

На основу члана 85. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 - др. закон и 47/18) и члана 42. Закона о Влади („Службени гласник РС“, бр. 55/05, 71/05 - исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 - УС, 72/12, 74/12 – исправка УС, 7/14 - УС, 44/14 и 30/18 - др. закон)

Влада доноси

УРЕДБУ

о канцеларијском пословању органа државне управе

Уводне одредбе

Члан 1.

Овом уредбом уређује се канцеларијско пословање органа државне управе.

Ова уредба примењује се и на службу Народне скупштине, председника Републике и Владе.

Ова уредба примењује се на све имаоце јавних овлашћења кад врше поверене послове државне управе, као и на органе аутономних покрајина, општина, градова и Града Београда у повереном делокругу.

Државни органи и имаоци јавних овлашћења из ст. 1 – 3. овог члана у даљем тексту означени су као: орган.

Ова уредба сходно се примењује на органе аутономних покрајина, општина, градова и Града Београда у изворном делокругу, у складу са прописима.

Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата евидентирање, чување, разврставање и архивирање документарног материјала који је примљен у раду органа или који настане у раду органа, односно пријем, дигитализацију, класификацију, евидентирање, достављање у рад органу, праћење тока предмета, потписивање и печатање, обавештавање, чување, излучивање, уништавање и архивирање документарног материјала, као и преглед ефикасности и ажурности рада органа када воде управни поступак решавајући о правима, обавезама и правним интересима странака.

Члан 3.

Изрази употребљени у овој уредби имају следеће значење:

- 1) документарни материјал чине, поднесци, акти, прилози, фотографски и фонографски снимци, микрофилмовани и на други начин сачињени записи и документи, као и електронска пошта упућена органу електронским путем на налог електронске поште овлашћеног службеног лица;
- 2) поднесак је документарни материјал, односно сваки захтев, односно образац, предлог, пријава, молба, жалба, приговор и друго саопштење којим се физичка и правна лица, органи, као и други заинтересовани учесници обраћају органима;
- 3) акт је документарни материјал којим орган покреће, допуњује, мења, прекида или завршава службену радњу ;

- 1) Писарница је организациона јединица где се обављају послови канцеларијског пословања, коришћењем јединственог софтверског решења у којем се води централизована евиденција о документарном материјалу;
- 2) прилог је документарни материјал или физички предмет који се прилаже уз поднесак или акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта односно поднеска;
- 3) предмет је документарни материјал, односно скуп свих поднесака, аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и као такав чине јединствену целину;
- 4) писар је овлашћено службено лице које обавља послове канцеларијског пословања у органу;
- 5) Систем за управљање документима је софтверско решење којим се омогућава управљање документарним материјалом евидентираним у Писарници;
- 6) учесник у канцеларијском пословању је орган, односно физичко или правно лице, које општи с органом путем канцеларијског пословања (у даљем тексту: учесник);
- 7) архива је саставни део Писарнице као и посебна организациона јединица органа у којој се чувају архивирани предмети органа, евиденције о предметима, као и остали документарни материјал до предаје надлежном архиву или до његовог уништења.

Писарница и Систем за управљање документима

Члан 4.

Орган преко Писарнице обавља послове канцеларијског пословања у складу са овом уредбом и прописима који уређују његов рад и поступање у поступцима који су му дати у надлежност.

Писарницу из става 1. овог члана, као и Систем за управљање документима успоставља и технички одржава служба Владе надлежна за пројектовање, усклађивање, развој и функционисање система електронске управе (у даљем тексту: Служба Владе).

Писарница и Систем за управљање документима омогућава учесницима праћење тока предмета додељујући предмету одговарајуће статусе којима се придружује квалификовани временски жиг.

Орган именује администратора органа за Писарницу и Систем за управљање документима (у даљем тексту: администратор) и о томе, без одлагања, обавештава Службу Владе електронским путем.

Ако орган повери послове канцеларијског пословања служби Владе надлежној за административно-техничке послове пријема, евидентирања и отпремања поште, вођење архивских послова и других послова у вези са канцеларијским пословањем, овлашћено лице те службе је администратор из става 4. овог члана.

