

Na osnovu člana 15. Zakona o državnoj upravi ("Službeni glasnik RS", br. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 - dr. zakon i 47/18) i člana 22. Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni glasnik RS", br. 21/20 i 32/21),

Ministar državne uprave i lokalne samouprave donosi

UPUTSTVO

o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave

I. UVODNE ODREDBE

1. Ovim uputstvom bliže se određuje način obavljanja kancelarijskog poslovanja organa državne uprave, službi Narodne skupštine, predsednika Republike, Vlade, svih imalaca javnih ovlašćenja, kao i organa autonomnih pokrajina, opština, gradova i grada Beograda (u daljem tekstu: organi).
2. Organizaciju rada pisarnice i arhive kao organizacionih jedinica gde se obavljaju poslovi kancelarijskog poslovanja u skladu sa zakonom, uredbom i ovim uputstvom uređuju organi iz tačke 1. ovog uputstva.

Rukovodioci organa imenuju administratore organa, određuju vrste i obim ovlašćenja pisarima, obrađivačima i drugim službenim licima u vezi sa obavljanjem poslova kancelarijskog poslovanja.

Kancelarija za informacione tehnologije i elektronsku upravu uspostavlja i tehnički održava softversko rešenje za obavljanje poslova kancelarijskog poslovanja - Pisarnicu (u daljem tekstu: Pisarnica) i Sistem za upravljanje dokumentima, preko ovlašćenog lica vrši funkciju Administratora Pisarnice koji omogućava pristup Pisarnici i Sistemu za upravljanje dokumentima Administratoru organa i ovlašćenom licu, kao i Arhivisti nadležnog javnog arhiva koga imenuje nadležni javni arhiv.

3. Administrator organa upisuje i vodi šifarnik kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja (u daljem tekstu: Šifarnik kategorija), u skladu sa listom kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja, odnosno aktom o razvrstavanju arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja.

Šifarnik kategorija sadrži: klasifikaciju predmeta i akata po materiji, oznaku postupka, oznaku i vrstu dokumenta i rok čuvanja.

Predmeti i akti se klasifikuju po materiji u deset glavnih grupa u skladu sa uredbom kojom se uređuje kancelarijsko poslovanje organa državne uprave. U okviru ove podele, vrši se po decimalnom sistemu dalje raščlanjavanje glavnih grupa na grupe (dvocifreni broj) i na podgrupe (trocifreni broj), s obzirom na srodnost i obim pojedinih delatnosti, odnosno zadataka i poslova obuhvaćenih glavnim grupama.

Postupak se označava trocifrenim brojem, a dokumentarni materijal koji čini predmet razvrstava se u jednu od vrsta dokumenata koja se označava dvocifrenim brojem, i to:

01 - Podnesak (zahtev, predlog, obrazac, prijava, molba, predstavka, saopštenje, ponuda i dr.),

02 - Prilog

03 - Obaveštenje organa

04 - Akt organa (rešenje i dr.)

05 - Žalba

06 - Odluka organa

07 - Tužba

08 - Odluka suda

09 - Zahtev za ponavljanje postupka

10 - Zahtev za ukidanje rešenja

11 - Preporuka Zaštitnika građana

12 - Odluka o zahtevu za ponavljanje postupka/ukidanje rešenja/preporuke Zaštitnika građana

13 - Ispravka greške u rešenju

14 - Izveštaj

15 - Zapisnik

16 - Zaključak

17 - Plan

18 - Ugovor

19 - Mišljenje

20 - Informacija

21 - Zahtev za pokretanje prekršajnog postupka

22 - Prekršajni nalog

23 - Prekršajna prijava

24 - Krivična prijava

25 - Prijava za privredni prestup

26 - Nalog za inspekcijski nadzor

27 - Uverenje ili druge isprave o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija

28 - Uverenje ili druge isprave o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija

29 - Konkurs (i druga akta nastala u konkursnom postupku)

30 - Propis i drugi opšti akti

31 - Pritužba

32 - Prigovor

33 - Odluka Vlade

34 - Saglasnost

35 - Licenca

36 - Službena beleška

37 - Evidencija

38 - Sporazum

39 - Kontrolna lista

40 - Uslovi

41 - Interna revizija (dokumentarni materijal nastao pri obavljanju poslova interne revizije)

42 - Javna nabavka (tenderska dokumentacija i drugi dokumentarni materijal nastao pri obavljanju poslova javne nabavke)

00 - Druga vrsta dokumenta

Rokove čuvanja klasifikovanog dokumentarnog materijala, u skladu sa listom kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja, odobrava Arhivista nadležnog javnog arhiva pristupom u Pisarnici pojedinačnoj listi.

Šifarnik kategorija, koji sadrži trocifrenu klasifikacionu oznaku predmeta po materiji, trocifrenu oznaku postupka, dvocifrenu oznaku dokumenta, vrstu dokumenta i rok čuvanja, odobrava Administrator Pisarnice.

Administrator organa u Pisarnici upisuje šifarnik kategorija dokumentarnog materijala u odnosu na delatnost, odnosno zadatke i poslove iz svoje nadležnosti koje odobrava Administrator Pisarnice, kao i rokove čuvanja klasifikovanog dokumentarnog materijala koje odobrava Arhivista nadležnog javnog arhiva.

4. Administrator Pisarnice upisuje, vodi i obezbeđuje dostupnost Kataloga postupaka. Svaki organ definiše karakteristike postupaka iz svog delokruga, i to:

1) naziv postupka;

2) pravni osnov i period primene (datum od kada se primenjuje, kao i do kada ako je propisano);

3) tip postupka (izvorni, poveren);

4) tip organa koji vodi postupak (organ državne uprave, organ teritorijalne autonomne pokrajine, jedinica lokalne samouprave, obrazovna ustanova - predškolska, obrazovna ustanova - osnovnoškolska, obrazovna ustanova - srednjoškolska, obrazovna ustanova - visokoškolska, ustanova učeničkog standarda, ustanova studentskog standarda, ustanova kulture, zdravstvena ustanova, ustanova socijalne zaštite, organ socijalnog osiguranja, sud, tužilaštvo, pravobranilaštvo, javni beležnik, javni izvršitelj, javno preduzeće, javna služba i drugo);

5) jedinstvenu identifikacionu oznaku organa (jedinstveni broj korisnika javnih sredstava);

- 6) naziv organa, naziv organizacione jedinice i pod-organizacionih jedinica, JLS/Opština(e) za koje je organizaciona jedinica nadležna (ako postoji mesna nadležnost);
- 7) mesna nadležnost (adresa prebivališta/boravišta stranke ili adresa nepokretnosti, drugo);
- 8) način pokretanja postupka (zahtevom, po službenoj dužnosti);
- 9) vrstu stranke u postupku (fizičko lice, pravno lice, organ uprave, nepoznato);
- 10) podvrstu stranke u postupku (fizičko lice - državljanin Republike Srbije, fizičko lice - strani državljanin sa odobrenim privremenim boravkom ili stalnim nastanjenjem u Republici Srbiji, fizičko lice - strani državljanin bez boravka u Republici Srbiji, fizičko lice - izbeglica, fizičko lice - azilant, fizičko lice - migrant, fizičko lice - nepoznato, fizičko lice - grupa lica, fizičko lice - poljoprivredno gazdinstvo, pravno lice - privredno društvo, pravno lice - preduzetnik, pravno lice - zadužbina/fondacija, pravno lice - udruženje, pravno lice - politička stranka, pravno lice - komora, pravno lice - crkva i verska zajednica, pravno lice - savet nacionalne manjine, pravno lice - sportsko udruženje, pravno lice - stambena zajednica, pravno lice - stečajna masa);
- 11) zastupnika (zakonski zastupnik, privremeni zastupnik, punomoćnik, ovlašćeni zastupnik, bilo koji zastupnik);
- 12) način opštenja (preko portala, adrese elektronske pošte, neposredno predajom podneska u papirnom obliku, neposredno usmeno na zapisnik, putem pošte, na svaki propisan način);
- 13) vrsta postupka (postupanje u vezi sa rešavanjem u upravnim stvarima-donošenje upravnog akta, vršenje upravnih radnji, upravni ugovori, garantni akti, pružanje javnih usluga, vanupravno postupanje);
- 14) rok za postupanje (u danima, mesecima, godinama);
- 15) pravo na žalbu (da, ne);
- 16) naziv drugostepenog organa;
- 17) jedinstvenu identifikacionu oznaku drugostepenog organa;
- 18) klasifikacionu oznaku postupka;
- 19) šifru postupka;
- 20) oznaku dokumentarnog materijala;
- 21) naziv vrste dokumentarnog materijala;

