

I. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

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

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

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

1 - рад и радни односи и социјално осигурање;

2 - лична стања грађана, државна и јавна безбедност;

3 - привреда;

4 - финансије;

5 - здравље и социјална заштита;

6 - просвета, наука, култура;

7 - судство, тужилаштво и правобранилаштво;

8 - војни предмети - народна одбрана;

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

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

Јединствена класификација предмета по материји саставни је део овог упутства.

II. ПРИМАЊЕ, ОТВАРАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

а) Непосредно примање поднесака

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8б

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

б) Пријем поште преко поштанске службе

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

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

в) Отварање и прегледање поште

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

11.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Ако су коверти препорука или омоти пакета и других пошиљки примљени оштећени а постоји сумња о неотвореном отварању, пре отварања треба о томе

сачинити, у присуству још два радника, записник у коме ће се констатовати врста и обим оштећења и да ли што недостаје у приспелој пошиљци. Овом записнику прилаже се записник из тачке 9. став 2. овог Упутства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

г) Распоређивање поште и класификација предмета по материји

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. ЕВИДЕНТИРАЊЕ АКТА, ОДНОСНО ПРЕДМЕТА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) Картотека предмета

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

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

Преградни картони служе за раздвајање картица различитих класификационих знакова и на њима се исписују, односно за њих причвршћују класификациони знаци

из јединствене класификације предмета по материји. За сваки класификациони знак употребљава се посебан преградни картон.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

38. На празну картицу најпре се уписују основни подаци:

- 1) у левом горњем углу изнад линије - класификациони знак и радни број узет из бројчаног картона, а испод линије година;
- 2) на средини изнад линије уписује се презиме и име физичког лица, односно назив правног лица, као и други подаци од значаја за идентификацију лица (матични број и сл.), а испод линије кратка садржина предмета;
- 3) у десном горњем углу изнад линије место (адреса пошиљача); у предметима у којима је одређено да ће се водити досије, испод адресе уписује се број досијеа.

Уписи у вертикалним колонама картице значе:

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

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

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

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

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

- 1) картице предмета првостепеног управног поступка који се покреће поводом захтева странке од 1 до 12;
- 2) картице предмета првостепеног управног поступка који се покреће по службеној дужности од 1 до 9;
- 3) картице управних предмета поводом употребе ванредних правних лекова уложених код првостепеног органа од 1 до 13;
- 4) картице предмета другостепеног управног поступка који се покреће поводом жалбе од 1 до 9;
- 5) картице предмета другостепеног управног поступка који се покреће по службеној дужности од 1 до 7, и
- 6) картице управних предмета поводом употребе ванредних правних лекова уложених код другостепеног органа од 1 до 16.

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

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

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

б) Скраћени деловодник

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

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

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

Појединачни уписи у скраћени деловодник врше се на следећи начин:

- 1) у првој колони уписује се изнад црте редни број предмета, а испод црте класификациони знак предмета по материји;
- 2) у другој колони уписује се кратка садржина предмета;
- 3) у трећој колони у простор изнад црте уписују се подаци о месту где се предмет налази (организациона јединица, предмет у року, изворно решен итд.), а у простор испод црте уписује се датум достављања предмета у рад, датум стављања предмета у рок или архиву и сл., зависно од ознаке уписане у простор изнад црте;
- 4) у четвртој колони (примедба) уписују се подаци који ближе објашњавају уписе из колоне 2 и 3, као и за повезивање уписа (нови број деловодника). У овој колони уносе се за управне предмете подаци о начину решавања и о роковима у којима су завршени.
42. У случају да код појединих основних бројева нема више места за уписивање података о кретању предмета уписивање се наставља испод последњег искоришћеног основног броја деловодника, с тим што се у првој колони уписује редни број и класификациони знак предмета, а у рубрици "примедба" бројеви између којих је предмет првобитно био евидентиран (повезивање).
- Ако се већ евидентирани предмету да нови редни број а грешку није могуће одмах исправити, врши се повезивање бројева и предмет носи редни број под којим је последњи пут евидентиран.
43. Деловодник се закључује на крају године (31. децембра) службеном забелешком написаном испод последњег броја који показује колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава печатом, а потписује је радник који води деловодник.
44. За сваку врсту предмета води се посебан деловодник (вануправни, првостепени управни предмети покренути по захтеву странке, првостепени управни предмети покренути по службеној дужности итд.).

в) Евидентирање аката који су означени као тајни подаци

45.

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

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

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

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

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

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

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

г) Попис аката

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

Попис аката је саставни део картотеке, односно скраћеног деловодника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Управни предмети морају имати посебне одговарајуће омоте списка.

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

д) Вођење евиденције по досијеима

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

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

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

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

57. За сваку врсту досијеа треба саставити посебан списак.

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

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

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

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

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

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

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

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

ђ) Вођење евиденције путем аутоматске обраде података

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

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

1) формирање и одржавање датотека,

2) рад са странкама,

3) израда дневних извештаја,

4) периодични извештаји,

5) динамика примљених и архивираних предмета,

6) статистичка обрада података.

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

1) органи - шифре и називи органа државне управе односно организационих јединица;

2) класе - јединствена класификација предмета по материји са класификационим знацима и садржинама;

3) предмети - сви подаци за управне предмете;

4) историјат - кретање предмета и фазе решавања;

5) жалбе - органи надлежни за решавање жалби.

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

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

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

1) Ц - "црвени предмет" - обележавају се првостепени управни предмети у којима се поступак покреће по захтеву странке,

2) Ж - "жути предмет" - обележавају се првостепени управни предмети у којима се поступак покреће по службеној дужности,

3) П - "плави предмет" - обележавају се другостепени управни предмети у којима другостепени орган покреће поступак по жалби, захтеву или предлогу,

4) Л - "љубичасти предмет" - обележавају се другостепени управни предмети у којима је поступак покренут по службеној дужности,

5) И - "испрекидани црвени предмет" - обележавају се управни предмети поводом употребе ванредних правних средстава уложених код првостепеног органа,

6) Ц - "испрекидани плави предмет" - обележавају се управни предмети поводом употребе ванредних правних средстава уложених код првостепеног органа,

7) О - "бели предмети" - вануправни.

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

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

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

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

73. Као дневни извештаји, израђују се:

1) извештај о кретању предмета управног поступка појединог органа државне управе односно организационе јединице (може се бирати да ли се жале црвени

предмети, жути предмети) сврстати у групе - решени односно нерешени предмети;

2) извештај о кретању вануправних предмета по појединим органима (бели предмети) сврстани у групе - решени, нерешени;

3) рекапитулација о кретању предмета управног поступка свих органа државне управе односно организационих јединица (свега решено - нерешено по врстама предмета и класификационим знацима);

4) рекапитулација о кретању стварних и обичних личних предмета свих органа државне управе односно организационих јединица.

74. У оквиру периодичних извештаја штампају се аналитички прегледи "од датума до датума" који обухватају све решене и нерешене предмете по органима државне управе, односно организационим јединицама и врстама предмета (управни и остали), са збиром предмета по класификационим знацима и збиром за поједине органе државне управе односно организациону јединицу.

