презимену", односно "По називу".

Картотека предмета

51. Савезни органи управе и савезне организације које основну евиденцију предмета заснивају на јединственој класификацији предмета, односно аката по материји и картотеци, питања која се односе на картотеку предмета уређују општим актом (упутством и сл.).

Саставни део општег акта савезног органа управе, односно савезне организације о вођењу евиденције предмета по систему картотеке чине класификациони знаци које утврђује савезни орган управе или савезна организација ради класификације својих предмета по материји, а остали подаци из члана 10. Уредбе утврђују се општим актом савезних органа управе, односно савезних организација, у складу са основним правилима о вођењу картотеке предмета из овог упутства.

Евиденција о актима по систему картотеке заснива се на класификацији предмета по материји која чини садржај предмета, а класификација предмета врши се на основу класификационих знакова.

52. Картотека предмета састоји се од картица (образац бр. 13) штампаних у две боје, ради разликовања картица стварних предмета (предмети који се односе на општа питања) од картица личних предмета (предмети који се односе на одређене органе, организације, друга правна лица и појединце).

Картотеку предмета сачињавају и картице управног поступка код првостепеног и другостепеног органа (обрасци бр. 16, 17, 18 и 19).

Предња страна картица управног поступка иста је као и предња страна картица осталих предмета.

Полеђина картице предмета управног поступка служи за евидентирање података значајних за рокове и начин решавања тих предмета, посебно код првостепених, а посебно код другостепених органа. Начин уписивања ових података у картице описан је у тачки 108. под 5 и 6 овог упутства (развођење).

53. Поред картица из тачке 51. овог упутства, картотека предмета садржи и бројчане картоне на чијој су предњој страни унапред одштампани бројеви од 1 до 100, а на задњој страни од 101 до 200, који служе за обележавање и резервисање бројева за поједине предмете (образац бр. 15).

Ако број предмета у појединим класификационим знацима у току године прелази 200, искоришћеном бројчаном картону припаја се нови картон на коме се дописују даљи бројеви итд.

Све картице из тачке 52. овог упутства распоређују се у картотеци у 10 главних група, зависно од класификационог знака који имају, а свака главна група картотеке предмета има по један бројчани картон на основу ког се бројевима од 1 до 200 нумеришу предмети који спадају у односну главну групу. У горњи десни угао бројчаног картона уписује се класификациони знак главне групе којој картон припада и година.

54. Картотека предмета, поред картица и бројчаних картона, садржи и преградне картоне (међаше), који картице једне главне групе одвајају од картица друге главне групе или картице једне подгрупе од картица друге подгрупе, а ако је то потребно, одвајају се и словима азбуке или другим ознакама.

Сваки међаш чини класификациони знак главне групе, број групе, односно подгрупе, слово азбуке или другу ознаку.

55. Картице, бројчани картони и преградни картони (међаши) поједине главне групе сређују се следећим редом: преградни картони (међаши), после међаша бројчани картони, затим хронолошки картице стварних предмета који још нису архивирани, па архивирани предмети, а после тих предмета картице личних предмета по азбучном реду. После картица личних предмета сређују се картице предмета првостепеног управног поступка, а одмах затим картице предмета другостепеног управног поступка.

56. По истеку године картице решених предмета издвајају се у посебну картотеку решених предмета (пасивну) у којој се картице сређују на исти начин као и у текућој (активној) картотеци. Картице решених предмета могу се периодично (месечно, тромесечно, полугодишње и сл.) издвајати у пасивну картотеку.

Бројчани картони могу се по истеку године издвојити у пасивну картотеку само ако су решени сви предмети у одређеном класификационом знаку. У противном, бројчани картони остају у активној картотеци и у наредној години, с тим што се на одговарајући начин означавају бројеви нерешених предмета. За предмете оформљене у наредној години користе се нови бројчани картони (почев од броја 1 па даље).

57. Подаци се уписују (у картотеку се уписују само подаци који показују где се одређени предмет као целина налази и чува) на картицу (образац бр. 13) на следећи начин: приликом пријема првог акта (предмета) у горњи леви угао картице уписују се писаћом машином класификациони знак, редни број (који се истовремено потцртава на бројчаном картону тог класификационог знака) и година, а на средњој линији заглавља картице наводи се кратак садржај акта (предмета).

58. Кратак садржај ("Предмет") треба навести тако да предмет, односно питање буде што прецизније и у целини јасно. При том се треба придржавати следећих правила:

1) стварни предмети, тј. предмети који се не односе ни на физичка ни на правна лица, а ни на одређене органе, него на општа питања (на сва лица или на одређену категорију лица на све грађане, на све органе, организације и сл.) заводе се тако што се уписује само кратак садржај питања или задатка, при чему треба узимати у обзир оне речи које су за садржај акта најкарактеристичније и назив пошиљаоца, односно ознака "Сп" ако су у питању сопствени акти (предмети), на пример: "Нацрт закона о ... - Савезни секретаријат за правосуђе и управу, Београд";

2) лични предмети, тј. предмети који се односе на физичка или правна лица, односно на одређене органе или организације заводе се тако што се наводи презиме, име и пребивалиште, односно назив и седиште, као и кратко објашњење садржаја акта (на пример: "Петар Петровић - Београд, заснивање радног односа, или Архив Југославије - статут и сл.").