- 22) rok čuvanja dokumentarnog materijala;
- 23) broj računa i visinu taksi i naknada;
- 24) vrstu dostave (lična, obaveštenje, objava na portalu);
- 25) broj pokušaja dostave (1, 2);
- 26) rok za dostavu.

Katalog postupaka dostupan je na Portalu e-Uprava u okviru usluge e-Pisarnica.

II. PRIJEM DOKUMENTARNOG MATERIJALA I EVIDENTIRANJE PREDMETA

5. Prijem podnesaka i drugog dokumentarnog materijala vrši se elektronskim putem (preko Portala e-Uprava, drugog softverskog rešenja ili naloga elektronske pošte), neposredno u pisarnici organa i putem pošte.

Ako je stranka u postupku drugi organ, način opštenja je isključivo elektronskim putem u Pisarnici, a dostava potvrde o prijemu i drugog dokumentarnog materijala se vrši u Jedinstven elektronski sandučić organa.

6. Prilikom prijema Pissar u Pisarnici unosi sledeće podatke: vrsta postupka (upravno, vanupravno), naziv i klasifikacionu oznaku postupka, naziv organa, sedište organa, datum prijema, klasifikacionu oznaku i naziv dokumentarnog materijala koji je primljen (podnesak, prilog, obaveštenje organa - neuredan podnesak, akt kojim se odlučuje o pravu ili pravnom interesu, žalba na rešenje, odluka drugostepenog organa po žalbi, tužba, presuda suda, zahtev za ponavljanje postupka, zahtev za ukidanje rešenja, preporuka zaštitnika građana, odluka o zahtevu za ponavljanje postupka/ukidanje rešenja/preporuke zaštitnika građana, ispravka greške u rešenju i dr.). Pisarnica kreira jedinstvenu identifikacionu oznaku podneska koja sadrži prvi slobodan devetocifreni broj i četvorocifreni broj tekuće godine (npr. 000001239 2022). Ova identifikaciona oznaka jedinstvena je i ista tokom vođenja postupka, bez obzira da li po predmetu postupa jedan ili više organa (organizacionih jedinica), istovremeno, ili jedan za drugim (prvostepeni pa drugostepeni organ, odnosno upravni sud).

Pissar unosi podatke u Pisarnicu na osnovu pretrage po nazivu ili klasifikacionoj oznaci postupka (trocifrena oznaka klasifikacije po materiji uz trocifrenu oznaku postupka, npr. 183 002), na osnovu kojih se automatski upisuju podaci iz Kataloga postupaka neophodni za izdavanje potvrde o prijemu i evidentiranje predmeta.

U Pisarnici Pissar kreira potvrdu o prijemu koja sadrži:

- 1) jedinstvenu identifikacionu oznaku podneska;

- 2) naziv i sedište organa koji je primio podnesak;
- 3) datum i vreme prijema podneska;
- 4) naziv i broj priloga podnetih uz podnesak;
- 5) naziv priloga, ako se podnosi elektronskim putem;
- 6) obaveštenje o načinu uvida u tok postupanja po podnesku.

Datum i vreme prijema podneska je trenutak pridruživanja kvalifikovanog vremenskog žiga koji se u Pisarnici dodeljuje nakon kreiranja potvrde o prijemu, odnosno datum na potvrdi poštanskog operatora koji ručno upisuje Pisar, ako je podnesak podnet kao preporučena pošiljka. Ako je poštanski operator omogućio elektronsko praćenje prijema i dostave dokumentarnog materijala u pošti, datum prijema, odnosno dostavljanja upisuje se automatski u potvrdi na osnovu podataka iz softverskog rešenja poštanskog operatora.

Obaveštenje o načinu uvida u tok postupanja po podnesku sadrži informacije o kontakt telefonu i/ili adresi elektronske pošte putem koje se stranka može informisati o statusu predmeta u kojem je podnesak podnela neposredno predajom podneska u papirnom obliku, neposredno usmeno na zapisnik, ili putem pošte, odnosno da status predmeta može pratiti elektronskim putem (putem usluge e-Pisarnica na Portalu e-Uprava).

Pisar izdaje potvrdu o prijemu stranci ako je neposredno u organu predala podnesak i drugi dokumentarni materijal.

Pisar pokušava elektronskim putem da dostavi potvrdu o prijemu u Jedinstven elektronski sandučić ako je stranka korisnik usluga elektronske uprave, osim ako se takva stranka prilikom obraćanja organu izjasnila da način opštenja u postupku mora biti preko poštanskog operatora. Ako Pisar utvrdi da je stranka korisnik usluga elektronske uprave, a nije zahtevala dostavu akta u papirnom obliku, označiće da će se dostava vršiti elektronskim putem u Jedinstveni elektronski sandučić.

7. Nakon kreiranja potvrde o prijemu podneska u Pisarnici se formira predmet u koji se automatski upisuju podaci iz Kataloga postupaka neophodni za evidentiranje predmeta.

U Pisarnici predmet dobija jedinstvenu identifikacionu oznaku predmeta koja sadrži:

- 1) jedinstvenu devetocifrenu identifikacionu oznaku podneska uz četvorocifreni broj kao oznaku tekuće godine, (ukupno 13 cifara npr. 000001239 2022);
- 2) petocifrenu jedinstvenu oznaku organa uz trocifrenu jedinstvenu oznaku organizacione jedinice i trocifrenu oznaku podorganizacione jedinice (ukupno 11 cifara, npr. 12345 008 027) , koja se u Pisarnici dodeljuje u odnosu na organizacionu jedinicu organa nadležnu da vodi postupak definisan u Katalogu postupaka, osim ako u Katalogu postupaka nije definisano da se predmet dodeljuje organu kada se u

Pisarnici organizacionoj i podorganizacionoj jedinici dodeljuju nule (npr. 12345 000 000);

3) trocifrenu oznaku klasifikacije po materiji uz trocifrenu oznaku postupka (npr. 183 002);

što čini tridesetocifrenu oznaku predmeta (npr. 000001239 2022 12345 008 027 183 002).

Pored jedinstvene identifikacione oznake predmeta u Pisarnici se formira i jedinstvena identifikaciona oznaka podneska i drugog dokumentarnog materijala koji pripada predmetu koja, pored tridesetocifrene oznake predmeta sadrži dvocifrenu klasifikacionu oznaku dokumentarnog materijala i trocifreni prvi slobodan redni broj u predmetu (npr. 01 001).

Pored identifikacione oznake u Pisarnici se upisuju podaci o dokumentarnom materijalu u okviru predmeta i to: naziv vrste dokumentarnog materijala i rok čuvanja, izvorni oblik (papirni, elektronski), način prijema (preko portala, adrese elektronske pošte, neposredno i dr.), kao i da li je i kada izrađen prepis dokumenta.

