

## Образложење

### I. Правни основ за доношење уредбе

Правни основ за доношење ове уредбе садржан је у члану 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), којим је прописано да се канцеларијско пословање уређује уредбом Владе.

### II. Разлози за доношење уредбе

Актуелна пракса државних органа у погледу обављања послова канцеларијског пословања, чувања и архивирања документарног материјала насталог у раду органа је таква да је системски у потпуности ослоњена на важећа правна, организациона и техничка решења која подразумевају искључиво папирну документацију.

Документарни материјал (регистратурски материјал, према важећој номенклатури) чини документација коју производе органи државне управе у склопу обављања управних послова из свог делокруга. Начин и услови управљања документацијом, укључујући чување након окончања предмета, односно пословног процеса у којем је настала документација, предмет су прописа који уређују канцеларијско пословање органа државне управе<sup>1</sup>. Сходна примена правила о канцеларијском пословању органа државне управе предвиђена је за службе Народне скупштине, председника Републике и Владе, за све имаоце јавних овлашћења кад врше поверене послове државне управе, као и за органе аутономних покрајина, општина, градова и града Београда у њиховом делокругу<sup>2</sup>. Основни пропис меродаван за третман документарног материјала су Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе<sup>3</sup> и Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања<sup>4</sup>.

Према наведеној Уредби, канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште; административно-техничко обрађивање аката; архивирање и чување архивираних предмета; излучивање безвредног регистратурског материјала и предаја архивске грађе надлежном архиву; праћење ефикасности и ажурности рада органа државне управе; предузећа и других организација када воде управни поступак решавајући о правима, обавезама и правним интересима грађана и других странака<sup>5</sup>. Уредбом је предвиђена могућност да се за два или више органа државне управе организује заједничка писарница односно јединствена основна евиденција предмета и јединствена архива<sup>6</sup>. У складу с тим овлашћењем је формирана Заједничка писарница у оквиру Управе за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: УЗЗПРО), која обједињава ове послове за највећи број министарстава и других органа државне управе.

---

<sup>1</sup> Члан 85. Закона о државној управи (у даљем тексту: ЗДУ): „Канцеларијско пословање обухвата евидентирање, чување, разврставање и архивирање материјала који је примљен у раду органа државне управе или који настане у раду органа државне управе и сва друга питања везана за пословање органа државне управе. Канцеларијско пословање уређује се уредбом Владе.”

<sup>2</sup> Члан 86. ЗДУ

<sup>3</sup> Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 80/92, 45/16 и 98/16)

<sup>4</sup> Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС”, број 44/93)

<sup>5</sup> Члан 2. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе

<sup>6</sup> Члан 5 став 2. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе

У оквиру Заједничке писарнице којом управља УЗЗПРО успостављен је аутоматизован систем праћења предмета, све промене се спроводе у систему, чиме се омогућава праћење предмета у реалном времену. Кроз овај систем пролази преко 650.000 предмета на годишњем нивоу, и у њему се спроводи преко 3.000.000 промена на истом нивоу.

Начин поступања у канцеларијском пословању државних органа, на основу правила из Уредбе, детаљније је одређен Упутством о канцеларијском пословању<sup>7</sup>, које доноси министар надлежан за послове у области управе. Наведена регулатива је готово у потпуности оријентисана према папирној документацији.

Како би се пратиле технолошке промене на плану управљања документацијом и аутоматизације процеса рада органа државне управе, односно постепеног увођења електронске управе, донета је Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе<sup>8</sup>. Треба уочити да ова Уредба уређује поступање искључиво са електронским документима који су у том облику настали, са поднесцима, актима и прилозима у електронском облику, који се воде и чувају у информационом систему, укључујући њихово електронско архивирање. Услови које морају да испуњавају информациони систем и електронска документа са којима се поступа у информационом систему, одређени су посебним упутством. Поред тога, Законом о електронској управи<sup>9</sup> и подзаконским актима који се доносе на основу тог закона, уређена је употреба информационо-комуникационих технологија у раду органа државне управе.

Послови канцеларијског пословања одређени су чланом 85. ЗДУ-а, којим је истовремено прописано да се канцеларијско пословање уређује уредбом Владе.

Имајући у виду да на основу наведеног закона још увек није донет подзаконски акт који би на детаљан начин уредио обављање канцеларијског пословања, у овом моменту примењују се прописи донети на основу Закона о државној управи („Службени гласник РС“, број 20/92):

1) Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/16 и 98/16);

2) Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 10/93, 14/93 - исправка, 67/16 и 3/17).

Међутим, сагледавајући потребу да се регулишу питања обављања послова канцеларијског пословања коришћењем информационо-комуникационих технологија, на основу Закона о државној управи из 2005. године донета је Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе, као и Упутство о електронском канцеларијском пословању.