Ако се предмет односи на више лица, органа или организација, у картотеку се уписује само прво лице и додају речи: "и др." (на пример: Јовановић Јован и др. из Београда - национализација зграде), а у евиденцији о предметима отварају се картице и за друга лица, органе, односно организације и назначује класификациони знак и број под којим се води картица првог лица, органа или организације (на пример: "код 437-7/89").

Презиме лица, односно назив органа или организације пише се великим штампаним словима, а исто тако и кад се картица попуњава руком.

59. Подаци о кретању предмета уписују се у картицу руком, и то:

1) у колону 1 уписује се место где се предмет налази (ознака органа, службе, организационе јединице или радног места, ознака за роковник "Р", ознака за изворно решавање предмета "Изв" и ознака за стављање предмета у архиву "а/а");

2) у колону 2 уписује се датум кад је предмет предат, односно одложен на место које је означено у колони 1. Поред ознаке за роковник ставља се датум до ког предмет стоји у роковнику;

3) у колону 3 (и евентуално у наредне колоне) уписују се подаци који објашњавају податке из колона 1 и 2 (на пример: "+1" ако је истог дана примљен још један акт, датум новог рока у случају продужења рока, ознака "Р" која означава да је предмет узет из роковника пре истека рока и упућен организационој јединици, као и други подаци који ближе објашњавају кретање и друге специфичности у поступку обраде предмета).

60. Устројена картица предмета користи се за уписивање података из тачке 59. овог упутства све до окончања рада на предмету, без обзира на годину. У наредној години треба пре уписивања првог следећег податка о предмету из раније године у колону 2 уписати прегледно ознаку те године.

Подаци о кретању предмета уписују се прво на леву, а затим на десну половину картице (леву и десну половину разграничава тачка изнад колоне на средини картице). На исти начин наставља се уписивање и на полеђини картице (образац бр. 14). За евидентирање кретања предмета може се користити цео ред картице (свих 6 колона водоравно), нарочито кад то захтева природа предмета.

Ако је картица предмета попуњена, уписивање података наставља се на новој картици, с тим што се она, пошто се се у њу унесу потребни подаци (знак, број, година и кратак садржај), спаја са попуњеном картицом.

61. Накнадно приспели акти већ заведеног предмета изузетно се могу евидентирати на картици. У том случају колона 3 се користи за уписивање ознака које указују на то да су у питању накнадно приспели акти (на пример: "Н" означава нови спис, "Пр" - прилог и сл.). Уместо на картици предмета, ти акти се могу евидентирати на омоту предмета, и то навођењем редног броја и кратког садржаја акта.

62. Ако се за већ постојећи предмет грешком употреби нова картица, а грешку није могуће одмах исправити, уписивање се наставља на новој картици, с тим што се означава веза између обе картице (на пример, на стару картицу уписује се "наставак 032-35/89" и датум, а на нову картицу уписује се "раније 032-18/89 и датум"), а раније отворена картица и редни број на бројчаном картону се поништавају.

63. Ако се за предмет који се односи на више класификационих знакова отворе картице за сваки класификациони знак на који се предмет односи, подаци о кретању предмета уписују се само на једну картицу, и то са класификационим знаком на који се предмет претежно односи. На осталим картицама (упућујућим), у простор за евидентирање кретања предмета, треба о томе уписати примедбу (на пример: "види бр. 123-18/89" ако је акт уписан за стварни предмет, односно "види број 123-18/89 КОСТИЋ" ако је акт уписан за лични предмет и сл.). За те картице не резервише се и не уписује редни број нити се таква примедба узима у обзир при приказивању стања примљених предмета.

На омот предмета или испод пријемног штабилга могу се уписати класификациони знакови свих упућујућих картица које су у вези с тим предметом отворене, да би се уз картице решених предмета лакше издвојиле у пасивну картотеку упућујуће картице које су у вези с тим предметима отворене.

На исти начин треба уписивати податке и на картице предмета који су заједно решени.

Омот за акта

64. Сваки акт којим почиње нови предмет или досије треба по завођењу уложити у посебан омот (обрасци бр. 22 и 23). На омоту се уписују број, година и ознака унутрашње организационе јединице (могу и иницијали или име и презиме обрађивача предмета), а испод тога - кратак садржај предмета, односно досијеа.

Образац бр. 22 омогућава евиденцију по Закону о општем управном поступку код првостепеног органа, а образац бр. 23 код другостепеног органа.

На унутрашњој страни омота уписују се списак аката у предмету и упутство писарници, а на другој унутрашњој страни - подаци из евиденције по Закону о општем управном поступку.

За стварне и личне предмете и предмете у управном поступку употребљавају се омоти различите боје или исте боје са ознаком на коју се врсту предмета односе.

Акте истог предмета треба улагати у омот по датумима пријема, односно решавања, тако да се акт са најновијим датумом налази на врху.