U Pisarnici se evidentiraju i drugi podaci o predmetu, i to: način pokretanja postupka (zahtevom ili po službenoj dužnosti), vrsta postupka (postupanje u vezi sa rešavanjem u upravnim stvarima-donošenje upravnog akta, vršenje upravnih radnji, upravni ugovori, garantni akti, pružanje javnih usluga, vanupravno postupanje), naziv postupka, datum i vreme evidentiranja i promene statusa predmeta, rok za rešavanje, oznaka veze sa drugim predmetom ako postoji.

Prilikom formiranja predmeta evidentiraju se i podaci o stranci, i to: jedinstveni matični broj građana/evidencijski broj stranca, lično ime, adresa prebivališta/boravišta fizičkog lica, odnosno poreski identifikacioni broj (PIB) i matični broj, naziv i sedište pravnog lica, odnosno naziv i sedište organa; kontakt podaci, odnosno broj mobilnog telefona i adresa elektronske pošte, kao i podaci o zastupniku ako ga stranka ima.

Podaci o stranci i zastupniku unose se na osnovu jedinstvene identifikacione oznake fizičkog lica (jedinstveni matični broj građana/evidencijski broj stranca ili druga identifikaciona oznaka izbeglice, migranta ili azilanta koji boravi u Republici Srbiji) iz službene evidencije Centralnog registra stanovništva, odnosno pravnog lica (matični broj i poreski identifikacioni broj) iz odgovarajućeg registra privrednih subjekata ili druge službene evidencije u elektronskom obliku, kao i organa uprave (jedinstven broj korisnika javnih sredstava) iz službene evidencije Korisnika javnih sredstava. Kontakt podatke stranka unosi u okviru usluge e-Pisarnica ili druge elektronske usluge na Portalu e-Uprava.

Ako je stranka nepoznata, u Pisarnici se evidentira da je u pitanju NN lice.

Prilikom formiranja predmeta podaci o organu, organizacionoj jedinici i podorganizacionoj jedinici automatski se upisuju u Pisarnici na osnovu podataka o izabranom postupku iz Kataloga postupaka, dok se mesna nadležnost organa i organizacione jedinice utvrđuje

na osnovu adrese prebivališta/boravišta/sedišta stranke u postupku, odnosno adrese objekta kod postupaka koji se vode po adresi nepokretnosti.

Ako postupak vode dva ili više organa, predmet se inicijalno formira za jedan organ, a zatim se dodeljuje u rad i drugom organu.

U okviru predmeta upisuju se, pored podataka o organu, organizacionoj jedinici i podorganizacionoj jedinici i podaci o obrađivaču predmeta, i to: lično ime, funkcija i adresa elektronske pošte.

Nakon formiranja, predmet u Pisarnici dobija status "Formiran predmet".

a) Prijem dokumentarnog materijala elektronskim putem

8. Prijem podnesaka i drugog dokumentarnog materijala elektronskim putem vrši se neprekidno, bez obzira na radno vreme ili neradni dan organa, putem Portala e-Uprava ili drugog softverskog rešenja povezanog sa Pisarnicom, kao i naloga elektronske pošte organa predviđenog za prijem podnesaka.

Administrator organa upisuje nalog elektronske pošte organa u Pisarnicu kako bi se omogućio automatski prijem i dodela broja podneska.

9. Stranka, nakon prijave u sistemu za elektronsku identifikaciju - eID, putem usluge e-Pisarnica ili druge elektronske usluge na Portalu e-Uprava bira postupak iz Kataloga postupaka i podnosi zahtev ili drugu vrstu podneska dodajući priloge, ako to postupak zahteva, kao pojedinačni dokumentarni materijal. Ako je stranka drugi organ, ovlašćeno lice organa, nakon prijave u Pisarnici, vrši izbor postupka i prilaže podnesak i drugi dokumentarni materijal nadležnom organu na postupanje.

Ako je za vođenje postupka predviđeno plaćanje određene takse ili naknade, stranka, pre podnošenja podneska i drugog dokumentarnog materijala, putem usluge za plaćanje na Portalu e-Uprava kreira jedinstven platni nalog na osnovu kojeg vrši plaćanje neposredno elektronskim putem ili na šalteru platne institucije. Stranka dodatno upisuje jedinstveni poziv na broj iz platnog naloga u okviru usluge e-Pisarnica ili druge elektronske usluge.

Nakon podnošenja podneska i drugog dokumentarnog materijala u Pisarnici se automatski kreira potvrda o prijemu koja sadrži jedinstvenu identifikacionu oznaku podneska i druge propisane podatke, kojoj se pridružuje kvalifikovani vremenski žig radi utvrđivanja tačnog vremena prijema, koja se šalje stranci u Jedinstveni elektronski sandučić.

U Pisarnici se, nakon prijema podneska i drugog dokumentarnog materijala, formira predmet kojem se automatski dodeljuje jedinstvena identifikaciona oznaka predmeta i drugi podaci o postupku definisani u tački 7. ovog uputstva.

Kao način opštenja u Pisarnici se automatski upisuje "putem portala", a kao naziv portala upisuje se "Portal e-Uprava".

Nakon automatskog upisa obaveznih podataka u Pisarnici se formira predmet i stavlja u status "Formiran predmet".

10. Prijem podnesaka i drugog dokumentarnog materijala koji je poslat putem drugog softverskog rešenja ili naloga elektronske pošte organa u Pisarnici vrši se od strane Pisara koji potvrđuje prijem i kreira potvrdu o prijemu koju dostavlja stranci na isti način na koji je stranka podnela podnesak, ili na automatizovan način, ako je organ to omogućio.

Pisar formira predmet u Pisarnici izborom odgovarajućeg postupka iz Kataloga postupaka, nakon čega podatke o stranci, a po potrebi i zastupniku, upisuje na osnovu identifikacionih oznaka kako je to opisano u tački 7. ovog uputstva.

Način opštenja Pisar definiše na osnovu načina prijema podneska izborom odgovarajuće opcije "putem portala" ili "adrese elektronske pošte", kao i izborom naziva portala, odnosno adrese elektronske pošte. Ovi podaci mogu se upisati i automatski ako je izvršeno povezivanje softverskog rešenja sa Pisarnicom.

Podacima o organu i organizacionoj jedinici pridružuju se podaci o Pisaru koji je formirao predmet u Pisarnici, kao i o drugom ovlašćenom licu ako mu je u Pisarnici omogućeno da vrši prijem podnesaka i drugog dokumentarnog materijala.

Nakon upisa obaveznih podataka, u Pisarnici se formira predmet kojem se dodeljuje status "Formiran predmet".

b) Neposredan prijem dokumentarnog materijala

11. Dokumentarni materijal u papirnom obliku, kao i paketi, novčana pisma, telegrami i dr. primaju se u pisarnici, odnosno na drugom određenom mestu koje odredi rukovodilac organa, u vreme utvrđeno propisom, odnosno opštim aktom o rasporedu radnog vremena. Rukovodilac organa može posebno urediti i način neposrednog prijema van radnog vremena.
12. Pisarnica, odnosno kancelarija za neposredan prijem, mora biti označena. Organ je dužan da obezbedi uređaj za skeniranje, odnosno digitalizaciju, kao i uređaj za štampanje potvrde o prijemu prilikom neposrednog prijema podneska i drugog dokumentarnog materijala, koji su povezani na računar putem kojeg se vodi elektronsko kancelarijsko poslovanje korišćenjem softverskog rešenja Pisarnica. Organ je dužan da omogućiti stranci da saopšti usmeno predstavku, žalbu ili drugi odgovarajući podnesak, kao i da se registruje kao korisnik usluga elektronske uprave kako bi ubuduće opštila sa organom elektronskim putem, odnosno pratila status predmeta putem usluge e-Pisarnica na Portalu e-Uprava, a akta i obaveštenja organa dobijala u Jedinostveni elektronski sandučić. Na vidnom mestu prostorije neophodno je da budu istaknuti obrasci za pojedine vrste podnesaka sa detaljnim uputstvima o načinu njihovog sastavljanja.