75. У оквиру динамике пријема и архивирања предмета добијају се оперативни извештаји за дневно праћење стања решавања архивирања управних и осталих предмета.

Извештаји су следећи:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

е) Поступање са нерешеним предметима истеком године

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

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

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

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

ж) Здруживање аката

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

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

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

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

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

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

з) Омот списка

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

84. За вануправне предмете користе се омоти беле боје.

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

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

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

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

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

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

IV. ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД

а) Интерна достава

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

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

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

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

Пријем рачуна потврђује својим потписом рачунополагач одговарајућег органа државне управе.

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

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

б) Враћање решених предмета писарници

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

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

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

92.

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

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

93. Кад је донето заједничко решење за више предмета, обрађивач предмета је дужан да на одређеном месту упише све бројеве заједно решених предмета. Приликом примања завршених предмета од обрађивача, радник писарнице је дужан да провери формалну исправност предмета и да на евентуалне недостатке укаже обрађивачу, односно да му предмет врати на допуну (на пример, ако адреса није тачна, предмет није комплетиран, итд.).

V. РОКОВНИК

94. Предмети у којима поступак није окончан (нису завршени) држе се у роковнику писарнице кад се по њима ништа не ради. Старешина органа државне управе у чијем је саставу писарница може, уз сагласност са старешином органа у коме се врши стручна обрада предмета, одредити колико дана радник који врши стручну обраду предмета сме држати код себе предмет из става 1. ове тачке, односно после колико га дана може предати у роковник писарнице.

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

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

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

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

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

VI. РАЗВОЂЕЊЕ АКТА

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

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

1) "а/а" - са ознаком рока чувања предмета ако је рад по предмету потпуно завршен и треба га ставити у архиву (на пример: "а/а" - 10 година"; "а/а - трајно").

Предмети о којима се решава у управном поступку могу се ставити у архиву, ако у списима постоје докази о уредно урученом управном акту (закључак, решење);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) ако је одбачен предлог за обнову поступка - ознака 1,
- 2) ако је одбијен предлог за обнову поступка - ознака 2,
- 3) ако је усвојен предлог за обнову поступка - ознака 3,
- 4) ако је потврђено решење у обнови поступка - ознака 4,
- 5) ако је замењено решење у обнови поступка - ознака 5,

- 6) ако је укинута решење по захтеву странке - ознака 6,
 - 7) ако је измењено решење по захтеву странке- ознака 7,
 - 8) ако је укинута решење уз пристанак странке - ознака 8,
 - 9) ако је измењено решење уз пристанак странке - ознака 9,
 - 10) ако је измењено решење у вези са управним спором - ознака 10,
 - 11) ако је поништено решење у вези са управним спором - ознака 11,
 - 12) ако је оглашено решење нишлавним по захтеву странке - ознака 12,
 - 13) ако је оглашено решење нишлавним по службеној дужности - ознака 13,
 - 14) ако је решење укинута по праву надзора - ознака 14,
 - 15) ако је решење поништено по праву надзора - ознака 15,
 - 16) ако је решење ванредно укинута - ознака 16.
102. Завођени предмети се у бројчаном картону разводе заокруживањем одговарајућег броја црвеном бојом или се ставља коса црта преко броја. Бројчани картони се на крају године закључују подвлачењем црвеном оловком последњег предмета примљеног у текућој години.
103. После завршеног развођења предмета (акти) које треба архивирати или отпремити предају се радницима писарнице који врше ове послове.

VII. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

104. Отпремање поште врши се преко поштанске службе или преко достављача (курира).
105. Сви предмети преузети у току радног дана до 12 часова морају се отпремити истог дана. Предмети примљени после закључивања отпремних књига, ако нису хитни отпремиће се наредног радног дана.
106. Предмети и акти који се истог дана упућују на исту адресу стављају се обавезно у исти коверат. Ако се један од тих предмета шаље препоручено, у заједнички коверат треба ставити и остале предмете, који би се иначе отпремили као обичне пошिल्ке.
- Ако се на исту адресу истовремено отпреме више аката или неки други материјал, који не може да стане на коверат, треба их упаковати и отпремити по важећим поштанским прописима.
107. Коверат у ком се отпремају акти треба да садржи у горњем левом углу прве стране: тачан назив и ближу адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверту. Назив примаоца пошिल्ке исписује се крупним и читким рукописом, односно писаћом машином. Адреса примаоца исписује се на начин одређен поштанским прописима.
108. Документи, предмети и други акти у управном поступку, не поништене таксене марке и друге вредности, као и акти који су одређени као тајни подаци означени степеном тајности "ИНТЕРНО", отпремају се обавезно препоручено, односно у затвореним ковертима са повратницом или преко доставне књиге за место, ако се достављање врши преко курира.
- Тајни податак са ознаком степена тајности "ДРЖАВНА ТАЈНА", ван безбедносне зоне, доставља се на коришћење преко најмање два курира, а документ означен степеном тајности "СТРОГО ПОВЕРЉИВО" или "ПОВЕРЉИВО" доставља један курир.
- Курир који преноси тајне податке мора поседовати сертификат за приступ тајним подацима одговарајућег степена тајности.
- Достављање тајних података страном држави или међународној организацији може се вршити и путем дипломатске поште.
- Тајни податак означен степеном тајности "ДРЖАВНА ТАЈНА" доставља се на коришћење изван безбедносне зоне у две затворене коверте које морају бити у затвореном кофери, кутији или торби, са затварањем на кључ или са шифрованом комбинацијом.
- Тајни податак означен степеном тајности "СТРОГО ПОВЕРЉИВО" и "ПОВЕРЉИВО" изван безбедносне зоне, доставља се, по правилу, у две затворене коверте. Спољња затворена коверта је од тврдог, непровидног, непропусног материјала, на којој је означен орган коме се доставља тајни податак.
- Унутрашња затворена коверта мора имати ознаку степена тајности податка, број и датум акта и податке о примаоцу и пошиљаоцу.
109. Сва пошта која се отпрема преко поштанске службе разврстава се у две групе:
- I - обичне пошिल्ке,
 - II - препоручене пошिल्ке и тим редом уписује се у одговарајућу књигу експедоване поште (образак број 18). Ако за отпремање препоручене пошिल्ке постоје посебне отпремне књиге прописане од поштанске службе, треба користити те књиге.
- Евиденција о извршеној отпреми пошљака преко поштанске службе служи ради правдања утрошеног новца на име поштанских трошкова. У ту сврху сваког дана после отпремања поште врши се сабирање укупног утрошеног новца за поштарину и тај износ уписује у контролни поштарине (образак број 19).
- Ако се у органу државне управе користи машина за франкирање поште, за евиденцију утрошеног новца на име плаћене поштарине користиће се прописани образац од поште.
110. Акти и други материјали које треба хитно отпремити другим органима или лицима у истом месту, уписују се у доставну књигу за место (образак број 20) и отпремају преко достављача (курира).