Акти предмета који се већ налазе у унутрашњој организационој јединици достављају се без омота. Ове акте ставља у омот одговарајућег предмета референт одмах по њиховом пријему.

Повезивање аката

65. Ако се у вези са предметом, заведеним под основним бројем у претходној години прими накнадни акт, треба га завести у деловодник, односно у картотеку под новим основним бројем и повезати тај основни број са основним бројем из претходне године.

Основни бројеви у деловоднику, односно у картотеци повезују се на тај начин што се у доњем делу рубрике 1 ("Пренос") код раније заведеног предмета стављају основни број и година доцније заведеног предмета и обратно. После повезивања, предмети чине целину и даље се воде под последњим основним бројем.

66. На начин наведен у тачки 65. став 2. овог упутства основни бројеви повезују се и кад се доноси заједничко решење за више предмета који су били заведени у деловоднику, односно у картотеци под посебним основним бројевима, као и кад се накнадни акт који се односи на предмет заведен под основним бројем погрешно заведе као посебан предмет под новим основним бројем.

Попис аката

67. Попис аката (образац бр. 4) води се у облику табака или књиге и служи за завођење аката исте врсте који се масовно примају, а по којима се води исти поступак (на пример: поднесци за издавање разних потврда, уверења о плаћеном порезу, имовном стању и сл.). За ову врсту аката треба, по правилу, на почетку године резервисати прве основне бројеве у деловоднику, односно у картотеци. Код основног броја код ког се подбројеви уписују на тај начин, преко водоравних линија рубрике 5 деловодника, односно на одговарајуће картице крупним словима исписује се "Попис аката".

Попис аката је саставни део деловодника, односно картотеке. Ако се у вези са актом заведеним у попису аката поведе посебан поступак, такав акт треба издвојити из пописа аката, завести га у деловодник, односно у картотеку под основним бројем и извршити повезивање.

Попис аката може се водити и за поједине врсте предмета у вези са којима се током године предвиђа пријем нарочито великог броја аката.

За које ће се врсте предмета водити попис аката решењем одређује надлежни функционер на почетку сваке календарске године.

Из пописа аката на крају године у деловодник се уписује, код основног броја под којим је попис аката заведен у рубрику 3, односно у картицу, укупан број аката заведених у току те године у попису аката. Пописи аката који су у сложени по основним бројевима закључују се на крају године, прилажу уз деловодник, заједно повезују и архивирају, односно одлажу по класификационим знацима заједно са решеним предметима.

Здруживање аката

68. Пре достављања аката у рад унутрашњој организационој јединици писарница их мора здружити с предметом у вези са којим су примљени.

Акта се здружују на тај начин што се на основу података из деловодника, односно картотеке утврђује где се налази предмет. Предмет се мора налазити или у унутрашњој организационој јединици која је означена у рубрици 7 приликом уписивања последњег подброја, или мора бити разведен или да се налази тамо где указује последња ознака развода (рубрика 9). Међутим, ако је последњи подброј заведен под новијим датумом (рубрика 8), акт треба да се налази у унутрашњој организационој јединици означеној у рубрици 7 приликом завођења последњег подброја.

Ако се предмет коме треба придружити нови акт налази у раду у унутрашњој организационој јединици, поред отиска пријемног штамбиља треба ставити датум од кога се предмет налази у тој организационој јединици.

IV. ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД

69. После завођења аката у деловодник, односно у картотеку, сви акти морају бити још истог дана достављени у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама, а најдоцније одмах на почетку радног времена следећег дана.

70. Акти се достављају у рад преко интерне доставне књиге (образац бр. 6).

Преко интерне доставне књиге достављају се у рад и предмети који се налазе на чувању у роковнику предмета.

Свака унутрашња организациона јединица треба да има једну, а по потреби и више интерних доставних књига. За које ће се организационе јединице водити интерна доставна књига одређује функционер који руководи савезним органом управе, односно савезном организацијом на почетку сваке године.

Пријем аката потврђује својим потписом (рубрика 4) руководилац унутрашње организационе јединице, односно радник кога он за то одреди.

71. Руководилац унутрашње организационе јединице, односно одређени радник дужан је да по пријему поште распореди акте појединим референтима.

Примање аката у рад референти потврђују стављањем датума и потписа у рубрике 5 и 6 интерне доставне књиге.

72. Интерна доставна књига редовно се налази на одређеном месту у унутрашњој организационој јединици, а мора се ставити на располагање писарници у време уписивања нове поште.

V. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКА ОБРАДА АКТА

Прикупљање података

73. Ако је за решавање неког предмета потребно прикупити податке, треба их, по могућности, прикупити истовремено и на најпогоднији начин.

Подаци се од унутрашњих организационих јединица истог органа прибављају, по правилу, кратким путем (усмено, телефонски). О тако прибављеним подацима ставља се белешка на сам предмет, у којој се наводи од ког су и кад подаци прибављени и потпис радника који их је прибавио.

Саставни делови аката

74. Ако посебним прописима није друкчије одређено (Закон о општем управном поступку и др.), сваки акт савезног органа управе, односно савезне организације којим се врши службена преписка са другим органима или организацијама, као и са физичким лицима (службени допис) мора садржавати следеће делове: заглавље, назив и адресу примаоца, кратак садржај предмета, текст акта, отисак службеног печата и потпис овлашћеног службеног лица.