Органи могу заједнички обављати послове канцеларијског пословања и у том случају одређују заједничког администратора.

Служба Владе омогућава администратору приступ Писарници и Систему за управљање документима у року од осам дана од пријема обавештења из става 4. овог члана.

Послови администратора

Члан 5.

Администратор обавља следеће послове:

- 1) управља налозима писара које је одредио орган;
- 2) води шифарник Категорија документарног материјала са роковима чувања;
- 3) пријављује техничке проблеме Служби Владе.

Подношење и пријем поднеска

Члан 6.

Учесник подноси поднесак на Порталу еУправа, у складу са прописима којима се уређује електронска управа, односно на други начин електронским путем у складу са законом.

Учесник може да преда поднесак у папирном облику, односно усмено на записник, осим ако је прописано искључиво електронско општење учесника са органом.

Ако је поднесак упућен преко поште, лице овлашћено за преузимање поште врши преузимање у складу са прописима поштанске службе.

Оштећена препоручена пошиљка преузима се уз записник поштанског оператора који је сачињен на основу рекламације овлашћеног лица из става 3. овог члана.

Поднесак који је одређеног степена тајности, новчана писма и друге вредносне пошиљке, као и поднеске у вези са лицитацијом, конкурсом, јавним набавкама, односно друге поднеске које отвара комисија, учесник подноси на прописани начин.

Поднесак који носи ознаку „новчана писма и друге вредносне пошиљке“ без отварања се прослеђује овлашћеном службеном лицу органа, као и поднесак који носи ознаку „лицитација“, „конкурс“, „јавна набавка“, „комисијски“, који отвара одређена комисија, ако није друкчије прописано.

Поднесак намењен одређеном лицу запосленом у органу, који носи ознаку „лично“ прослеђује се означеном лицу без отварања. Ако поднесак ове врсте представља поднесак упућен органу, евидентира се преко Писарнице без одлагања, а најкасније у року од 24 часа по пријему.

Писар пријем поднеска из ст. 5-7. овог члана евидентира у Писарници, уз назнаку одговарајуће класификације, и без отварања доставља назначеном примаоцу.

Ако је поднесак означен одређеним степеном тајности или носи ознаку „Интерно (рестриктивно/limite)“ орган поступа у складу са прописима који уређују тајност података.

Ако орган којем је предат поднесак у папирном облику није надлежан за пријем поднеска, након евидентирања у складу са чланом 9. ове уредбе га прослеђује надлежном органу у добијеном и дигитализованом облику.

Потврда пријема

Члан 7.

Након подношења, поднеску се путем Писарнице додељује јединствена идентификациона ознака и учеснику издаје потврда о пријему на начин на који је поднесак предат.

Потврда о пријему поднеска обавезно садржи:

- 1) јединствену идентификациону ознаку;
- 2) назив и седиште органа који је примио поднесак;
- 3) датум и време пријема поднеска;
- 4) назив и број прилога поднетих уз поднесак;
- 5) назив прилога, ако се подноси електронским путем;
- 6) поуку о начину увида у ток поступања по поднеску.

Након подношења електронским путем, потврди из става 1. овог члана придружује се квалификовани временски жиг и уписује датум и време пријема из става 2. тачка 3) овог члана.

Ако је поднесак поднет преко поште датум и време пријема поднеска сматра се тренутком предаје у пошти, осим ако је другачије прописано.

Дигитализација поднеска

Члан 8.

Поднесак предат у папирном облику дигитализује се у складу са прописима којима се уређује електронски документ и архивска грађа.

У Писарници се додељује јединствена идентификациона ознаку из члана 7. ове уредбе која се уписује на документ и на папирни омот предмета, као и време пријема.

Поднесак у папирном облику чува се у законом предвиђеном року, односно уништава у складу са законом.

Орган може одредити да се поднесак предат у папирном облику након дигитализације враћа учеснику, односно чува, у складу са законом.

Вођење евиденције предмета

Члан 9.

Писарница омогућава вођење централизоване евиденције о предметима.

При електронском подношењу поднеска, односно акта преко Портала еУправа и других портала Писарница врши аутоматско евидентирање предмета.