VIII. СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ (АРХИВИРАЊЕ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

111. Решени предмети се одлажу у архиву писарнице, а картице ових предмета у пасивну картотеку предмета.
- Решени предмети се чувају у архиви писарнице најдуже до истека текуће године. После тога се пребацују у архивски депо заједно са одговарајућим картицама из пасивне картотеке.
112. Решени и пасивизирани предмети могу се изузетно задржати у органу управе, на основу реверса, али најдуже до истека наредне године.
- По протеку наведеног рока могу се задржати само они предмети који представљају документацију од трајног интереса за рад органа државне управе.
- Који се предмети имају сматрати документацијом из става 2. ове тачке, утврђује функционер који руководи органом управе. За ову врсту предмета даје се потврда, која се уместо предмета предаје архивском депону на чување.
113. Пре стављања у архиву треба проверити да ли је предмет завршен, да ли се у предмету налазе неки прилози или документи које треба вратити странкама, да ли у њих прешком нису припојени неки други предмети или њихови делови итд.
114. Завршени предмети и други регистратурски материјал чувају се у архиви у регистратурским јединицама према редним бројевима из архивске књиге (образак број 21).
- Архивска књига се не закључује на крају године, већ се води у непрекидном низу бројева.
115. За сваку класификациону ознаку, по правилу, треба предвидети у архиви писарнице посебан фасцикл (омот, кутију, корице) у коме ће се предмети слагати у оквиру једног класификационог знака. Због великог обима регистратурског материјала, у оквиру једног класификационог знака, може се формирати више фасцикла. Свака фасцикла представља посебну регистратурску јединицу.
116. Архивирани предмети који садрже тајне податке чувају се у зависности од степена тајности: у противпожарној металној каси са уграђеном бравом за степен тајности "ДРЖАВНА ТАЈНА", "СТРОГО ПОВЕРЉИВО" и "ПОВЕРЉИВО"; у канцеларијском или металном ормару за степен тајности "ИНТЕРНО".
- Каса у којој се чувају тајни подаци или просторија у којој се та каса налази, опремљене су системом јављања и мора испуњавати одговарајуће SRPS/EN техничке стандарде.
117. Предметима стављеним у архиву писарнице рукује одређени радник писарнице.
- Ако предмет стављен у архиву писарнице треба прикључити акту, односно предмету примљеном после његовог архивирања, поступиће се у складу са одредбама овог упутства које се односе на здруживање аката односно предмета.
- У свим осталим случајевима предмети из архиве издају се само уз реверс. Реверс садржи: број предмета и класификациону ознаку, датум узимања и потпис радника који предмет узима. Реверс се одлаже на место узетог предмета, а по повратку предмета реверс се поништава. Предмет узет на реверс може се држати у органу државне управе највише 60 дана.
118. Разгледање и преписивање архивираних аката врши се сходно одредбама закона којим се уређује општи управни поступак.
119. У архивску књигу уписује се регистратурски материјал из претходне године најкасније до 30. априла текуће године. Уписује се сав регистратурски материјал било да је настао у раду органа државне управе за које се води архивска књига или да се по било ком другом основу налази на чувању у архиви органа државне управе.
120. Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву до рока из претходне тачке.
121. Безвредни регистратурски материјал излучује се сваке године уз знање надлежног архива, путем одговарајуће комисије коју образује лице које руководи писарницом, а према утврђеним роковима чувања из листа категорија регистратурског материјала.
122. О излучивању безвредног регистратурског материјала води се записник који садржи поред осталог:
- 1) имена чланова комисије,
 - 2) датум и место састављања записника,
 - 3) назив ствараоца регистратурског материјала,
 - 4) година настанка материјала,
 - 5) попис категорија безвредног регистратурског материјала,
 - 6) укупну количину излученог материјала.
- Копија записника доставља се надлежном историјском архиву.
123. Истekom рока од 30 дана архивска грађа (регистратурски материјал који се трајно чува) предаје се записнички надлежном архиву.
124. Регистратурски материјал настао у раду подручних јединица органа државне управе ван њиховог седишта чува се десет година у подручним писарницама, а након тога одабрана грађа доставља се надлежним органима државне управе у њиховим седиштима (министарствима у Београду).

IX. САСТАВНИ ДЕЛОВИ СЛУЖБЕНОГ АКТА

125.

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

достављен и сл.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Број акта који припада предмету уписаном у посебну евиденцију састоји се од класификационог знака, броја са бројчаног картона, односно редног броја из скраћеног деловодника кроз годину (означену двоцифреним арапским бројем) у којој је евидентирана посебна евиденција, редног броја из посебне евиденције и ознаке органа државне управе, односно организационе јединице (на пример: 20-10/93-70- I, 20-10-93-70-07, 20-10/93-70- I/07).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) ако се доставља акт исте садржине разним органима и организацијама или заједницама, назначиће се на самом акту коме је такав акт све достављен;
- 2) ако је потребно да се са садржином акта упознају и неки други заинтересовани органи, организације и заједнице, као и физичка лица, акт треба адресирати на онога који је покренуо поступак, а испод текста навести све остале којима се акт доставља ради знања;
- 3) ако се једним актом расправља више предмета заведених у картотеци или скраћеном деловоднику под посебним бројевима, такав акт треба донети под највећим бројем, а испод текста навести све подносиоце захтева на које се такав акт односи.

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

X. ИЗВЕШТАВАЊЕ О СТАЊУ НА РЕШАВАЊУ УПРАВНИХ СТВАРИ

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

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

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

О прикупљеним подацима информисе се Влада Републике Србије тромесечно.

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

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

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

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

141. Посебно се састављају извештаји за рад министарстава и других државних органа, а посебно за рад органа територијалне аутономије и локалне самоуправе којима су поверени послови државне управе.

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

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

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

XI. ДРУГЕ ОДРЕДБЕ

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

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

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

По потреби за обнављање предмета служе и сагласне изјаве странака и њихових заступника односно пуномоћника, сведока и вештака. Кад о појединим радњама

нема података, а изјаве наведених лица нису сагласне, те радње ће се поновити уколико није донето првостепено решење.

О несталим, оштећеним или уништеним предмету или његовим деловима обрађивач предмета дужан је да донесе образложени извештај.

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

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

Печати и жигови морају се чувати под кључем.

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

147. Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије".

Број 03101-654/92-09

У Београду, 23. децембра 1992. године

Министарство правде

Министар,
др Зоран Тетковић, с.р.