Поред делова из става 1. ове тачке, ради лакшег и бржег руковања, акт савезног органа управе, односно савезне организације треба да садржи и следеће податке, ако постоје: број телефона референта који је акт решавао, везу бројева, ознаку прилога, као и констатацију коме је све акт достављен.

75. Заглавље се ставља у горњи леви угао акта и садржи назив и седиште савезног органа управе, односно савезне организације.

Испод основног броја ставља се ознака унутрашње организационе јединице. Поред броја акта треба означити и годину (на пример: бр. 04-3848/3-1988).

76. Адреса примаоца акта састоји се од пуног назива, односно породичног и рођеног имена и седишта (пребивалишта) примаоца, уз назначење улице и броја (поштанског преградка), а, по потреби, означаће се и одредиште (задња пошта) и република, односно аутономна покрајина.

77. Кратак садржај акта ("Предмет") уписује се с леве стране испод адресе примаоца, а саставља се на следећи начин:

1) акт који се односи на физичко лице означава се навођењем његовог породичног и рођеног имена и пребивалишта, а поред тога наводи се предмет на који се акт односи. Породично име треба исписати крупнијим или штампаним словима (на пример: МАРКОВИЋ Марко, Смедерево, додела стана); акт који се односи на правно лице означава се навођењем његовог назива и седишта, а затим се наводи предмет на који се акт односи (на пример: Фабрика тканина "Вуна", Крањ, административни пренос непокретности). Ако се акт односи на више лице или га подноси више лица, уписаће се само прво именовано, односно прво потписано лице, уз додатак "и др.";

2) акт који се не односи ни на физичко ни на правно лице означава се навођењем само садржаја предмета о коме се у акту расправља (на пример: "Канцеларијско пословање, упућство").

78. Испод ознаке "Предмет" ставља се, ради лакшег здруживања:

1) број (ознака) и датум примљеног акта на који се одговара ("Веза: ваш бр..... од ...");

2) основни број деловодника и датум раније отпремљеног акта, нарочито за рекламације или накнаде пошилике ("Веза: наш бр.... од ...").

79. Текст акта мора бити јасан, сажет и читак. У тексту се могу употребљавати само оне скраћенице које су уобичајене и лако разумљиве. Законе, уредбе и друге прописе који се наводе у акту треба, по правилу, написати њиховим пуним називом уз назначење службеног листа (број и година) у коме су објављени.

80. Службене акте потписује функционер који руководи савезним органом управе, односно савезном организацијом, односно руководилац њихове унутрашње организационе јединице или радник који је за то овлашћен. Рођено и породично име радника који потписује акт исписује се, без заграда, непосредно испод ознаке његове функције.

81. На сваки акт савезног органа управе или савезне организације који се отпрема ставља се, са леве стране потписа овлашћеног службеног лица, отисак службеног печата, и то тако да отисак печата једним делом захвати текст назива и функције потписника акта.

82. Прилози који се достављају уз акт означавају се њиховим укупним бројем (на пример: ПРИЛОГ: 3), односно њиховим називом (на пример: ПРИЛОГ: уверење о имовном стању). Ова ознака се ставља испод завршетка текста, с леве стране.

Прилози акта морају бити сложени по реду излагања у акту.

83. На акту се означава начин његовог отпремања ако се акт не отпрема обичном поштом (на пример: "Препоручено", "Авионом" и сл.). Ова ознака ставља се испод завршетка текста, односно испод ознаке прилога.

84. Констатација коме је акт достављен назначиће се на следећи начин:

1) ако се акт истог садржаја (распис) доставља разним органима, организацијама и др., на самом акту назначиће се коме је достављен;

2) ако је потребно да се са садржајем акта у коме је расправљена нека ствар, на тражење једног савезног органа управе или савезне организације, упознају и други заинтересовани савезни органи управе или савезне организације, тај акт треба адресовати на савезни орган управе, односно на савезну организацију која је покренула поступак за расправљање у односној ствари, а испод текста навести све остале органе, односно организације ради знања;

3) ако је једним решењем расправљено више предмета заведених у деловодник под посебним основним бројевима, такво решење треба донети под последњим основним бројем, а испод текста навести све пошиљаоце (на пример: Управа царина - Београд, на бр. 784/1-88 и сл.).

На начин наведен у ставу 1. ове тачке треба поступити и ако се примљени акт доставља на решавање надлежном органу управе или организацији, па се о томе обавештава пошиљалац акта ради знања.

Израда акта

85. Акти се израђују у потребном броју примерака.

Изузетно, акти који нису од нарочитог значаја или који се због ненадлежности уступају другом органу или организацији могу се израђивати у продужењу примљеног акта без примерка за архив (изворно решавање).

Преписка између унутрашњих организационих јединица истог савезног органа управе или савезне организације врши се, по правилу, у продужењу примљеног акта.

На акт који се израђује у продужењу акта, десно од заглавља, односно изнад назива унутрашње организационе јединице, ставља се реч: "Изворно".