13. Pisar, prilikom prijema, u Pisarnici evidentira digitalizovani podnesak i drugi dokumentarni materijal predat u papirnom obliku i izdaje stranci odštampanu potvrdu o prijemu koja sadrži jedinstvenu identifikacionu oznaku podneska i druge propisane podatke. Prilikom kreiranja, potvrdi se u Pisarnici pridružuje kvalifikovani vremenski žig radi utvrđivanja tačnog vremena prijema.

Postupak digitalizacije započinje skeniranjem dokumentarnog materijala. Prilikom skeniranja Pisar je dužan da proveri da li je digitalizovani dokument istovetan dokumentu u papirnom obliku i da, po potrebi, ponovi postupak. Nakon provere, digitalizovani dokumentarni materijal, sačuvan u odgovarajućem formatu (pdf i dr.), potpisuje se ili overava kvalifikovanim elektronskim potpisom ovlašćenog lica, odnosno pečatom organa, čime se potvrđuje istovetnost elektronskog dokumenta sa papirnim. Ovlašćeno lice kvalifikovani elektronski potpis ili pečat organa može pridružiti dokumentarnom materijalu u Pisarnici, prilikom evidentiranja podneska i priloga.

Digitalizacija podneska i drugog dokumentarnog materijala vrši se prilikom prijema, osim ako postupak digitalizacije zahteva duži vremenski period i zadržavanje stranke. U tom slučaju, u prisustvu stranke se digitalizuje samo podnesak radi izdavanja potvrde o prijemu, dok se drugi dokumentarni materijal, kao prilog podnesku, naknadno digitalizuje i pridružuje podnesku prilikom formiranja predmeta u Pisarnici. Dokumentarni materijal u papirnom obliku, nakon digitalizacije, stavlja se u odštampani Omot spisa i čuva u skladu sa zakonom.

14. Ako podnesak prilikom neposredne predaje sadrži formalni nedostatak (nije navedena identifikaciona oznaka stranke, njena adresa i slično), Pisar ukazuje stranci na te nedostatke i poučava je kako da ih otkloni. Ako stranka i pored upozorenja zahteva da preda podnesak, Pisar u Pisarnici označava da je u pitanju NN lice (ako nije identifikovao stranku) ili sastavlja drugu belešku koja će biti vidljiva u predmetu i kreira Obaveštenje o neurednom podnesku i način kako da se uredi, kao i rok koji ne može biti kraći od osam dana, koje neposredno uručuje stranci.
15. Nakon upisa obaveznih podataka, u Pisarnici se formira predmet kojem se dodeljuje status "Formiran predmet".

v) Prijem dokumentarnog materijala preko poštanskog operatora

16. Prijem podneska i drugog dokumentarnog materijala, odnosno pošte, preko poštanske službe i podizanje pošte iz poštanskog pregratka vrši se po propisima poštanske službe.

Prilikom prijema, odnosno podizanja pošte iz poštanskog pregratka, Pisar ne sme podići pošiljku na kojoj je označena vrednost ili je u pitanju preporučena pošiljka, ako utvrdi da je pošiljka oštećena. Pisar zahteva od poštanskog operatora da se komisijski utvrdi stanje i sadržina pošiljke. Pisar preuzima pošiljku sa zapisnikom o komisijskom nalazu. Ako je potrebno Pisar podnosi zahtev za naknadu štete.

17. Običnu ili preporučenu poštu, primljenu u zatvorenim kovertama, otvara Pisar.

Izuzetno, pošta koja nosi oznaku "novčana pisma i druge vrednosne pošiljke" bez otvaranja se prosleđuje ovlašćenom službenom licu organa, kao i pošta koja nosi oznaku "licitacija", "konkurs", "javna nabavka", "komisijski", a koju otvara određena komisija. Pisar ovakvu poštu evidentira u Pisarnici, navodeći vrstu pošiljke, datum prijema i organ, odnosno organizacionu jedinicu kojoj je pošta namenjena, nakon čega kreira potvrdu o prijemu. Ovlašćeno službeno lice komisije, nakon otvaranja pošte, digitalizuje podnesak i drugi dokumentarni materijal, u skladu sa tačkom 13. ovog uputstva, nakon čega formira predmet u Pisarnici, unoseći sve neophodne podatke, u skladu sa tačkom 7. ovog uputstva.

Pošta namenjena određenom licu zaposlenom u organu, koja nosi oznaku "lično" prosleđuje se označenom licu bez otvaranja. Ako pošta ove vrste predstavlja podnesak upućen organu, evidentira se u Pisarnici bez odlaganja, a najkasnije u roku od 24 časa po prijemu.

U organu gde postoji služba dežurstva, hitnu poštu dostavljenu van radnog vremena prima dežurno lice, a pisar je bez odlaganja otvara, digitalizuje i evidentira u Pisarnici.

18. Prilikom otvaranja koverata treba paziti da se ne ošteti njihova sadržina, da se priloži raznih podnesaka i akata ne pomešaju i sl. Nakon otvaranja, Pisar digitalizuje podnesak i drugi dokumentarni materijal koji je sadržaj pošiljke na način kako je opisano u tački 13. ovog uputstva. U Pisarnici evidentira digitalizovani podnesak i drugi dokumentarni materijal predat u papirnom obliku i kreira potvrdu o prijemu koja sadrži jedinstvenu identifikacionu oznaku podneska i druge propisane podatke. Prilikom kreiranja, potvrdi se u Pisarnici pridružuje kvalifikovani vremenski žig radi utvrđivanja tačnog vremena prijema.

Ako je u pitanju preporučena pošta, Pisar u Pisarnici to označava kao vrstu pošiljke, pridružuje digitalizovanu kovertu i unosi datum sa žiga pošiljke (datum predaje poštanskom operatoru) radi utvrđivanja tačnog vremena prijema, nakon čega kreira potvrdu o prijemu. Ako je u jednoj koverti prispelo više podnesaka uz koje bi trebalo koverat priložiti, digitalizovani koverat će se priložiti uz svaki pojedinačni podnesak. Ako je poštanski operator omogućio da se datum prijema u pošti kao i status pošiljke prati elektronskim putem, Pisar u Pisarnici preuzima podatak o datumu i vremenu prijema i broj pošiljke.

Ako je preporučena pošta dostavljena bez sadržaja, odnosno bez podneska ili drugog dokumentarnog materijala pošiljka se digitalizuje i evidentira uz službenu belešku i vraća se pošiljaocu.

Ako je pošiljka koja je paket, u Pisarnici se kreira Omot spisa koji se pridružuje paketu, a koji sadrži: vrstu postupka (upravni/vanupravni), jedinstvenu identifikacionu oznaku predmeta, jedinstvenu identifikacionu oznaku podneska, datum prijema, naziv organa i organizacione jedinice.

19. Ako postoji formalni nedostatak (nije navedena identifikaciona oznaka stranke, njena adresa i sl.), Pisar u Pisarnici označava da je u pitanju NN lice (ako nije identifikovao stranku) ili stavlja drugu belešku koja će biti vidljiva u predmetu Obrađivaču predmeta, koji bez odlaganja u Pisarnici kreira Obaveštenje o neurednom podnesku. Obaveštenje o

neurednom podnesku se neposredno uručuje stranci na način na koji je podnesak podnet.