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

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

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

- 039 Опште о организацији, методама и техници (ОМТ)
 - организација службе ОМТ
 - обезбеђење општих питања организације, методи и технике рада
 - АОП и микрофилм, сл.
- 04 Опште о правној помоћи
 - организација правне помоћи грађанима
- 05 Статистика
 - опште (организација, методи, итд)
- 050 Општи статистички предмети
 - општи значај за знакове 051 до 054, сем обрађивања питања организације и метода уопште - 05
 - извештајне јединице
 - привредни адресар
 - анкете
- 051 Техничка статистичка служба
 - статистичке публикације
 - машинска обрада
 - статистичке информације
 - статистичка архива
- 052 Друштвена статистика
 - демографска статистика
 - витална статистика
 - статистика пресељавања
 - регистар становништва (уколико тражи статистика, иначе види 207)
 - попис становништва (види такође 208)
 - статистика рада
 - извештај о запосленим
 - извештај о стручним испитима
 - лични приходи
 - здравствена статистика
 - статистика социјалне заштите
 - статистика школства, просвете и културе
 - статистика физкултуре
 - политичка статистика
 - управљање у привреди
 - управљање у непривредним делатностима
 - управљање у органима власти и управе
 - такође, управна статистика (извештај о предметима у управном поступку итд)
 - управно-територијална статистика
 - статистика насеља и катастарских општина
 - статистика судства
- 053 Привредна статистика
 - статистика индустрије, рударства и електрификације
 - статистика пољопривреде, шумарства, лова и риболова
 - друштвени и приватни пољопривредни поседи,
 - пољопривредна мелниорација
 - грађевинска, стамбена и комунална статистика
 - статистика саобраћаја и веза
 - статистички регистар моторних возила
 - статистика трговине, угоститељства и туризма
 - статистика занатства
 - статистика народног дохотка
 - статистика цена
 - финансијска статистика и статистика инвестиција
 - статистика животног стандарда
- 054 Друге статистике
 - хидрометеоролошка и сеизмолошка статистика
- 06 Састанци, седнице, конференције и зборови
 - седнице скупштина и извршних органа
 - седница органа управљања, зборови бирача и др.
 - остали састанци и конференције
- 07 Опште о представкама и притужбама поступка
- 070 Представке и притужбе на рад органа управе
- 071 Представке и оптужбе на рад судова
- 072 Остале притужбе
- 08 Верски предмети
- 09 Информатика
 - 090 Законодавна и нормативна делатност у области информатике
 - 091 Пројектовање информационих система и подсистема
 - 092 Техничка подршка за изградњу информационих система

- 093 АОП услуге (апликације)
- 094 образовање кадрова у области информатике
- 095 Међурејубличка и међународна сарадња у области информатике
 - Рад и радни односи
 - опште
 - персонални досије
- 10 Запошљавање радника и евиденција о незапосленим
 - опште
 - 100 Професионална оријентација омладине и одраслих (избор занимања и сл.)
 - 101 Запошљавање радника
 - 102 Запошљавање наших грађана у иностранству
 - 103 Запошљавање страних држављана
 - 104 Права за време привремене незапослености
 - 105 Запошљавање приправника
- 11 Радни односи
 - опште
 - 110 Статути, правилници и други општи акти (правилници о радним односима)
 - 111 Конкурси и огласи за послове односно радне задатке
 - 112 Заснивање радног односа и кретање у служби
 - радни односи (на неодређено време, на одређено време, претходна провера радне способности)
 - допунски радни односи
 - уговорни односи
 - распоређивање на послове односно радне задатке
 - избори професионалних функционера, судија, судија за прекршaje
 - именовање - избор пословодног органа
 - свечане изјаве
 - 113 Стаж осигурања и радне књижице
 - 114 Накнаде радника на терет материјалних трошкова пословања (путни и селидбени трошкови, додаци за одвојени живот, теренски додатак, накнаде за трошкове возње сопственим аутомобилом и сл.)
 - 115 Посебна заштита жена, омладине, радника са дужим пензијским стажом и инвалида
 - 116 Дисциплинска и материјална одговорност
 - 117 Остваривање права из радног односа (приговори, жалбе, тужбе - радни спорови)
 - 118 Престанак радног односа
 - 119 Кадровска питања и евиденција кадрова
- 12 Плате и унутрашња расподела личних доходака
 - 120 Платни систем уопште
 - 121 Плате у државним органима
 - 122 Плате и расподела чистог дохотка и личних доходака у привреди (такође правилници и други општи акти)
 - 123 Накнада и расподела средстава фонда заједничке потрошње (регрес за годишњи одмор и друго)
- 13 Радно време, одмори, одсуства и боловања
 - 130 Радно време (радно време, продужено радно време, радно време краће од пуног радног времена, ноћни рад)
 - 131 Одмори (дневни, недељни, годишњи и државни празници)
 - 132 Одсуства (плаћена и неплаћена)
 - 133 Боловања (евидентирања и обрачуни)
- 15 образовање, стручно оспособљавање и стручно усавршавање радника
 - 151 Курсеви и семинари за стручно усавршавање
 - 152 Стручни испити
 - 153 Студијска пуговања и специјализације
 - 154 Стручно оспособљавање и преквалификација привремено незапослених лица
 - 155 Занимања
 - 156 Финансирање стручног образовања
- Заштита на раду

- 160 Хигијенско-техничке и заштитне мере при раду (такође и правилници и други општи акти)
- 161 Заштитна средства
- 162 Пријаве о почетку и престанку рада (машина, уређаја и постројења и сл.)
- 163 Несреће на раду
(несреће на раду у радним просторијама органа, установа, предузећа и других организација - при раду машина и сл.)
- 164 Прегледи, записници, решења којима се наређује отклањање неправилности и препоруке за отклањање неправилности
- 165 Утврђивање услова за вршење послова заштите на раду
- 17 Одликовања
- 18 Социјално осигурање
- 180 Здравствено осигурање
- 181 Пензијско осигурање
- 182 Инвалидско осигурање
- 183 Додатак на децу
- 184 Специјално осигурање посебних категорија осигураника
- 19 Међународна сарадња у области рада, радних односа и социјалног осигурања
- 2 Грађанска стања, државна и јавна безбедност - опште
- 20 Грађанска стања и евиденције - опште
- 200 Рођења
- 201 Лична имена
- 202 Закључење брака
- 203 Смрти
- 204 Држављанство
- 205 Личне карте, пријављивање пребивалишта и боравка
- 206 Регистар становништва
- 207 Попис становништва
(опште - видети такође 052)
- 208 Бирачки спискови
- 21 Јавни поредак
- 210 Оружје, муниција и експлозив
- 211 Снимање, скицирање и филмовање
- 212 Удружења грађана и јавни верски скупови
- 213 Уношење и растурање иностране штампе и других публикација
- 214 Јавни ред и мир
- 215 Употреба ватреног оружја у службеној дужности
- 216 Употреба палице, физичке снаге и других средстава принуде у службеној дужности
- 217 Противпожарна заштита и елементарне непогоде
- 218 Прекршаји
- 22 Безбедност саобраћаја
- 220 Путеви и сигнализација
- 221 Контрола и регулисање саобраћаја на путевима
- 222 Возачке дозволе
- 223 Возила и технички прегледи возила
- 224 Ауто-школе и унутрашња контрола
- 225 Возачки испити
- 226 Регистрација возила
- 227 Испити и дозволе за возаче инструкторе
- 228 Саобраћајна превентива
- 23 Криминалитет
- 230 Општи криминалитет
- 231 Привредни криминалитет
- 232 Малолетничка деликвенција
- 233 Потражна делатност