Остали поступци у вези са обрађивањем акта

86. За уверења, потврде и друге акте који се издају у великом броју примерака са истим основним текстом треба користити прописане обрасце. Уместо образаца могу се израдити и употребљавати гумени штамбљи са одговарајућим текстом.

При састављању текста обрасца или штамбљи треба водити рачуна о томе да одговарају важећим прописима, да садрже само неопходан текст и да олакшавају и поједностављују рад савезних органа управе и савезних организација, као и странака. Обрасце треба штампати (умножавати) само у стварно потребном броју.

87. Приликом достављања прописа, инструкција или других значајнијих акта за које је потребан доказ да су заиста примљени треба приложити доставницу.

Писање акта на писаћој машини

88. Сви акти и други материјали које треба писати на машини предају се служби преписа, ако то није извршио сам обрађивач.

89. Писање на машини врши се, по правилу, на хартији јединственог (стандардног) формата. За акте трајније вредности треба употребљавати хартију бољег квалитета. Кратки и једноставни акти (саопштења, позиви и сл.), ако њихов садржај није поверљиве природе, могу се писати и на дописници.

90. На једном примерку преписаног текста који остаје за архиву, с леве стране испод завршетка текста, дактилограф ставља отисак дактилографског штамбљи (образац бр. 2) и у њега уписује датум кад је текст примљен на преписивање.

После преписивања, дактилограф је дужан да на преписаном тексту исправи све грешке учињене приликом преписивања, и да у отисак дактилографског штамбљи упише датум кад је преписивање завршено.

Текстове важнијих акта и других материјала са њиховим преписима савњају, по правилу, два радника. После савњивања ти радници стављају у одговарајућу рубрику дактилографског штамбљи датум и своје потписе. Ако је писање вршено по диктату, тачност текста оверава обрађивач који је текст диктирао.

Припрема акта за потпис

91. На један примерак акта припремљеног за потпис надлежног функционера који остаје за архиву потпис ставља радник који је акт припремио, а, по потреби, и други радници који су учествовали у изради акта. Потписи се стављају, по правилу, испод завршетка текста, с леве стране.

Враћање решених предмета писарници

92. Сви решени предмети које треба отпремити, ставити у архиву (архивирати) или уступити некој другој унутрашњој организационој јединици враћају се писарници преко

интерне доставне књиге. Привремено уступање предмета некој унутрашњој организационој јединици ради давања мишљења, података и сл. врши се непосредно.

93. На примерак акта који остаје за архиву и с леве стране испод завршетка текста референти стављају потребна упутства писарници у погледу даљег рада. Та упутства углавном обухватају: начин отпремања (препоручено, авионом и сл.), напомену о томе да ли акт треба послати другој унутрашњој организационој јединици или архивирати, ставити у роковник предмета и сл.

94. Кад је донесено заједничко решење за више посебних предмета, референт је дужан да у врху прве стране примерка који се задржава за архиву, на видном месту, испише основне бојеве свих заједно решених предмета (на пример: "Заједно решени бр. 374/1, 845/1, 963/1 и 1236/1").

95. Ако су у питању предмети управног поступка, референт је дужан да на другој унутрашњој страни омота акта да одговоре на постављена питања, односно заокружи један од одговора који се односи на рокове и начин решавања предмета.

96. Приликом примања предмета преко интерне доставне књиге, радник писарнице дужан је да провери формалну исправног предмета и да на евентуалне недостатке упозори референта, односно да му предмет врати на допуну (на пример: ако адреса није тачна или потпуна, ако предмет није комплетан, ако недостаје ознака кратког садржаја, без броја, број прилога и сл. или ако недостају упутства писарници за даљи рад).

97. По завршетку поступка, референт је дужан да на сваки акт пре него што га врати писарници, поред ознаке за архивирање ("а/а"), стави класификациони знак, рок чувања из листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања (члан 14. став 2. Уредбе), датум и потпис.

VI. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

98. Отпремање поште преко поштанске службе или преко курира је, по правилу, код свих савезних органа управе и савезних организација обједињено у централној писарници.

Изузетно, унутрашње организационе јединице које воде посебан деловодник, а уз то су просторно одвојене, могу саме отпремати своју пошту.

99. Сви отправци преузети у току дана, по правилу, отпремају се истог дана. Отправци примљени после закључивања отпремних књига, ако нису хитни, отпремиће се сутрадан.

На примерак отправка који се задржава за архиву, у отисак дактилографског штамбиља (образац бр. 2), ставља се датум отпреме и потпис радника који отпрема пошту.

100. Отправци који се истог дана шаљу на исту адресу стављају се у један коверат. Ако се један од тих отправка шаље препоручено, у заједнички коверат треба ставити и остале отправки који би се иначе отпремили као обичне пошилике.

Ако се на исту адресу истовремено отправља велики број аката или неки други материјали који се могу ставити у коверат, треба их упаковати и отпремити по важећим поштанским прописима.