20. Ako su koverta ili omoti paketa i drugih pošiljki primljeni oštećeni i postoji sumnja o neovlašćenom otvaranju, pre otvaranja treba o tome sačiniti, u prisustvu donosioca pošiljke, zapisnik u kome će se konstatovati vrsta i obim oštećenja.
21. Ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da je uz podnesak priložen novac ili neka druga vrednost, u Pisarnici se, prilikom formiranja predmeta, unosi beleška o primljenom novčanom iznosu, odnosno vrsti vrednosti. Pisar istog dana uplaćuje novac na odgovarajući račun, a digitalizovanu priznanicu o uplati prilaže kao prilog podneska. Priložene druge vrednosti (ček, menica, plemeniti metali i slično) odmah se deponuju u organizacionoj jedinici koja obavlja poslove materijalno-finansijskog poslovanja organa a stranka se izveštava o postupljenom.

Ako je uz podnesak priložena dostavnica treba na njoj potvrditi prijem datumom i pečatom i dostaviti je stranci putem pošte.

22. Pisar, nakon utvrđivanja sadržaja pošte, digitalizuje podnesak i drugi dokumentarni materijal, vrši izbor postupka u Pisarnici i formira predmet na način opisan u tačkama 6. i 7. ovog uputstva. Na osnovu podataka o postupku preuzetih iz Kataloga postupaka, utvrđuje da li je stranka dužna da plati odgovarajuću taksu, proverava da li je dokaz o uplaćenju taksi predat u papirnom obliku i digitalizovanog ga evidentira kao prilog u okviru predmeta. Status uplate može utvrditi i u okviru usluge Plati na Portalu e-Uprava nakon unosa identifikacione oznake stranke (JMBG/EBS/PIB-MB). U predmetu evidentira da li je taksa plaćena ili ne kako bi Obrađivač predmeta obavestio stranku da je neophodno izvršiti odgovarajuću uplatu. Nakon potvrđivanja uplate, Pisar ili Obrađivač predmeta evidentiraju da je taksa plaćena. Ako je stranka oslobođena plaćanja takse, u Pisarnici se taj podatak evidentira označavanjem polja "Oslobođen plaćanja takse".
23. Nakon upisa obaveznih podataka, u Pisarnici se formira predmet kojem se dodeljuje status "Formiran predmet".

g) Evidentiranje predmeta

24. Predmet se evidentira u Pisarnici u Evidenciji predmeta nakon formiranja predmeta, odnosno dodele statusa "Formiran" istog dana i pod istim datumom pod kojim je podnesak i drugi dokumentarni materijal primljen.

Ako se zbog velikog broja primljenog dokumentarnog materijala ili iz drugih opravdanih razloga predmeti ne mogu evidentirati istog dana kada su primljeni, evidentiraće se najkasnije sledećeg dana, pre evidentiranja nove pošte, i to pod datumom kada su primljeni.

25. U Evidenciju predmeta ne upisuju se pošiljke koje ne predstavljaju službeni prepisku (računi, službena glasila, časopisi, knjige, pozivi za sednice i druge sastanke, prospekti i slično).

26. U okviru evidencije vodi se evidencija predmeta u elektronskom obliku i sadrži:

- 1) jedinstvenu identifikacionu oznaku predmeta na način kako je opisano u tački 7. ovog uputstva;
- 2) jedinstvenu identifikacionu oznaku podneska, odnosno akta i drugog dokumentarnog materijala u okviru predmeta;
- 3) podatke o predmetu i to: način pokretanja postupka (zahtevom ili po službenoj dužnosti), vrsta postupka (postupanje u vezi sa rešavanjem u upravnim stvarima- donošenje upravnog akta, vršenje upravnih radnji, upravni ugovori, garantni akti, pružanje javnih usluga), naziv postupka, datum i vreme evidentiranja i promene statusa predmeta, rok za rešavanje, oznaka veze sa predmetom, status (formiran, u obradi, prekinut, obustavljen, odbačen, rešen, arhiviran) i ishod rešavanja predmeta (po službenoj dužnosti: obustavljen, rešen, nije rešen, po zahtevu stranke: odbačen, odbijen, rešen, nije rešen, obustavljen) i vreme arhiviranja predmeta;
- 4) podatke o stranci, i to: jedinstveni matični broj građana/evidencijski broj stranca, lično ime, adresa prebivališta fizičkog lica, odnosno poreski identifikacioni broj (PIB) i matični broj, naziv i sedište pravnog lica, odnosno naziv i sedište organa; kontakt podaci, odnosno broj mobilnog telefona i adresu elektronske pošte, u skladu sa zakonom;
- 5) podatke o organu i obrađivaču predmeta koji obrađuje predmet u tom momentu, i to: naziv organa i sedište kao i lično ime, funkciju i adresu elektronske pošte Obrađivača predmeta;
- 6) uloženo pravno sredstvo i odluku povodom uloženog pravnog sredstava (odbačena ili odbijena žalba ili prigovor, poništeno ili ukinuto rešenje) i status akta (izvršno, konačno, pravosnažno rešenje).

Svaki organ dužan je da vodi Evidenciju o predmetima koje njegove područne jedinice van sedišta vode o predmetima iz nadležnosti tog organa.

U okviru Evidencije o predmetima vodi se evidencija dokumentarnog materijala koja sadrži: dvocifrenu oznaku, naziv vrste dokumentarnog materijala i rok čuvanja određen na osnovu Liste kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala, izvorni oblik (papirni, elektronski), način opštenja (preko portala, adrese elektronske pošte, neposredno i dr.), datum i vreme podnošenja i evidentiranja, da li je i kada izrađen prepis dokumenta.

27. U Pisarnici je omogućeno pretraživanje u okviru Evidencije o predmetima po: jedinstvenoj identifikacionoj oznaci podneska, identifikacionoj oznaci stranke, organu ili organizacionoj jedinici, klasifikaciji, vrsti postupka, broju dokumenta, sadržaju, kretanju i statusu predmeta ili akta i drugim karakteristikama predmeta.

U Pisarnici je omogućeno i kreiranje dnevnih i periodičnih izveštaja, i to:

- 1) dnevni izveštaj o kretanju predmeta koji se može svrstati u grupe - rešeni/nerešeni predmeti;
- 2) dnevni izveštaj o kretanju predmeta po vrstama predmeta i klasifikacionim oznakama;
- 3) izveštaj o rešenim i nerešenim predmetima po organima i vrstama predmeta (upravni i ostali) u određenom vremenskom periodu.

U okviru upravne statistike izrađuju se godišnji izveštaji o radu na rešavanju upravnih predmeta po odgovarajućim upravnim oblastima, u skladu sa propisima iz ove oblasti.

28. Na kraju kalendarske godine u Pisarnici se kreira analitički izveštaj o svim nerešenim predmetima sa svim podacima i automatski se svi podaci prenose u datoteku kao početno stanje predmeta za rešavanje u narednoj kalendarskoj godini. Preneti predmet iz prethodnih godina vode se po broju koji im je inicijalno dodeljen.

U Pisarnici se, na početku kalendarske godine, devetocifrena jedinstvena oznaka podneska vraća na početnu vrednost 000000001 kojoj se pridružuje četvorocifrena oznaka tekuće godine (npr. 00000001 2022).