- 234 Криминалистичка вештачења
- 235 Криминалистичке евиденције
- 24 Извршавање казни и васпитно-поправне мере
- 240 Помиловања (амнестије) - појединачних решења и решења по службеној дужности
- 25 Државна безбедност
 - опште
- 26 Правни положај и боравак странаца
- 27 Издавање путних исправа и виза
- 28 Контрола путничког саобраћаја преко државне границе (такође послови у вези са пограничном зоном)
- 29 Нађене ствари и заштита политичких и имовинских права
- 290 Заштита политичких и имовинских права
- 3 Привреда
 - Привреда
 - опште
 - 30 Планирање
 - такође сви планови и извршења планова са подручја привреде
 - 31 Рударство, индустрија, електрификација и занатство
 - опште
 - 310 Рударство
 - такође предмети рударске инспекције
 - 311 Индустрија
 - 312 Електрификација
 - такође електро-енергетска постројења и електро-енергетска инспекција
 - 313 Занатство
 - опште
 - радње (организација предузећа 023)
 - 314 Инспекција парних котлова
 - 32 Пољопривреда, шумарство, ветеринарство, лов и риболов, водопривреда
 - опште
 - 320 Пољопривреда
 - 321 Заштита биља
 - 322 Шумарство
 - 323 Ветеринарство
 - 324 Лов и риболов
 - 325 Водопривреда
 - 33 Трговина, откупи и снабдевање, угоститељство и туризам и домаћа радиност
 - опште
 - 330 Трговина
 - 331 Откупи и снабдевање
 - 332 Угоститељство и туризам
 - организација угоститељских предузећа
 - 333 Народна радиност
 - 334 Тржишна инспекција
 - 335 Спољна трговина (промет роба, услуге и опреме)
 - 336 Економски односи са иностранством
 - 337 Сарадња са међународним организацијама
 - 338 Робне резерве
 - 34 Саобраћај и везе
 - 340 Железнички саобраћај (унутрашњи и међународни)
 - 341 Поморски саобраћај (унутрашњи и међународни)
 - 342 Речни и језерски саобраћај (унутрашњи, међународни и речни саобраћај)
 - 343 Ваздушни саобраћај (унутрашњи и међународни)
 - 344 Друмски саобраћај
 - унутрашњи и међународни
 - јавни превоз који врше грађани
 - такође ауто-пут и остали путеви

- 345 ППТ саобраћај, радио и телевизија
- 346 Градски и приградски саобраћај, успињаче
- 347 Контрола и инспекција у саобраћају и везама
- 348 Међународна сарадња у области саобраћаја и веза (материја која није обухваћена знацима 340, 345)
- 35 Урбанизам, грађевински и комунални предмети
 - опште
- 350 Урбанизам
 - такође и послови урбанистичке инспекције
- 351 Грађевински предмети
 - одобрења за грађење
 - технички прегледи изграђених објеката
 - одобрења за употребу изграђених објеката
- 352 Комунални предмети
 - јавно осветљење
 - плин
 - водовод
 - канализација
 - одржавање чистоће
 - гробља
 - паркови
 - плаже
- 353 Локације
- 354 Грађевинска инспекција
- 355 Комунална инспекција
- 356 Бесправна градња
- 36 Стамбени предмети
 - 360 Станарско право, станарине, закупи и службени станови
 - опште стицање права и престанак права
 - откуп, надзиђивање и претварање заједничких просторија у станове
 - 361 Пословне просторије
- 37 Задругарство
- 38 Цене и животни стандард
 - такође цене здравствених услуга и др.
- 39 Сајмови и привредне изложбе, проналасци и техничка усавршавања, стандарди, контрола мера и драгоцених метала - опште
 - 390 Сајмови и привредне изложбе
 - 391 Проналасци и техничка усавршавања
 - 392 Стандарди
 - 393 Контрола мера и драгоцених метала
- 4 Финансије
 - 40 Буџетско и финансијско пословање
 - опште о средствима државних органа, установа, предузећа и других организација, буџетски систем
 - 400 Буџети, финансијски планови и фондови, завршни рачуни и ребаланси
 - 401 Извршења буџета, финансијских планова и фондова
 - евиденција извршења буџета
 - периодични извештаји
 - тромесечни и месечни планови
 - 402 Финансијски планови и завршни рачуни
 - 403 Извршење финансијских планова
 - рачуноводствено пословање
 - књиговодство
 - 404 Управљање имовином
 - набавке, инвентарисање
 - 405 Депозитно пословање
 - депозит, судски депозит
 - 41 Средства, укупан приход и доходак предузећа и других организација
 - опште
 - 410 Пословна средства
 - основна и обртна средства
 - кредити за основна и обртна средства
 - средства из других извора
 - 411 Укупан приход

- 412 Трошкови пословања
- 413 Порез на промет
- 414 Доходак и добит и обавезе из дохотка и добити (порези и сл.)
- 415 Фондови предузећа и других организација
 - фонд опреме
 - резервни фонд (обавезни и необавезни део)
 - фонд ризика
 - заједничке резерве
 - фонд заједничке потрошње
 - инвестициони фондови
 - пословни фонд
 - остали фондови
- 416 Обавезе предузећа и корпорација за запослене (порези, друге обавезе по разним видовима осигурања и заштите и др.)
- 417 Завршни рачуни, периодични обрачуни, контни планови и друго
 - завршни рачуни
 - периодични обрачуни
 - контни планови
 - инвентарисање
 - остало из књиговодства и евиденције
- 418 Накнада за коришћење градског земљишта
- 42 Кредитни и банкарски систем, осигурање и лутрије
 - опште
- 420 Краткорочно кредитирање
- 421 Дугорочно кредитирање
- 422 Банкарски систем
 - финансирање (организација - 023)
 - платни промет
 - контни планови
 - провизија и сл.
- 423 Осигурање
 - организација осигуравајућих завода и заједница осигурања - 023
- 424 Лутрије и друге игре на срећу - одобрење
- 43 Порези и доприноси, таксе, накнаде
 - 430 Порези и друге обавезе на катастарски приход
 - обрачун катастарског прихода
 - катастарске лествице
 - обрачун пореза и других обавеза
 - 431 Порези и друге обавезе од личног рада
 - занатске радње и др.
 - 432 Порез на наслеђе и поклоне
 - 433 Наплата и повраћај пореза (и трошкови принудне наплате)
 - 434 Таксе (административне, судске, комуналне и др.)
 - 435 Пореско књиговодство и анализе
 - 436 Порез на имовину
 - 437 Пореска уверења (уверења о плаћеном порезу)
 - 438 Порези на доходак грађана
 - 439 Остали порези
 - самодопринос
 - ауторска права и сл.
 - остало
- 44 Укупни финансијски биланси и регреси
 - опште
- 440 Биланси привреде
- 441 Државни биланси
- 442 Биланси локалних заједница
- 443 Регреси
- 45 Финансирање непроизводне потрошње
 - опште о самоуправном финансирању
- 450 Финансирање социјалног осигурања, здравства и социјалне заштите
 - опште и исплата рачуна трошкова здравствених услуга