101. Коверат (омот) у коме се отпремају службени акти треба да садржи, у горњем левом углу прве стране, тачан назив и ближу адресу пошиљаоца, као и ознаку свих аката који се

налазе у коверту. Назив примаоца пошиљке исписује се крупнијим и читким рукописом, односно писаћом машином. Место (седиште) примаоца пошиљке исписује се великим штампаним словима, а испод тога исписује се његова ближа адреса (улица и број или број поштанског преградка), а ако је потребно, и ознака републике, односно аутономне покрајине и задње поште. Испред места (седишта) примаоца пошиљке ставља се поштански број.

102. Документи, непоништене марке и друге вредности, као и тајна, поверљива, односно строго поверљива пошта отпремају се као препоручено, односно у затвореним ковертима ако се достављају преко курира.

Коверти са тајним, поверљивим, односно строго поверљивим актима морају бити запечаћени или обезбеђени на други погодан начин. Печаћење коверата врши се на тај начин што се отправак, пре стављања у коверат, заштићује комадом чисте хартије, а затим се на полеђини коверта - по средини - утискује месингани печат преко растопљеног воска. Приликом печења коверата са тајном и строго поверљивом поштом печати се стављају и на саставке, у сваки угао полеђине коверта.

Доставна књига за пошту

103. Сва ковертирана пошта која ће се отпремити преко поштанске службе разврстава се у три групе: I - обичне пошиљке, II - поштански преградак и III - препоручене пошиљке и тим редом уписује се у доставну књигу за пошту (образац бр. 10). Ако за отпремање препоручених пошиљки постоје посебне отпремне књиге које је прописала поштанска служба, треба користити те књиге.

Доставна књига за пошту служи као евиденција о извршеној отпреми пошиљака преко поштанске службе, као и ради правдања утрошеног новца за поштанске трошкове. У ту сврху, сваког дана после отпремања поште треба извршити сабирање укупно утрошеног новца за поштарину и те износе уписати у контролник поштарине.

104. Унутрашње организационе јединице које воде посебан деловодник, а не отпремају саме пошту (тачка 98. став 2), предају своје отправке, преко доставне књиге за пошту, централној писарници ради отпремања. Отправци се предају нековертирани, осим отправака тајне и поверљиве природе. У том случају, у доставну књигу за пошту уписују се водоравно преко рубрика 2, 3 и 4 само бројеви отправака који се предају, а примања тих отправака ради отпремања потврђују се стављањем датума и потписа у рубрике 5 и 6 доставне књиге за пошту.

Доставна књига за пошту користи се док се не испуне све њене странице без обзира на године, с тим што се закључује на крају сваке године.

Контролник поштарине

105. Ради евидентирања и правдања утрошка поштанских марака, писарница сваког савезног органа управе, односно сваке савезне организације води контролник поштарине (образац бр. 8).

Укупни износи утрошеног новца на име поштанских трошкова свакодневно се уписују у контролник поштарине. Приликом сваког новог требовања новца за поштарину контролник поштарине треба закључити и предати га заједно са доставном књигом за пошту раднику одговорном за материјално-финансијско пословање ради контроле и одобрења нових износа за поштарину.

Контролник поштарине води се у укориченој књизи са унапред нумерисаним странама.

Одредба тачке 104. став 2. овог упутства односи се и на контролник поштарине.

Доставна књига за место

106. Сви акти и други материјали које треба хитно отпремити другим органима или лицима у истом месту уписују се у доставну књигу за место (образац бр. 9) и отпремају се преко достављача (курира).

Ради потпуније евиденције о свим отпремљеним актима, у доставну књигу за место треба уписати и позиве, као и пошиљке које ће се странкама уручити преко доставнице. У том случају, преко рубрика 6 и 7 ставиће се реч: "Позив" или "Доставницом". Пријем пошиљке странка ће потврдити само на доставници.

VII. РАЗВОЂЕЊЕ АКТА

107. После отпремања врши се развођење акта у деловоднику, односно у картотеци у смислу упутства референта.

Изузетно, пре отпремања треба развести све акте по којима је решење написано у њиховом продужењу.

108. Акти се разводе на тај начин што се у рубрику 8 деловодника, односно у рубрику 5 пописа аката уписује датум развођења, а у рубрику 9 деловодника, односно у рубрику 6 пописа аката уписују се ознаке које ће омогућити да се сваки акт брзо пронађе, и то:

1) "а/а" - ако је рад по предмету потпуно завршен и треба га ставити у архиву, ставља се класификациони знак и рок чувања из листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања (на пример: "а/а"-0108-15 година). На предмете за које је листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања утврђено да представљају архивску грађу ставља се ознака "Архивска грађа" (на пример: "а/а"-0105 - архивска грађа);

2) "Р" (рок) и датум до ког се претпоставља да ће се по захтеву поступити или кад предмет треба поново узети у рад (на пример: "Р - 15. XII 1989");

3) ако се акт уступа унутрашњој организационој јединици истог савезног органа управе или савезне организације, ставиће се ознака унутрашње организационе јединице којој се акт уступа;

4) ако се разводи акт који је изворно решен, треба ставити ознаку "Изворно", а испод тога датум и тачан назив и седиште органа коме је акт отпремљен.