Значај канцеларијског пословања препознат је и у Стратегији реформе јавне управе у Републици Србији<sup>10</sup> у оквиру активности на спровођењу Стратегије реформе државне управе у Републици Србији у делу у којем се односи на модернизацију државе, где је истакнуто да је формирана Посебна радна група за успостављање правног оквира за развој електронске управе. Као најзначајнији резултати рада ове Радне групе су

---

<sup>7</sup> Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 10/93, 14/93 - исправка, 67/16 и 3/17)

<sup>8</sup> Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 40/10 и 42/17)

<sup>9</sup> Закон о електронској управи („Службени гласник РС“, број 27/18)

<sup>10</sup> Стратегија реформе јавне управе у Републици Србији („Службени гласник РС“, бр. 9/14, 42/14 – исправка и 54/18)

доношење Уредбе о електронском канцеларијском пословању органа државне управе<sup>11</sup> и Упутства о електронском канцеларијском пословању 2010. године<sup>12</sup>.

Доношењем нових подзаконских аката на основу ЗДУ којима ће на јединствен начин бити уређено обављање послова канцеларијског пословања биће заокружен правни оквир којим ће бити постављена практична правила обављања наведених послова. Стога се предлаже доношење нове Уредбе о канцеларијском пословању, којом ће бити обухваћена питања која су регулисана Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе и Уредбом о електронском канцеларијском пословању органа државне управе (са Упутствима).

Имајући у виду наведено, предлаже се Влади да донесе ову уредбу.

### III. Објашњење основних правних института и појединачних решења

Чланом 1. Предлога уредбе прописан је скуп државних органа на које се примењује овај пропис, као и његова сходна примена.

Одређивање радњи које су обухваћене канцеларијским пословањем предвиђено је чланом 2. Предлоге уредбе, док су чланом 3. овог прописа дефинисана значења израза који су употребљени у овој уредби.

Чланом 4. Предлога уредбе прописане су надлежности органа, па је одређено да 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, као и да јединствено софтверско решење у којем се води централизована евиденција о документарном материјалу, као и Систем за управљање документима успоставља и технички одржава служба Владе надлежна за пројектовање, усклађивање, развој и функционисање система електронске управе, односно Канцеларија за информационе технологије и електронску управу. Истим чланом прописане су обавезе органа да именује администратора органа за Писарницу и Систем за управљање документима, односно надлежног органа да омогући администратору приступ Писарници и Систему за управљање документима у року од осам дана од пријема обавештења о именованом администратору органа. Послови администратора су дефинисани чланом 5. Предлога уредбе.

Чланом 6. уређена су питања подношења и пријема поднеска, између осталог, и право учесника (странке) да преда поднесак у папирном облику, односно усмено на записник, осим ако је прописано искључиво електронско општење учесника са органом, као и поступци пријема поднеска у зависности од начина подношења.

Чланови 7. и 8. Предлога уредбе односе се на потврду пријема поднеска, односно дигитализацију поднетих поднесака, док су питања вођења евиденције предмета детаљно уређена чланом 9. наведеног прописа.

Члан 10. Предлога уредбе прописана је класификација предмета, односно да 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, као и да орган доноси акт којим утврђује

---

<sup>11</sup> Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 40/20 и 42/17)

<sup>12</sup> Упутство о електронском канцеларијском пословању („Службени гласник РС“, број 102/10)

Листу документарног материјала коју користи у свом раду, у складу са законом којим се уређује архивска грађа Затим администратор уписује одговарајуће класификације у шифарник Категорије документарног материјала, у складу са Листом категорија документарног материјала. Наведена класификација предмета по материји са роковима чувања дата је у прилогу ове уредбе и чини њен саставни део.

Члановима 10 – 13. прописано је обављање послова канцеларијског пословања у делу у којем се односе на размену документарног материјала између органа, допуну предмета и достављање предмета у рад органу, а чланом 14. Предлога уредбе детаљно је уређен рад на предмету, односно управљање документарним материјалом преко Система за управљање документима или другог одговарајућег софтверског решења.

Начин достављања документарног материјала прописан је чланом 15. Предлога уредбе, а чување, односно излучивање и архивирање документарног материјала уређени су члановима 16. – 21. Предлога уредбе.

У прелазним и завршним одредбама (чланови 22 – 25.) да ће о извршењу ове уредбе министар надлежан за послове у области управе донети посебно упутство, да су органи који су успоставили сопствени електронски систем пре ступања на снагу ове уредбе дужни да у року од три године од дана ступања на снагу ове уредбе омогуће електронско преузимање документарног материјала и података о предмету преко Писарнице, као и да ће се предмети у вези са поступцима који нису окончани до почетка примене ове уредбе евидентирати се у складу са прописима важећим пре ступања на снагу ове уредбе. Такође је превиђено да 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) и Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС”, бр. 40/10 и 42/17)), као и да ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије“ и да се уредба примењује од 1. јануара 2021. године.

#### IV. Процена финансијских средстава потребних за спровођење уредбе

Средства за реализацију Предлога уредбе о канцеларијском пословању, у 2020. години, обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за 2020. годину, на Разделу 3, Глава 3.24 Канцеларије за информационе технологије и електронску управу, Функцији 140 Основно истраживање, Програм 0614 – Информационе технологије и електронска управа, Пројекат 5007 – Унапређење услуга електронске управе.

Економска класификација 515000 Нематеријална имовина у износу од 31.926.000,00 динара, из средстава буџета извор 01 буџет, и 322.813.000,00 динара из средстава зајма Међународне банке за обнову и развој, извор 11 примања од иностраних задуживања.