- 451 Финансирање школства, науке и културе
- 452 Финансирање стамбене изградње, управљање стамбеним зградама и финансирање комуналних служби
- 453 Финансирање остале непроизводне потрошње (коморе, задружни савези и сл.)
- 454 Непроизводне инвестиције
- 46 Имовинско-правни предмети
 - 460 Конфискације
 - 461 Аграрни послови
 - аграрна реформа
 - аграрни интересенти
 - арондација и комасација
 - остало
 - враћање земље и других непокретности
 - 462 Национализација
 - 463 Стицање власништва на друштвеној имовини, напуштање својине, права на грађевинском земљишту
 - 464 Уговорни промет земљиштем и зградама
 - продаја зграда и делова зграда
 - продаја земљишта
 - куповина непокретности
 - замена непокретности
 - предаја и поклони непокретности
 - закупи
 - одобравање промета непокретностима (продаја друштвених станова 360) пренос права непокретности
 - 465 Експропријација, административни пренос
 - 466 Узурпације
- 47 Надзор над финансијским пословањем
 - такође послови финансијског надзора
 - инспекција прихода
- 48 Спољне финансије
 - 480 Платни и девизни биланс
 - 481 Кредитни односи са иностранством
 - 482 Девизно пословање
 - девизни режим (инструменти извоза, режим злата),
 - робне резерве
 - неробне резерве
 - 483 Царине
 - 484 Надзор над девизним пословањем
 - 485 Односи са међународним финансијским организацијама
- 5 Здравље и социјално старање
 - опште
 - 50 Опште о здрављу
 - 501 Заштита и унапређивање човекове средине
 - 51 Превентивна и куративна здравствена делатност
 - опште
 - 510 Амбулантно-поликлиничка и диспанзерска делатност (одобрења и др.)
 - здравствени домови
 - амбуланте предузећа
 - зубне амбуланте
 - диспанзери
 - поликлинике
 - хитна помоћ (здравствена)
 - делатност рехабилитације и др.
 - 511 Стационарна здравствена делатност
 - болнице
 - матерински домови
 - дечији домови
 - 512 Хигијенско-епидемиолошка делатност и службе прегледа мртваца
 - цељење против заразних болести
 - погребни, ексхумације и превози мртваца
 - 513 Делатност специјалних установа и института
 - 514 Делатност природних леčiliшта и опоравилишта
 - 515 Делатност апотека и надзор и проблеми промета и производње лекова
 - такође опште о употреби отрова
 - одобрење за промет лекова
 - 516 Делатност службе за трансфузију

- 52 Проучавање на подручју здравља и делатности здравствених центара
- 53 Санитарна инспекција и други облици здравственог надзора
- 54 Трошкови здравствених услуга
 - упутства и објашњења
 - уговори о плаћању здравствених услуга (исплата рачуна - 450)
- 55 Опште о социјалној заштити
 - 550 Организација социјалних служби
 - 551 Центар за социјални рад
 - 552 Хабилитација и рехабилитација
 - 553 Новчане помоћи
- 56 Заштита омладине, породице и одраслих
 - 560 Заштита омладине и породице
 - усвајање
 - заштита у установама
 - друштвено неприлагођена деца
 - деца са недостацима у физичком и друштвеном развоју
 - разводи бракова
 - ванбрачна деца
 - алиментација
 - хранјеништво
 - 561 Заштита одраслих
 - заштита у установама
 - исељеници - повратници
 - друштвено негативне појаве
 - отпуштени осуђеници
- 57 Старатељство
 - 570 Лични досијеи сталних старатељстава
 - 571 Лични досијеи привремених старатељстава
 - 572 Старатељство за децу и одрасле
- 58 Заштита бораца
 - 580 Инвалидска својства и инвалидски додаци
 - 581 Ортопедија
 - 582 Климатско-бањска и здравствена заштита
 - 583 Инструкторска контролна служба
 - 584 Досијеи инвалида
 - 585 Цивилни инвалиди рата
 - 586 Заштита бораца
- 59 Сарадња са иностранством на подручју здравства и социјалне политике
 - 590 Сарадња са међународним здравственим организацијама
 - 591 Сарадња са међународним социјалним организацијама
- 6 Просвета, култура и наука
 - 60 Предшколско васпитање
 - 61 Школство
 - опште
 - такође и питање програма, наставних планова, уџбеника и сл.
 - кредити за школовање
 - одобрења за рад школа
 - 610 Основне и општеобразовне школе
 - 611 Стручне, уметничке и специјалне школе
 - 612 Више и високе школе, факултети и универзитети
 - 613 Нострификација диплома
 - 614 Просветна инспекција
 - 62 Образовање одраслих
 - 63 Библиотеке, архив, музеји, галерије, изложбе и заштита споменика културе
 - 630 Библиотеке и архиви
 - 631 Музеји и галерије
 - 632 Изложбе
 - 633 Заштите споменика културе

- 64 Позоришта, опере, балети, филхармоније, хорови, оркестри, фолклорни ансамбли, филм, радио, телевизија, разне приредбе
- 640 Позоришта, опере, балети
- 641 Филхармонија, хорови, оркестри
- 642 Филм, радио, телевизија
- 643 Фолклорни ансамбли
- 644 Разне приредбе и културне манифестације
- 65 Штампана књижевност, издавачка делатност, ликовна уметност, културна пропаганда
- 650 Штампана књижевност
- 651 Издавачка делатност
 - такође пријаве, одјаве и промене у евиденцији пријављених новина и часописа
- 652 Ликовна уметност
- 653 Културна пропаганда
- 66 Физичка култура, спорт и шах
- 67 Стипендије
- 68 Сарадња са иностранством на подручју образовања
 - опште
 - споразуми
- 69 Међународна сарадња у области науке и културе
- 690 Инострана пропаганда
- 691 Размена културних радника
- 692 Уговори о културној сарадњи
- 693 Лектори
- 7 Судство, тужилаштво и правобранилаштво
 - опште
- 70 Судско пословање
 - опште
- 701 Условни отпуст
- 702 Премештаји осуђених лица
- 703 Накнаде штете неоправдано осуђеним лицима и без основа задржаним у притвору
- 704 Захтев за посету осуђеном лицу
- 71 Парнични, ванпарнични, извршни, кривични и земљишно-књижни предмети
 - опште
- 710 Парнични предмети
- 711 Ванпарнични предмети
- 712 Извршни предмети
- 713 Кривични предмети
 - претходни поступак (истрага, испитивање пред судом)
- 714 Земљишно-књижни предмети
- 72 Регистри
 - опште о регистрима који се воде код суда
- 720 Регистри предузећа и других организација
- 721 Задружни регистар
- 73 Управни и уставни спорови, предмети мировног већа и арбитражни предмети
 - опште
- 730 Уставни спорови
- 731 Управни спорови
- 732 Предмети мировних већа
- 733 Арбитражни предмети
- 74 Судије поротници, привредне судије, судски вештаци и тумачи
- 75 Адвокатура и правна помоћ
 - такође браниоци по службеној дужности
- 76 Сарадња са иностранством на подручју правне помоћи
- 760 Двострани уговори о међународној правној помоћи
- 761 Вишестрани уговори о међународној правној помоћи