Датуми и ознаке развођења уписују се хронолошким редом у рубрике 8 и 9 деловодника;

5) ако је у питању развођење предмета првостепеног или другостепеног управног поступка, на полеђини картице, на другој страни омота, сагласно нумерацији референта - обрађивача, заокружује се одговарајући број;

6) ако су у питању уписници предмета управног поступка, развођење се, сагласно ознаци референта, на другој унутрашњој страни омота врши уписивање одговора "да" у

одговарајућу колону. У колоне које нису значајне за конкретно евидентирање ставља се цртица.

109. После развођења, акти које треба ставити у роковник, архивирати или отпремити предају се непосредно радницима писарнице који обављају те послове.

110. После развођења, акти које треба ставити у роковник, односно архивирати предају се непосредно раднику писарнице који обавља те послове.

VIII. РОКОВНИК ПРЕДМЕТА

111. Предмети за које је одређено да се у писарници држе у евиденцији до одређеног рока стављају се у роковник предмета.

Роковник предмета састоји се од фасцикала у које се стављају предмети према датуму рока из текућег месеца, сложени по бројевима деловодника, односно по класификационим знаковима. За предмете са датумима рокова из наредних месеци узима се посебан фасцикл "Разни рокови". Сви предмети, без обзира на датуме рокова, морају бити сложени у фасциклу по броју деловодника, односно по класификационом знаку.

Уместо фасцикла, за роковник предмета могу се користити ормари са преградама.

112. На дан рока узимају се из одговарајућег фасцикла сви предмети и предају у рад унутрашњим организационим јединицама преко интерне доставне књиге. Ако дан рока пада у недељу или државни празник, предмете треба предати у рад један дан раније.

Ако се одговори или накнадни акти у вези са неким предметом који се налази у роковнику приме пре одређеног рока, треба их здружити и одмах доставити у рад унутрашњој организационој јединици.

113. Роковник предмета може се користити и као поднесак за благовремено вршење других обавеза и послова које савезни орган управе или савезна организација редовно врши у унапред одређеним роковима (на пример, подношење редовних извештаја и сл.).

IX. СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ (АРХИВИРАЊЕ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

114. Решени предмети и евиденције о њима стављају се у архиву и чувају у њој.

Унутрашње организационе јединице које воде посебне деловоднике (члан 11. став 2. Уредбе) могу држати свршене предмете у својој писарници најдуже две године, а после тог рока су дужне да их, заједно са одговарајућим деловодницима и другим помоћним књигама, предају на даље чување архиви у саставу централне писарнице. За држање свршених предмета у посебним писарницама унутрашњих организационих јединица дуже од две године потребно је посебно одобрење функционера који руководи савезним органом управе, односно савезном организацијом.

Поступак пре стављања у архиву

115. Пре стављања у архиву треба у сваком предмету хронолошким редом сложити подбројеве и прилоге и том приликом проверити да ли је предмет завршен, да ли се у

предмету не налазе неки прилози или документи које би требало вратити странкама, да ли уз њих нису грешком припојени неки други предмети или њихови делови итд.

Ако су омоти обимнијих предмета оштећени, предмете пре стављања у архиву треба ставити у нове омоте.

Класификациони знак

116. Свршени предмети сређују се у архиви по класификационим знаковима.

Класификациони знак се састоји 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.

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

План класификационих знакова треба да буде састављен тако да обухвата све послове из делокруга савезних органа управе, односно савезних организација. Послови из делокруга појединих унутрашњих организационих јединица деле се према сродности на групе, а у оквиру група врши се даља расподела на поједине врсте послова. Врсте послова из делокруга унутрашње организационе јединице обележавају се двоцифреним арапским бројевима од 01 до 99.

118. Са планом класификационих знакова морају бити упознати сви референти, као и радници писарнице.

Класификациони знакови се у току године не смеју мењати, али се могу додавати нови ако то изискују промене у организацији или надлежности савезних органа управе, односно савезних организација.

Сређивање и чување предмета у архиви

119. За сваки класификациони знак треба, по правилу, предвидети у архиви посебан фасцикл (омот, корице, кутију) у коме ће се предмети слагати по броју деловодника или по почетном слову назива странке. За унутрашње организационе јединице које послују са мањим бројем аката може се користити један заједнички фасцикл са посебним омотима за сваки класификациони знак. Сваки фасцикл представља посебну регистратурску јединицу.

120. На регистратурским јединицама уписују се следећи подаци: назив савезног органа управе, односно савезне организације у чијем раду је 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.

Поједини обимнији предмети могу се држати и чувати одвојено, у посебном фасциклу. Поред података из става 1. ове тачке, на фасцикл треба ставити и кратак садржај предмета. На место на коме треба да се налази предмет у редовном фасциклу, ставља се кратка службена белешка са назначењем места где се предмет чува.

121. Свршени предмети, деловодници и друге евиденције, као и остали документарни материјал савезног органа управе, односно савезне организације морају се чувати у

сређеном и безбедном стању до предаје Архиву Југославије архивске грађе или до уништења безвредног регистратурског материјала.