29. Ako dođe do prestanka rada Pisarnice putem koje se vrši evidentiranje predmeta u toku radnog vremena sa strankama, nastaviće se sa prijemom podnesaka i izdaće se potvrda o prijemu podneska stranci bez jedinstvene identifikacione oznake podneska. Evidentiranje će se izvršiti odmah po nastavku rada Pisarnice, a nova potvrda o prijemu podneska naknadno će se dostaviti stranci.

d) Združivanje dokumentarnog materijala

30. Pre formiranja predmeta i dostavljanja podneska i drugog dokumentarnog materijala u rad organu Pisar proverava da li primljeni podnesak pripada predmetu koji je već formiran i evidentiran u Pisarnici i, po potrebi, vrši združivanje.

Združivanje se vrši pridruživanjem dokumentarnog materijala predmetu koji, pored oznake i naziva vrste dokumentarnog materijala, dobija prvi slobodan trocifreni redni broj. Obradivač predmeta u Pisarnici dobija obaveštenje da je predmetu koji mu je dodeljen u rad združen dokumentarni materijal koji je dostupan u predmetu.

Ako je u pitanju arhivirani predmet, združivanje se vrši tako što se arhiviranom predmetu menja status "Arhiviran" u status "U obradi", nakon čega ponovo postaje dostupan organu, odnosno organizacionoj jedinici koja treba da postupa po predmetu.

đ) Odlaganje dokumentarnog materijala primljenog u papirnom obliku

31. Podnesak i drugi dokumentarni materijal koji je primljen u papirnom obliku, nakon digitalizacije i evidentiranja digitalizovanog dokumenta u predmetu, ako nije vraćen stranci, odlaže se u Omot spisa.

U Pisarnici se kreira Omot spisa koji sadrži: vrstu postupka (upravni/vanupravni), jedinstvenu identifikacionu oznaku predmeta, jedinstvenu identifikacionu oznaku podneska, odnosno akta i drugog primljenog dokumentarnog materijala u okviru predmeta, datum prijema sa Potvrde o prijemu, naziv organa i organizacione jedinice. Omot spisa se štampa i u njega se prilaže podnesak i drugi dokumentarni materijal koji je primljen u papirnom obliku.

32. Ako Obradivač predmeta, tokom vođenja postupka, primeti da digitalizovan podnesak i drugi dokumentarni materijal nije kompletan (nedostaje strana i sl.) označava u Pisarnici da je potrebno ponoviti digitalizaciju i priložiti novu verziju u predmetu. Pisar, na osnovu jedinstvene identifikacione oznake predmeta, odnosno podneska, uzima iz arhive dokumentarni materijal u papirnom obliku, digitalizuje ga i prilaže u predmet uz izmenu datuma digitalizacije. Dokumentarni materijal u papirnom obliku vraća u Omot spisa.

III. DOSTAVLJANJE PREDMETA U RAD

a) Dostavljanje u rad u okviru Pisarnice

33. Dostavljanje predmeta u rad Obradivaču predmeta vrši se isključivo elektronskim putem preko Pisarnice, zavisno od načina na koji je u Katalogu postupaka određeno postupanje organa, odnosno da li postupak vodi određena organizaciona ili podorganizaciona jedinica organa.

Pisar, nakon formiranja, dodeljuje predmet u rad Obradivaču predmeta, koji u Pisarnici potvrđuje prijem, nakon čega se menja status "Formiran" u status "U obradi". Ako je podnesak i drugi dokumentarni materijal primljen putem usluge e-Pisarnica na Portalu e-Uprava, u Pisarnici se automatski formira i evidentira predmet i dodeljuje u rad Obradivaču predmeta.

34. Rukovodilac organa može odrediti da se rad na predmetu vrši putem Sistema za upravljanje dokumentima. U tom slučaju iz Pisarnice se dostavlja predmet organizacionoj jedinici u Sistem za upravljanje dokumentima i, nakon potvrde o prijemu, menja status predmeta iz "Formiran " u status "U obradi".

Sistem za upravljanje dokumentima omogućava praćenje statusa predmeta u Pisarnici, odnosno na Portalu e-Uprava u okviru usluge e-Pisarnica.

Nakon završenog rada na predmetu Obradivač predmeta dostavlja akt i drugi dokumentarni materijal Pisarnici radi dostave i daljeg postupanja po predmetu.

35. Obradivač predmeta, nakon prijema predmeta, može utvrditi da je predmet pogrešno klasifikovan i da ga je potrebno dostaviti u rad drugom organu ili organizacionoj jedinici. U Pisarnici označava da je potrebno promeniti klasifikaciju i da je u pitanju drugi postupak. Ako prepozna materiju i koji je postupak u pitanju, to upisuje u napomenu u vidu beleške i vraća predmet Pisaru.

Pisar u Pisarnici dobija obaveštenje da je predmet vraćen pisarnici i, nakon izvršenog uvida, menja status predmeta iz statusa "U obradi" u status "Storniran", nakon čega formira novi predmet određujući ispravnu klasifikaciju, odnosno naziv postupka, preuzimajući podatke iz Kataloga postupaka. Nakon formiranja predmeta, ako je predmet potrebno dodeliti u rad drugom organu, u Pisarnici se menja pravo pristupa i predmet se dodeljuje u rad nadležnom organu.

Administrator Pisarnice sve stornirane predmete nastale tokom kalendarske godine briše iz Pisarnice na kraju godine. U Pisarnici se, pre brisanja, kreira Lista storniranih predmeta koja sadrži: godinu storniranja, jedinstvenu identifikacionu oznaku predmeta, naziv postupka, datum formiranja predmeta, naziv organa i ime i prezime ovlašćenog lica koje je formiralo predmet, koja se overava kvalifikovanim elektronskim pečatom i čuva u arhivi.

b) Rad na predmetu

36. Obradivač predmeta upoznaje se sa sadržinom podneska i drugog dokumentarnog materijala preko Sistema za upravljanje dokumentima ili drugog odgovarajućeg softverskog rešenja.

Obradivač predmeta može preuzeti dokumentarni materijal iz predmeta na svoj računar u posebnu fasciklu (eng. folder) koju će nazvati po jedinstvenoj identifikacionoj oznaci predmeta.

37. Akt organa obavezno sadrži:

- 1) zaglavlje koje sadrži grb, naziv i sedište organa, po potrebi i organizacione jedinice;
- 2) jedinstvenu identifikacionu oznaku predmeta i akta;
- 3) datum izdavanja akta;
- 4) jedinstvenu identifikacionu oznaku stranke, lično ime i prebivalište, odnosno naziv i sedište;
- 5) broj podneska na koji se odgovara;
- 6) tekst akta koji mora biti jasan i sažet;

7) spisak priloga koji se prilažu uz akt;

8) ime i prezime lica ovlašćenog za potpisivanje kao i funkciju koju obavlja.

Sadržaj akta, osim teksta u podtački 6) organ može automatizovano kreirati u Sistemu za upravljanje dokumentima ili drugom softverskom rešenju.

Prilozi koji se dostavljaju uz akt označavaju se ili njihovim ukupnim brojem (npr. priloga pet) ili njihovim nazivom, a ova oznaka stavlja se ispod završetka teksta akta sa leve strane.

Datum i vreme izdavanja akta je trenutak pridruživanja kvalifikovanog vremenskog žiga koji se u Pisarnici dodeljuje nakon potpisivanja akta kvalifikovanim elektronskim pečatom ili potpisom.

38. Nakon obrade predmeta Obradivač predmeta pridružuje akt i drugi dokumentarni materijal predmetu u Pisarnici, potpisuje ga kvalifikovanim elektronskim pečatom organa, ako je za to ovlašćen, odnosno kvalifikovanim elektronskim potpisom, nakon čega se u Pisarnici automatski menja status predmeta u "Završen". Dokumentarni materijal koji treba dostaviti, Obradivač predmeta obeležava statusom "Za dostavu".