Ако је поднесак предат у папирном облику, писар се упознаје са садржином поднеска и у Писарници формира предмет уписујући га у јединствену евиденцију предмета.

Након формирања, Писарница додељује предмету статус „формиран предмет“, односно „у обради“ ако систем за управљање документима омогућава аутоматизовано додељивање предмета у рад обрађивачу предмета.

Документарни материјал се евидентира и сврстава у предмете, осим ако не захтева поступање органа.

Евиденција из става 1. овог члана обавезно садржи:

- 1) јединствену идентификациону ознаку предмета која садржи: јединствену идентификациону ознаку поднеска из члана 7. став 1. и јединствену класификациону ознаку, идентификациону ознаку органа, односно организационе јединице;
- 2) јединствену идентификациону ознаку поднеска, односно акта и податке о документарном материјалу у оквиру предмета и то: назив категорије документарног материјала и рок чувања, изворни облик (папирни, електронски), начин општења (преко портала, адресе електронске поште, непосредно и др), датум и време подношења и евидентирања, да ли је и када израђен препис документа;
- 3) податке о предмету и то: начин покретања поступка (захтевом или по службеној дужности), врста поступка (поступање у вези са решавањем у управним стварима, вршење управних радњи, управни уговори, гарантни акти, пружање јавних услуга), назив поступка, датум и време евидентирања и промене статуса предмета, податке о учеснику, и то: јединствени матични број грађана, лично име, адресу пребивалишта физичког лица, односно порески идентификациони број (ПИБ) и матични број, назив и седиште правног лица, односно назив и седиште органа; контакт податке, односно број мобилног телефона и адресу електронске поште, рок, ознака везе са предметом, статус (формиран, у обради, прекинут, обустављен, одбачен, решен, архивиран) и исход решавања предмета и време архивирања предмета;
- 4) податке о органу и овлашћеном службеном лицу које обрађује предмет у том моменту, и то: назив органа, седиште, лично име, функцију и адресу електронске поште овлашћеног службеног лица;

- 5) уложена правна средства и одлуку поводом уложених правних средстава (одбачена или одбијена жалба или приговор, поништено или укинута решење) и статус акта (извршно, коначно, правоснажно решење);

Ако је учесник страно физичко лице, уместо јединственог матичног броја уписује се евиденциони број за странце, односно јединствена идентификациона ознака страног држављанина ако не борави у Републици Србији.

Ако је учесник страно правно лице, уместо ПИБ и матичног броја уноси се идентификациони број тог правног лица из регистра у коме је регистрован и назив тог регистра.

Податке из става 6. тач. 1) и 2) и тачка 4) аутоматски преузима Писарница, односно уноси их писар или обрађивач, у складу са прописима органа.

Статистички подаци из става 6. овог члана користе се и за праћење рада органа у складу са утврђеном методологијом и управну статистику.

Класификација предмета

Члан 10.

Орган преко Писарнице обезбеђује да се документарни материјал класификује по материји која је сврстана у главне групе, групе и подгрупе у складу са пословима из делокруга рада органа у складу са законом.

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.

Орган доноси акт којим утврђује Листу документарног материјала коју користи у свом раду, у складу са законом којим се уређује архивска грађа.

Администратор уписује одговарајуће класификације у шифарник Категорије документарног материјала, у складу са Листом категорија документарног материјала.

Размена документарног материјала између органа

Члан 11.

Органи документарни материјал међу собом размењују електронским путем у складу са законом.

Када органи размењују документарни материјал оверен квалификованим електронским печатом, односно квалификованим електронским потписом, преко Сервисне магистрале органа или налога електронске поште, такав документарни материјал има доказну снагу јавне исправе.

Допуна предмета

Члан 12.

Пре достављања у рад одговарајућој организационој јединици писар је дужан да провери да ли примљени поднесак припада предмету који је већ заведен у Писарници.

Писар путем Писарнице придружује поднесак предмету у вези са којим је поднесак примљен.

Достављање предмета у рад органу

Члан 13.

Администратор омогућава приступ предмету преко Писарнице руководиоцу организационе јединице, односно обрађивачу предмета, који путем Система за управљање документима додељује предмет у рад и придружује статус „у обради“.