122. Тајни, поверљиви и строго поверљиви предмети сређују се и чувају или по броју деловодника или по класификационом знаку (члан 17. став 1. Уредбе). Ти предмети чувају се одвојено од обичних предмета, на начин којим се обезбеђује чување њихове тајности, односно поверљивости, по могућности у гвозденом ормару или благајни.

Руковање предметима стављеним у архиву

123. Предметима стављеним у архиву рукује одређени радник писарнице.

Ако предмет стављен у архиву треба прикључити актима примљеним после његовог архивирања, он ће се издати без реверса.

У свим осталим случајевима предмети из архиве издају се само уз реверс. Реверс треба да садржи: основни број предмета, датум узимања, рок враћања и потпис радника који предмет узима, уз ознаку унутрашње организационе јединице у којој ради. Реверси се држе у посебном фасциклу, а по враћању предмета реверс се поништава и предаје раднику.

Решени предмети могу се, изузетно, задржати у савезном органу управе или савезног организацији на основу реверса, али најдуже до истека наредне године. По истеку тог рока, у органу, односно организацији могу се задржати само они предмети који представљају документацију од дужег интереса за оперативни рад органа, односно организација. Који предмети имају дужи интерес за оперативни рад утврђује функционер који руководи савезним органом управе, односно савезном организацијом. За ту врсту предмета издаје се потврда, која се уместо предмета предаје архивском депоу на чување.

Предмети стављени у архиву могу се издавати другим органима управе, односно организацијама само по писаном одобрењу надлежног функционера савезног органа управе, односно савезне организације у чијој се архиви чувају.

Разгледање и преписивање аката врши се сходно одредбама Закона о општем управном поступку.

Издавање и оверавање преписа аката, докумената, потврда и сл. приватним лицима врши се према важећим прописима.

Попис регистратурског материјала и архивске грађе

124. Писарнице савезних органа управе и савезних организација дужне су да воде попис регистратурског материјала и архивске грађе (у даљем тексту: попис).

Регистратурски материјал и архивска грађа који су настали у току једне године пописују се најдоцније до 31. марта наредне године.

Попис се врши по годинама и класификационим знаковима у обрасцу бр. 11 на следећи начин:

У рубрику "Редни број регистратурске јединице" уписују се, арапским бројевима, од 1 надаље у континуитету, регистратурске јединице: фасцикле, регистратори и књиге (на

пример: ако је у једној години било регистратурских јединица од бр. 1 до бр. 65, нумерисање регистратурских јединица у наредној години почеће од бр. 66).

У рубрику "Година настанка" уписује се година, односно распон година у коме су регистратурски материјал и архивска грађа настали.

У рубрику "Класификациони знак" уписује се класификациони знак из плана класификационих знакова (члан 17. став 3. Уредбе) редоследом архивирања регистратурског материјала и архивске грађе у регистратурској јединици.

У рубрику "Садржај регистратурске јединице" уписује се кратак опис садржаја регистратурског материјала и архивске грађе по редоследу класификационих знакова из рубрике 3 пописа.

У рубрику "Од броја до броја" уписује се распон бројева докумената у регистратурској јединици из основне евиденције аката и предмета.

У рубрику "Смештај - просторија, полица" уписује се податак у којој просторији, полици и ормару је смештен регистратурски материјал, као и све промене у вези са смештајем.

У рубрику "Напомена" уписују се подаци у вези са излучивањем или примопредајом архивске грађе Архиву Југославије и др.

Пре израде пописа утврђује се редослед регистратурског материјала и архивске грађе који се пописују. Прво се пописују књиге евиденција (као посебне регистратурске јединице), а потом регистратурске јединице према плану класификационих знакова.

Препис пописа савезни органи управе и савезне организације достављају Архиву Југославије најдаље до краја наредне године.

Регистратурски материјал и архивска грађа који се по било ком основу налазе код савезних органа управе и савезних организација такође се уписују у попис регистратурског материјала и архивске грађе и препис пописа доставља Архиву Југославије у року предвиђеном у претходном ставу.

Приликом достављања преписа пописа Архиву Југославије, савезни органи управе и савезне организације на крају пописа уписују и податак о укупној количини регистратурског материјала и архивске грађе израженој у дужинским метрима.

Све годишње пописе регистратурског материјала и архивске грађе савезни органи управе и савезне организације чувају по редоследу како су настали, као јединствен попис.

X. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

125. Са фотокопираним или на сличан начин репродукованим материјалима и штампаним материјалима поступа се на исти начин као и са писаним архивским материјалима.

Микрофилмови, магнетофонске траке, магнетни медијуми који се користе у аутоматској обради података и на други начин забележен документарни материјал чувају се и евидентирају посебно.

126. Службе документације у савезним органима управе или савезним организацијама не могу узимати за документацију оригинале регистратурског материјала и архивске грађе из писарнице, односно архиве. Службама документације се могу предавати само вишкови таквих примерака (ако их има) или накнадно сачињене копије.

127. Обрасци који су одштампани уз ово упутство чине његов саставни део.

128. Даном ступања на снагу овог упутства престаје да важи Упутство о организацији и начину канцеларијског пословања савезних органа управе и савезних организација ("Службени лист СФРЈ", бр. 40/74).

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