Obradivač predmeta može poslati (putem elektronske pošte, Sistema za upravljanje dokumentima ili drugog softverskog rešenja) pripremljen akt drugom službenom licu ovlašćenom da odluči o predmetu i da ga potpiše. Nakon potpisivanja ovlašćeno službeno lice vraća akt Obradivaču predmeta koji ga pridružuje predmetu i menja status predmeta u "Završen".

Ako je reč o kopiji akta i drugog dokumentarnog materijala u papirnom obliku, a koji je nastao u elektronskom obliku i potpisan je kvalifikovanim elektronskim pečatom organa, akt sadrži pečat organa i svojeručni potpis ovlašćenog lica. Obradivač predmeta u Pisarnici pridružuje akt u elektronskom obliku predmetu, uz napomenu da se stranci dostavlja kopija u papirnom obliku. Akt i drugi dokumentarni materijal se u papirnom obliku odmah dostavlja pisarnici.

Akt i drugi dokumentarni materijal organa u papirnom obliku može se dostaviti kao kopija originalnog dokumenta u elektronskom obliku, bez potpisa i pečata, ukoliko se autentičnost može proveriti elektronskim uvidom u originalni dokument (navođenjem linka na kom je dostupan elektronski dokument, korišćenjem jedinstvene grafičke oznake i sl.).

39. Nakon utvrđivanja statusa predmeta da je "Završen" Obradivač predmeta u okviru predmeta upisuje sledeće podatke:

- 1) ishod postupanja (po službenoj dužnosti: obustavljen, rešen, nije rešen ili ako je po zahtevu stranke: odbačen, odbijen, rešen, nije rešen, obustavljen);
- 2) uložena pravna sredstva i odluku povodom uložених pravnih sredstava (odbačena ili odbijena žalba odnosno prigovor; poništeno, izmenjeno ili ukinuto rešenje);

3) da li je rešenje (akt) izvršno, konačno, pravosnažno ili izvršeno;

4) način na koji će biti izvršeno dostavljanje akta ili drugog dokumentarnog materijala (elektronskim putem, putem poštanskog operatora, objavljivanjem).

Pisarnica može automatizovano dodeliti status predmetu u odnosu na ishod rešavanja i način otpremanja dokumentarnog materijala, ako je Administrator organa tako odredio.

IV. DOSTAVA

40. Dostava akta i drugog dokumentarnog materijala vrši se elektronskim putem (preko Portala e-Uprava, drugog softverskog rešenja ili naloga elektronske pošte), neposredno u pisarnici organa ili putem poštanskog operatora, odnosno kurira.

Akt i drugi dokumentarni materijal koje dostavlja kurir upisuje se u internu dostavnu knjigu.

U Pisarnici se iz Kataloga postupaka, u odnosu na postupak u kome se vrši dostava, upisuje broj pokušaja dostave, rok za dostavu i drugi podaci od značaja za dostavu, kako bi se pratio status dostave.

Pisar u Pisarnici proverava koji dokumentarni materijal je u statusu "Za dostavu", koji je način dostave Obradivač predmeta odredio i u skladu sa tim vrši dostavu. Ako se dostava vrši elektronskim putem i Obradivač predmeta može izvršiti dostavu, ako mu je Administrator organa to dozvolio.

Svaki dokumentarni materijal Pisar, odnosno Obradivač predmeta pokušava da dostavi elektronskim putem u Jedinstveni elektronski sandučić stranke unosom njene identifikacione oznake, kao i na drugi propisan način.

41. Dostava elektronskim putem vrši se iz Pisarnice u Jedinstveni elektronski sandučić stranke ili drugim elektronskim putem, u skladu sa propisima. U Pisarnici se, nakon dostavljanja, menja status predmeta u "Poslato" ili, ako je dostavljanje izvršeno objavljivanjem na portalu organa, u status "Objavljeno".

42. Organ ličnu dostavu elektronskim putem vrši preko Pisarnice isključivo u Jedinstveni elektronski sandučić stranke, a nakon dobijene potvrde o prijemu menja status predmeta u "Dostavljeno". Ako Pisarnica ne primi potvrdu o prijemu, nakon 24 sata se dostavljanje ponavlja, kada se status menja u "Neuspela dostava-ponovljena dostava", osim ako u Katalogu postupaka nije propisano da se jednom vrši dostava. Ako u roku koji je određen u Katalogu postupaka nije primljena potvrda o dostavi, automatski se menja status dostave u "Dostavljeno bez preuzimanja" ili "Dostavljanje nije moguće", u propisanim slučajevima. Datum i vreme dostave je trenutak pridruživanja kvalifikovanog vremenskog žiga koji se dodeljuje nakon izdavanja potvrde o statusu dostave, koja se kreira automatski nakon svake promene statusa i potpisuje kvalifikovanim elektronskim pečatom organa nadležnog za vršenje lične dostave elektronskim putem.

43. Obaveštavanje stranke elektronskim putem vrši se u Jedinstveni elektronski sandučić stranke, putem naloga elektronske pošte ili drugim elektronskim putem, bez kreiranja potvrde. Pisar u Pisarnici, nakon slanja obaveštenja i drugog dokumentarnog materijala kod koga se dostava vrši obaveštavanjem, menja status dostave u "Poslato".

44. Dostava dokumentarnog materijala u papirnom obliku obavlja se preko poštanskog operatora ili preko dostavljača (kurirske službe) nakon evidentiranja statusa "Za dostavu" u Pisarnici ako je opredeljeni način dostave "Papirno".

Dokumentarni materijal određen u Pisarnici za dostavu u papirnom obliku do 12 časova, u toku radnog dana, mora se otpremiti istog dana. Dokumentarni materijal određen za dostavu posle 12 časova, ako nije posebno označeno "Hitna dostava", otpremiće se narednog radnog dana.

45. Za dokumentarni materijal koji se otprema preko poštanskog operatora Pisar u Pisarnici označava način dostave "Poštanski operator".

Dokumentarni materijal u papirnom obliku koji se istog dana upućuje na istu adresu stavlja se obavezno u isti koverat ili paket u skladu sa poštanskim propisima. Ako se jedan od tih predmeta šalje preporučeno, u zajednički koverat treba staviti i ostali dokumentarni materijal, koji bi inače bio otpremljen kao obična pošiljka.

Koverat u kome se otprema dokumentarni materijal treba da sadrži u gornjem levom uglu prve strane: tačan naziv i adresu pošiljaoca i oznaku svih akata koji se nalaze u koverti.

Ako se na istu adresu istovremeno otpremi više akata ili neki drugi materijal, koji ne mogu da stanu u koverat, treba ih upakovati i otpremiti po važećim poštanskim propisima.

Dokumentarni materijal koji se otprema preko poštanskog operatora u Pisarnici se razvrstava u dve grupe:

- 1) obične pošiljke i
- 2) preporučene pošiljke

i tim redom upisuje u evidenciju poslatog dokumentarnog materijala.

Potvrda o izvršenoj dostavi dokumentarnog materijala u papirnom obliku digitalizuje se i pridružuje predmetu u Pisarnici. U slučaju da se potvrda ne dostavi, u Pisarnici se, nakon isteka propisanog roka za dostavu, dokumentarnom materijalu dodeljuje status "Dostavljeno bez potvrde".

Rukovodilac organa može odrediti da pripremu za dostavu dokumentarnog materijala u papirnom obliku za koji je označen način dostave "Poštanski operator" vrši poštanski operator.