- 762 Међународно приватно право
(облигационо, породично, наследно, стварно, радно, процесно право)
- реципроцитет
- 763 Међународно јавно право
- 764 Позитивни прописи других земаља
- 77 Надзор над пословањем судова
- проблематика судова (организационо-материјална питања и др.)
- 8 Предмети одбране
- 80 Припреме за народну одбрану
- 81 Територијална одбрана
- 82 Цивилна заштита
- 820 Организација цивилне заштите
- 821 Обука штабова и јединица цивилне заштите
- 822 Опремање штабова и јединица цивилне заштите
- 83 Обука за одбрану и заштиту
- обука кадрова, омладине и становништва
- 84 Послови војне обавезе
- 840 Регрутни послови
- 841 Обавеза служења у резервном саставу и материјална обавеза
- 842 Евиденције обвезника
- 843 Пријаве и одјаве војних обвезника
- 844 Издавање уверења о регулисању војне обавезе и др.
- 845 Евиденција механичких возила и њихов распоред
- 846 Евиденција стоке и превозних средстава
- 85 Послови безбедности народне одбране
- 86 Веза
- 860 Веза
- 861 Осматрање, јављање, обавештавање и узбуњивање
- 862 Криптозаштита
- 87 Елементарне непогоде
- 88 Остало
- 9 Посланичка питања и предмети који не спадају у главне групе од 0 до 8
- 90 Националне мањине
- 91 Техничка и друга међународна помоћ
- 92 Хидрометеоролошки предмети
- хидрологија
- метеорологија
- синоптичко-прогностичка служба
- агрометеорологија
- 93 Иностранци послови
(распоређују се предмети са елементом иностраности који се по материји не могу распоредити у главне групе 0 - 8)
- 94 Пропагандно-информативна делатност за иностранство
- 95 Геодетско-катастарско пословање
- опште
- 950 Премаер земљишта и израда планова
- основни геодетски радови (триангулација, прецизна полигонометрија и нивелман),
- утврђивање граница катастарских општина, снимање детаља и израда оригинала планова и карата,
- репродукција планова и њихова даља картографска обрада
- обнова премера
- праћење извештаја премера, предлог и овера елабората премера и планова.
- 951 Катастар земљишта
- катастарско класирање и бонитирање земљишта у поступку премера
- обнова катастарског класирања
- обрада података код новог обрачуна катастарског прихода
- излагање података премера и катастарско класирање земљишта на јавни увид
- израда катастарског оператата
- праћење радова на изради катастра земљишта, преглед и пријем радова
- 952 Одржавање премера и катастра земљишта
- одржавање премера (одржавање свих врста мрежа,

	<p>снимање нових објеката и промене граница парцела, промене у начину искоришћавања земљишта, промене установљене по службеној дужности)</p> <ul style="list-style-type: none"> - одржавање катастарског операта - обнова планова и катастарског операта - издавање основице за утврђивање пореза - отписи и приписи катастарског прихода - геодетски радови по захтеву органа радних организација и грађана (судска вештачења, условне површине, установљавање границе поседа) - евиденција о поседовном стању, броју парцела, површинама, културама и класама земљишта, - извештаји о стању на одржавању премера и катастра земљишта
953	<p>Техничка документација премера планова и карата</p> <ul style="list-style-type: none"> - предаја планова и елабората премера органима надлежним за геодетске послове - издавање планова и елабората премера на привремено коришћење - издавање копија планова и елабората премера уз накнаду
954	<p>Евиденција непокретности у државној и друштвеној својини</p>
955	<p>Премеравање земљишта за посебне потребе органа, радних и других организација</p> <ul style="list-style-type: none"> - премеравање за потребе изградње објеката - премеравање за потребе комасације, арондације и парцелације земљишта - радови на изради регулационих и нивелационих планова - прегледи, записници, решења којима се наређује отклањање неправилности и препоруке за отклањање неправилности
956	<p>Катастар подземних објеката и инсталација</p> <ul style="list-style-type: none"> - потврда о снимању подземних инсталација и објеката - издавање на коришћење података о подземним инсталацијама и објектима
957	<p>Геотехничка документација</p> <ul style="list-style-type: none"> - елаборати и извештаји о геотехничким особинама земљишта - издавање података из геотехничке документације - израда геолошких, хидролошких, инжењерско-геолошких и геомеханичких карата - подаци о праћењу кретања и слегања терена и објеката
958	<p>Регулације</p> <ul style="list-style-type: none"> - протокол регулације - контрола терена, објеката и зграда
96	<p>Послови протокола</p>

ОБРАСЦИ У КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ

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

<p>_____</p> <p>(Назив и седиште органа који је примио поднесак)</p>
--

ПОТВРДА О ПРИЈЕМУ ПОДНЕСКА

<p>(члан 66. став 2. ЗУП-а и члан 12. Уредбе о канцеларијском пословању)</p>	
<p>Потврђује се да је _____ из _____ улица</p> <p style="text-align: center;">(име и презиме подносиоца)</p>	
<p>_____ број _____ дана _____ године овом органу поднео поднесак</p> <p style="text-align: center;">(навести врсту поднеска)</p>	
<p>који је евидентиран под бројем _____.</p>	
<p>Назив органа који решава по поднетом поднеску _____, број телефона _____ ознака службеног листа _____.</p>	
<p>Уколико надлежни орган у року од _____ не достави одлуку (решење, закључак) по поднетом поднеску, странка може уложити жалбу због ћутања администрације, односно одговарајуће правно средство органу _____, са административном таксом у износу од _____. Правно средство се предаје _____.</p>	
<p>М. П.</p>	
<p>_____</p> <p>(Потпис службеног лица)</p>	

ОБРАЗАЦ БР. 2

ПРИЈЕМНИ ШТАМБИЉ
ОРГАНА УПРАВЕ
(формат 70 x 30 mm)

Писарница _____
(назив одговарајуће службе - органа)

Примљено:	
-----------	--

Орган	Организациона јединица	Број	Прилог	Вредности

ОБРАЗАЦ БР. 3

БРОЈЧАНИ КАРТОН
(формат А-7)

1	11	21	31	41	51	61	71	81	91
2	12	22	32	42	52	62	72	82	92
3	13	23	33	43	53	63	73	83	93
4	14	24	34	44	54	64	74	84	94
5	15	25	35	45	55	65	75	85	95
6	16	26	36	46	56	66	76	86	96
7	17	27	37	47	57	67	77	87	97
8	18	28	38	48	58	68	78	88	98
9	19	29	39	49	59	69	79	89	99
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

Друга страна (полеђина) бројчаног картона носи бројеве од 101 - 200.