Администратор омогућава непосредан приступ обрађивачу предмета ако је орган преко посебног система за управљање документима то омогућио.

Орган је дужан да преко Писарнице омогући учеснику увид у статус предмета.

Систем за управљање документима из става 2. овог члана омогућава праћење статуса предмета у Писарници.

Рад на предмету

Члан 14.

Обрађивач предмета упознаје се са садржином поднеска и прилога и управља документарним материјалом преко Система за управљање документима или другог одговарајућег софтверског решења.

Софтверско решење из става 1. овог члана омогућава додељивање одговарајућих статуса појединачним процесним радњама у складу са прописима.

У току рада на предмету обрађивач електронским путем прибавља податке о чињеницама које су неопходне за одлучивање из службених евиденција преко Система за размену података или на други прописан начин.

Изузетно, ако податке из става 4. овог члана није могуће прибавити на начин из става 4. овог члана, обрађивач предмета их прибавља на други погодан начин.

Након обраде предмета обрађивач предмета потписује акт квалификованим електронским печатом органа, ако је за то овлашћен, односно квалификованим електронским потписом. или га упућује другом службеном лицу које је овлашћено да одлучи о предмету и да га потпише.

Акт органа обавезно садржи: заглавље које се састоји из назива и седишта органа, јединствене идентификационе ознаке предмета и акта из члана 9. ове уредбе, датума издавања акта, имена, односно назива и пребивалишта, односно седишта, односно друге идентификационе ознаке учесника; текст акта; списак прилога који се прилажу уз акт.

Изузетно од става 6. овог члана, уколико је реч о препису акта у папиру, уместо квалификованог временског жига и квалификованог електронског печата органа, акт садржи печат органа и својеручни потпис овлашћеног лица, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

Акт из става 6. овог члана оверава се квалификованим електронским печатом органа након чега се у Писарници аутоматски мења статус предмета у „завршен“, односно у други одговарајући статус.

Ако Писарница аутоматизовано не упише податке, обрађивач их уписује ручно, и то следеће податке: исход поступања, уложена правна средства и одлуку поводом уложених правних средстава (одбачена или одбијена жалба односно приговор; поништено или укинута решење), да ли је решење извршно, коначно, правоснажно или извршено, као и начин на који ће бити извршено отпремање одређеног документарног материјала.

Писарница додељује статус предмету у односу да исход решавања и ознаку начина отпремања документарног материјала.

У Писарници се воде и други подаци о предмету у складу са методологијом за праћење примене закона којим се уређује управни поступак.

Начин достављања документарног материјала

Члан 15.

Писарница доставља документарни материјал у Јединствен електронски сандучић или другим електронским путем у складу са прописима и мења статус предмета у „послато”, „објављено” или неки други статус.

Орган преко Писарнице електронску доставу врши искључиво у Јединствен електронски сандучић и након добијене потврде о пријему мења статус предмета у „достављен”, у складу са прописима којима се уређује електронска управа.

Ако Писарница не прими потврду о пријему уписује се статус документарном материјалу „покушана достава” и након 24 сата се достављање понавља, када се статус мења у „поновљена достава”, осим ако другим прописом није другачије уређено.

Ако у прописаном року Писарница не прими потврду о пријему, уписује се статус „достављено без потврде” или „достављање није могуће“ у прописаним случајевима.

Ако се достављање документарног материјала врши у папирном облику, обавља се преко поштанског оператора или преко достављача (курира) након евидентирања, односно разврставања категорија у Писарници.

Ако учесник захтева доставу у папирном облику, Писарница додељује документарном материјалу ознаку „Папирно”.

Документарни материјал у папирном облику преузет у току радног дана до 12 часова отпрема се истог дана.

Документарни материјал у папирном облику који се истог дана упућује на исту адресу ставља се обавезно у исти коверат или пакет у складу са поштанским прописима. Ако се један од тих предмета шаље препоручено, у заједнички коверат треба ставити и остали документарни материјал, који би иначе био отпремљен као обична пошиљка.