46. Za otpremanje preporučene pošiljke, osim evidencije u Pisarnici, potrebno je koristiti posebne otpremne knjige propisane od strane poštanskog operatora, radi pravdanja utrošenog novca na ime poštanskih troškova. U tu svrhu svakog dana posle otpremanja pošte vrši se sabiranje ukupnog utrošenog novca za poštarinu, a sabrani iznos se upisuje u kontrolnik poštarine. Ako se u organu koristi mašina za frankiranje pošte, za evidenciju utrošenog novca na ime plaćene poštarine koristiće se propisani obrazac poštanskog operatora.
47. Dokumentarni materijal koji treba hitno otpremiti drugim organima ili licima u istom mestu otprema se preko dostavljača (kurirske službe). Pisar označava u Pisarnici da je način dostave "Kurirska služba".
48. Nakon izvršene dostave dokumentarnog materijala i dodele statusa "Dostavljeno", "Dostavljeno bez potvrde", "Dostavljeno bez preuzimanja", "Dostavljanje nije moguće" ili "Objavljeno", Obrađivač se u Pisarnici o tome obaveštava. Obrađivač, po potrebi, menja status akta u "Pravosnažno", "Izvršno", "Konačno" ili "Izvršeno" nakon isteka odgovarajućih rokova, a predmet u status "Arhiviran".

U Pisarnici se, nakon stavljanja predmeta u status "Arhiviran", u predmetu upisuje i trenutni datum i vreme. Datum i vreme arhiviranja je trenutak pridruživanja kvalifikovanog vremenskog žiga koji se automatski dodeljuje dokumentarnom materijalu u okviru predmeta nakon promene statusa.

Pre arhiviranja treba proveriti da li je predmet završen, da li se u predmetu nalaze neki prilozi ili dokumenti koje treba vratiti strankama, da li uz njih greškom nisu pripojeni neki drugi predmeti ili njihovi delovi itd.

V. ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA

49. Predmeti, nakon dodele statusa "Arhiviran", odlažu se u elektronsku arhivu Pisarnice. Dokumentarni materijal u okviru predmeta upisuje se u arhivsku knjigu u elektronskom obliku u Pisarnici po godinama i klasifikacionim oznakama i čuva do isteka tekuće godine. Nakon toga arhiviran dokumentarni materijal u elektronskom obliku automatski se upisuje u softversko rešenje eArhiv i čuva u skladu sa rokovima propisanim u Listi kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja.

Arhivska knjiga se ne zaključuje na kraju godine, već se vodi u neprekidnom nizu brojeva, kao opšti inventarski pregled celokupnog dokumentarnog materijala iz ranijih godina. Dokumentarni materijal u eArhivi čuva se prema jedinstvenim identifikacionim oznakama iz arhivske knjige koja se pridružuje jedinstvenim identifikacionim oznakama dokumentarnog materijala.

50. Ako Administrator organa vrši izmene u Listi kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja, odnosno dodaje nov dokumentarni materijal koji klasifikuje i predlaže rokove čuvanja ili menja postojeći, nadležni javni arhiv dobija obaveštenje u Pisarnici da je izvršena određena izmena koju je potrebno odobriti. Arhivista nadležnog javnog arhiva kontroliše izmene i odobrava ih ili ukazuje da je

potrebno korigovati određeni rok čuvanja ili neki drugi podatak. Nakon potvrde, Administrator organa u Pisarnici kreira novu Listu kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja i ažurira arhivsku knjigu.

51. Podnesak i drugi dokumentarni materijal koji je primljen u papirnom obliku, ako nije vraćen stranci, čuva se u omotu predmeta u arhivi pisarnice. Za svaku klasifikacionu oznaku potrebno je predvideti odgovarajući registrator u koji se odlažu predmeti i čuvaju do isteka roka čuvanja ili predaje nadležnom javnom arhivu.

Podnescima i drugim dokumentarnim materijalom smeštenim u arhivi pisarnice rukuje Pisar koji po potrebi, daje na korišćenje, označavajući u Pisarnici: dokumentarni materijal koji je uzet, datum uzimanja i ime i prezime Obrađivača predmeta koji ga uzima. Dokumentarni materijal Obrađivač predmeta može zadržati van arhive najduže 30 dana.

52. Na kraju kalendarske godine Administrator organa u Pisarnici ažurira arhivsku knjigu i prenosi arhiviran dokumentarni materijal kojem nije istekao rok čuvanja u eArhiv, nakon čega se u Pisarnici kreira Lista bezvrednog dokumentarnog materijala kojem je istekao rok čuvanja. Ovu listu Administrator organa u Pisarnici dostavlja Arhivisti nadležnog javnog arhiva koji, nakon provere, potvrđuje da se dokumentarni materijal sa liste može uništiti. Arhivista može označiti da se određeni dokumentarni materijal ne sme uništiti navodeći obrazloženje u posebnom odeljku za napomene. Administrator organa koriguje Listu i označeni bezvredni dokumentarni materijal briše iz Pisarnice, odnosno uništava.

U Pisarnici, nakon ponovnog ažuriranja, arhivska knjiga je automatski dostupna Arhivisti nadležnog javnog arhiva.

53. Organ predaje dokumentarni materijal koji se trajno čuva nadležnom javnom arhivu promenom statusa u Pisarnici u "Predato arhivu", nakon čega više nema uvid u njega. Nadležni javni arhiv proglašava predat dokumentarni materijal arhivskom građom i trajno ga čuva u softverskom rešenju eArhiva.

Arhiviran dokumentarni materijal u papirnom obliku predaje se nadležnom arhivu u skladu sa propisima.

54. Po isteku roka čuvanja i dobijanju odobrenja nadležnog arhiva, organ izlučuje bezvredni dokumentarni materijal kojem je istekao rok čuvanja i menja status u "dozvoljeno brisanje", odnosno "dozvoljeno uništavanje" za dokumentarni materijal u papirnom obliku.

Za dokumentarni materijal koji se izlučuje upisuju se sledeći podaci: naziv organa u čijem je radu nastao dokumentarni materijal; godina nastanka materijala i klasifikaciona oznaka i jedinstvena identifikaciona oznaka, rok čuvanja predmeta i odobrenje nadležnog arhiva.

Dokumentarni materijal koji nema odgovarajući dokument kojim se postupak okončava ne može se izlučivati.

VI. DRUGE ODREDBE

55. Ako se pojedini predmeti ili delovi spisa pojedinog predmeta izgube, tako da se ni posle svestranog traženja ne mogu pronaći ili se unište ili tako oštete da su nepoutrebljivi, pokreće se postupak za obnavljanje. Postupak se pokreće na zahtev stranke, zainteresovanog organa ili po službenoj dužnosti. Obnavljanje predmeta vrši se na osnovu prepisa ili fotokopija nestalih, oštećenih ili uništenih spisa koji se pribavljaju od imaoca potrebnih spisa.

Po potrebi, za obnavljanje predmeta služe i saglasne izjave stranaka i njihovih zastupnika odnosno punomoćnika, svedoka i veštaka. Kad o pojedinim radnjama nema podataka, a izjave navedenih lica nisu saglasne, te radnje će se ponoviti ukoliko nije doneto prvostepeno rešenje.

O nestalom, oštećenom ili uništenom predmetu ili njegovim delovima ovlašćena službena lica pripremaju izveštaj, a rukovodilac organa u čijoj je nadležnosti predmet, rešenjem nalaže njegovo obnavljanje.

56. Stupanjem na snagu ovog uputstva prestaje da važi Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni glasnik RS", br. 10/93, 14/93 - ispravka, 67/16 i 3/17), izuzev odredaba kojima se uređuje evidentiranje predmeta sa oznakom vrste i stepena tajnosti.

57. Ovo uputstvo stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

Broj 021-02-108/2022-07

U Beogradu, 14. februara 2022. godine

Ministar,

Marija Obradović, s.r.