ОБРАЗАЦ БР. 4

КАРТИЦА ЗА ВАЊУПРАВНЕ ПРЕДМЕТЕ
(Формат А-7 или неки други формат)

Полеђина картице

ОБРАЗАЦ БР. 5

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

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

Полеђина картице

ОБРАЗАЦ БР. 6

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

					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9

Полеђина картице

ОБРАЗАЦ БР. 7

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

<p>_____</p> <p>_____</p>					
					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9

Полеђина картице

ОБРАЗАЦ БР. 8

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

<p>_____</p> <p>_____</p>						Да-Не
					1	
					2	
					3	
					4	
					5	
					6	
					7	

Полеђина картице

ОБРАЗАЦ БР. 9

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

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

Полеђина картице

ОБРАЗАЦ БР. 10

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

					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9
					10
					11

					12
					13
					14
					15
					16

Полеђина картице

ОБРАЗАЦ БР. 11

СКРАЋЕНИ ДЕЛОВОДНИК
(Формат А-4)

Редни број	Предмет	Кретање предмета	Начин решавања	Примедба
Кл. знак				

ОБРАЗАЦ БР. 12

ПОПИС АКТА
(Формат А-4)

ПРЕДМЕТ: _____

Основни број	

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

ОБРАЗАЦ БР. 13.
(прва страна)

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

ПРЕДМЕТ: _____

Заједно решени предмети број: _____

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

Рок чувања _____
Број из инт. дост. књиге _____

РОК:

За евиденцију по ЗУП-у	
НЕ - ДА	
	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8
	9
	10
	11

_____ 19__ године	12
(место)	13
	14
	15
	16
Обрадио _____	

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

СПИСАК АКТА У ПРЕДМЕТУ

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

УПУТСТВО ПИСАРНИЦИ

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

ОБРАЗАЦ БР. 14

ИНТЕРНА ДОСТАВНА КЊИГА
(Формат А-4)

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

ОБРАЗАЦ БР. 15

КЊИГА ПРИМЉЕНИХ РАЧУНА
(Формат А-4)

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

КЊИГА ПРИМЉЕНЕ ПОШТЕ НА ЛИЧНОСТ

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

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

Орган, организација, заједница _____ Лист - часопис _____

Унут. орган, јединица: _____
Број примерака _____

Година: _____
КАРТОН ЗА ДОСТАВУ ЛИСТОВА И ЧАСОПИСА

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

КЊИГА ЕКСПЕДОВАНЕ ПОШТЕ
(Формат А-4)

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

КОНТРОЛНИК ПОШТАРИНЕ
(Формат 148x210 mm)

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

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

ОБРАЗАЦ БР. 20

ДОСТАВНА КЊИГА ЗА МЕСТО
(Формат А-4)

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

ОБРАЗАЦ БР. 21

АРХИВСКА КЊИГА

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

ОБРАЗАЦ БР. 22

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

(управна област)

Начин покретања поступка за решавање предмета	Број нерешених предмета пренесених из претходне године	Број предмета примљених у току извештајног периода	Укупан број предмета у извештајном периоду	Број предмета решених у извештајном периоду									Број поднесених жалби			Број административних извршења			ПРИМЕДБЕ
				С обзиром на рок			С обзиром на решење захтева						Од чега:						
				У року од месец дана	У року од два месеца	По истеку рока од два месеца	Захтев одбачен	Захтев одбијен	Захтев усвојен	Поступак обустављен	Укупно решено предмета у извештајном периоду	Укупно нерешених предмета у извештајном периоду	Жалба одбачена	Првостепена одлука замењена	Свега жалби у извештајном периоду	Свега извршених предмета у извештајном периоду	Донесени закључци о дозволи извршења	Извршење спроведено принудним путем	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Поводом захтева странке																			

По службеној дужности органа организација

УКУПНО:

(место и датум)

М. П.

(потпис овлашћеног лица)

ОБРАЗАЦ БР. 23

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

Управна област	Број нерешених предмета пренесених из претходне године	Број поднесених жалби у току извештајног периода	Укупно жалби у извештајном периоду	Број предмета решених у другостепеном поступку											ПРИМЕДБЕ
				С обзиром на рок				С обзиром на врсту одлуке			По разлозима усвајања жалбе				
				У року из члана 247. ЗУП-а	По истеку законског рока	Жалба одбачена	Жалба одбијена	Жалба усвојена			Укупно решено жалби у извештајном периоду	Повреда правила поступка	Погрешно или непотпуно утврђено чиниљнично стање	Погрешна примена материјалног права	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					12
1) народна одбрана 2) инострани послови 3) унутрашњи послови 4) финансије (буџет, порези, доприноси) 5) промет роба и услуга 6) индустрија, енергетика и рударство 7) пољопривреда, водопривреда, шумарство, сточарство, лов и риболов 8) саобраћај и везе 9) занатство, угоститељство и туризам 10) имовинскоправни послови 11) геодетски и катастарски радови 12) урбанизам, грађевинарство, комунално-стамбени послови 13) рад и запошљавање 14) здравље и социјална заштита 15) борачко-инвалидска заштита 16) наука, образовање и култура 17) остале управне области															
УКУПНО:															

(место и датум)

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

ОБРАЗАЦ БР. 24

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

УПРАВНА ВЛАСТ	Обнова поступка ¹⁾						Рад у вези са управним спором ²⁾		Укидање и мењање решења ³⁾				Оглашавање решења ништавим ⁴⁾	
	Одлука о предлогу			Одлука о првостеп. решењу			Решење измењено	Решење поништено	По захтеву странке		Уз пристанак странке		По захтеву странке	По службеној дужности
	Одбачено	Одбијено	Усвојено	Потврђено	Замењено	Укинито			Измењено	Укинито	Измењено	Оглашено ништавим		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

- 1) народна обрана
 2) инострани послови
 3) унутрашњи послови
 4) финансије (буџет, порези, доприноси)
 5) промет роба и услуга
 6) индустрија, енергетика и рударство
 7) пољопривреда, водопривреда, шумарство, сточарство, лов и риболов

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Народна обрана 2. Иностранни послови 3. Унутрашњи послови 4. Финансије (буџет, порези, доприноси) 5. Промет робе и услуга 6. Индустија, енергетика и рударство 7. Пољопривреда, шумарство, сточарство, лов и риболов 8. Саобраћај и везе 9. Занат, угост. и тур. 10. Имовин. правни послови 11. Геодет. и катас. послови 12. Урбан., грађ., комунално-стамб. послови 13. Рад и запошљавање 14. Здравље и соц. заштита 15. Борачко-инвал. заштита 16. Наука, образ. и култура 17. Ост. управне области								

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

ОБРАЗАЦ БР. 27

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

Редни број	Набављен по акту		Отисак штамбиља, печата и жигова	Редни бр. печата	Почетак употребе	На употреби		Стављен ван употребе	Примедбе
	број	датум				орган. једин.	потпис радника		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

УКУПНО:

Извештај саставио

СТАРЕШИНА ОРГАНА