Коверат у ком се отпремају акти треба да садржи у горњем левом углу прве стране: тачан назив и адресу пошиљаоца и ознаку свих аката који се налазе у коверту.

Документани материјал који се отпрема преко поштанске службе Писарница разврстава у две групе:

- 1) обичне пошиљке
- 2) препоручене пошиљке

и тим редом уписују се у евиденцију послатог документарног материјала у Писарници.

Доказ о извршеној достави акта у папирном облику дигитализује се и придружује се предмету у Писарници.

Чување документарног материјала

Члан 16.

Документарни материјал органа евидентира се у Писарници у складу са законом, у електронском облику, по времену пријема, односно настанка, роковима чувања, класификационим ознакама и другим подацима из члана 8. ове уредбе који су од значаја за његово чување.

Документарни материјал органа за који је предвиђено трајно чување евидентира се и чува у архиви у складу са законом.

Служба Владе успоставља и технички одржава електронски архив у складу са прописима.

Електронски архив води се у Државном центру за управљање и чување података.

Служба Владе обезбеђује интегритет документарног материјала у електронској архиви на сваких пет година напредним печатом којем придружује квалификовани временски жиг.

Документарни материјал у папирном облику до предаје надлежном архиву, односно до излучивања орган чува у архиви, обезбеђујући услове који спречавају нестанак, неовлашћен увид и материјално оштећење документарног материјала у папирном облику.

Документарни материјал органа који се трајно чува и представља архивску грађу добија ознаку „архивска грађа” у Писарници, односно у архиви.

Излучивање безвредног документарног материјала

Члан 17.

У Писарници се креира попис документарног материјала којем је истекао рок чувања.

По истеку рокова чувања орган може да затражи одобрење надлежног архива за излучивање безвредног документарног материјала којем је истекао рок чувања и по добијању одобрења статус се мења у „дозвољено брисање”.

При излучивању документарног материјала у папиру орган евидентира следеће податке: назив органа у чијем је раду настао документарни материјал; година настанка материјала и класификациона ознака и јединствена идентификациона ознака, као и рок чувања из листе категорија.

Не може се излучивати документарни материјал који нема одговарајући документ којом се поступак окончава.

Архивирање документарног материјала у папирном облику

Члан 18.

Завршени (архивирани) предмети и други документарни материјали у папирном облику чувају се у архиви органа у одговарајућим архивским јединицама, у условима који осигуравају њихово очување од нестајања, оштећења и неовлашћеног увида, и воде се у архивској књизи.

За документарни материјал који се излучује уписују се следећи подаци: назив органа у чијем је раду настао документарни материјал; година настанка материјала и класификациона ознака и јединствена идентификациона ознака, рок чувања предмета, као и одобрење надлежног архива.

Члан 19.

Документарни материјал уписује се у архивску књигу у електронском облику у Писарници по годинама и класификационим ознакама.

Архивска књига води се као општи инвентарски преглед целокупног документарног материјала из ранијих година.

Члан 20.

Завршени предмети и други документарни материјали чувају се у архиви према јединственим идентификационим ознакама из архивске књиге.

Члан 21.

Орган предаје документарни материјал који се трајно чува надлежном архиву променом статуса у Писарници у „архивирано”.

Писарница омогућава управљање означеним документарним материјалом из става 1. овог члана овлашћеним лицима из надлежног архива.

Архивиран документарни материјал у папирном облику предаје се надлежном архиву у складу са прописима.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 22.

О извршењу ове уредбе министар надлежан за послове у области управе донеће посебно упутство.

Члан 23.

Органи који су успоставили сопствени електронски систем пре ступања на снагу ове уредбе дужни су да у року од три године од дана ступања на снагу ове уредбе омогуће електронско преузимање документарног материјала и података о предмету преко Писарнице.

Предмети у вези са поступцима који нису окончани до почетка примене ове уредбе евидентираће се у складу са прописима важећим пре ступања на снагу ове уредбе.

Члан 24.

Ступањем на снагу ове уредбе престају да важе Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС”, бр. 80/92, 45/2016 и 98/2016), Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС”, бр. 40/10 и 42/17).

Члан 25.

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Уредба се примењује од 1. јануара 2021. године.