

UREDBA
O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU
REPUBLIČKIH ORGANA UPRAVE¹

Član 1.

Ovom uredbom uređuje se kancelarijsko poslovanje republičkih organa uprave (u daljem tekstu: organi uprave).

Odredbe ove uredbe primjenjuju se i na kancelarijsko poslovanje stručnih službi Narodne skupštine, predsjednika Republike, Vlade, organe opština i gradova, kao i na preduzeća, ustanove i druge organizacije kada vrše javna ovlašćenja.

Član 2.

Ako su za pojedine organe uprave doneseni posebni propisi o organizaciji i načinu kancelarijskog poslovanja, odredbe ove uredbe primjenjivaće se samo na pitanja koja nisu regulisana tim posebnim propisima.

Član 3.

Kancelarijsko poslovanje obuhvata: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje akata, klasifikovanje i zavođenje akata, njihovo dostavljanje u rad, administrativno-tehničku obradu akta, otpremanje pošte, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje.

Član 4.

Kancelarijsko poslovanje organa uprave organizuje se i vodi po načelima obaveznosti, sveobuhvatnosti, urednosti, ekonomičnosti, jednostavnosti, tačnosti, ekspeditivnosti, racionalnosti i čuvanja vitalne dokumentacije.

Član 5.

U smislu ove uredbe pojedini termini imaju sljedeće značenje:

- akt je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja organa uprave;
- predmet je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu cjelinu;
- upravnim predmetom smatra se predmet u kojem se vodi upravni postupak i u kojem se rješava o pravima, obavezama i pravnim interesima građana, pravnih lica i drugih stranaka;
- dosije je skup predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice;
- pisarnica je organizaciona jedinica ili radno mjesto u organu uprave gdje se vrše sljedeći poslovi: prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje i združivanje akata, dostavljanje akata u rad, otpremanje pošte, razvođenje akata, njihovo arhiviranje i čuvanje;

¹ "Službeni glasnik Republike Srpske" broj 1/04 i 13/07. Tekst je dat u formi nezvaničnog prečišćenog teksta.

- arhiva je sastavni dio pisarnice gdje se čuvaju završeni predmeti, zapisi na magnetnom, mikrofilmskom i elektronskom mediju, evidencije o aktima, predmetima i zapisima, kao i ostali registraturski materijal do njihove predaje nadležnom arhivu ili uništenja.

Član 6.

Starješina organa uprave rješenjem ovlašćuje radnika koji je neposredno odgovoran za vođenje kancelarijskog poslovanja i rukovanje arhivskom građom i registraturskim materijalom.

Član 7.

Primljene akte ovlašćeni radnik organa uprave razvrstava na akte predmeta upravnog postupka i na ostale akte (akte predmeta neupravnog postupka).

Raspoređivanje akata iz prethodnog stava na unutrašnje organizacione jedinice, po pravilu, vrši radnik zadužen za otvaranje pošiljki.

Raspoređivanje akata koji se obrađuju u elektronskom obliku, po pravilu, vrši radnik koji te akte evidentira u bazi podataka.

Član 8.

Organi uprave vode evidenciju o svim primljenim i vlastitim aktima.

Osnovna evidencija o aktima i predmetima vodi se po sistemu kartoteke i jedinstvenih klasifikacionih oznaka ili putem elektronske obrade.

Za pojedine vrste akata vode se evidencije utvrđene posebnim propisom (poslovi katastra, evidencije lica stavljenih pod starateljstvo i dr.).

Ukoliko se akti obrađuju u elektronskom obliku, njihovo evidentiranje vrši se u bazi podataka i to na način kojim se obezbjeđuje posebno označavanje akata i predmeta.

Član 9.

Evidencioni broj akta organa uprave sastoji se iz brojčane oznake stvaraoca akta i brojčane oznake (djelovodnog broja) akta.

Brojčana oznaka stvaraoca akta sastoji se iz brojčane oznake organa u čijem je radu akt nastao i brojčane oznake organizacione jedinice.

Brojčane oznake organizacionih jedinica utvrđuju se rješenjem koje donosi starješina organa. Istim rješenjem mogu da se utvrde i brojčane oznake mjesta nastanka akta za potrebe područnih jedinica.

Djelovodni broj akta sastoji se iz: klasifikacione oznake, rednog broja i skraćene oznake godine nastanka akta.

Klasifikaciona oznaka akta sastoji se iz brojčane oznake glavne grupe, grupe i podgrupe.

Redni broj označava redosljed njegovog evidentiranja na kartici u okviru iste klasifikacione oznake. Ukoliko se vrši elektronsko evidentiranje, redni broj akta može da se automatski određuje prema brojčanoj oznaci organa u čijem je radu akt nastao, brojčanoj oznaci organizacione jedinice ili brojčanoj oznaci mjesta nastanka akta.

Skraćena oznaka godine nastanka akta sadrži dva posljednja broja kalendarske godine u kojoj je ovaj nastao.

Član 10.

Evidencija o aktima vodi se, po pravilu, u okviru predmeta.

Izuzetno, na osnovu rješenja starješine organa, evidencija o aktima i predmetima može da se vodi i u okviru:

- dosijea kada je rješavanje određenih pitanja olakšano združivanjem više predmeta u dosije;
- popisa akata kada su u pitanju akti i predmeti iste vrste koje organ uprave prima u velikom broju i na jedinstven način ih obrađuje.

Ukoliko se akti obrađuju u elektronskom obliku, za popis akata služi elektronska baza podataka.

Radi olakšanog rukovanja aktima organi uprave vode i pomoćne evidencije.

Ukoliko se akti obrađuju u elektronskom obliku, za vođenje pomoćnih knjiga evidencija služi elektronska baza podataka.

Član 11.

Akti sadrže: zaglavlje, naziv i adresu primaoca, kratku sadržinu predmeta, tekst akta, broj priloga, otisak službenog pečata, naziv funkcije i potpis ovlašćenog lica.

Član 12.

Prema vrsti tajne koju sadrže akti mogu da predstavljaju državnu, vojnu ili službenu tajnu.

Prema stepenu tajnosti podataka koje sadrže, akti mogu da budu označeni određenim stepenom povjerljivosti – strogo povjerljivi i povjerljivi.

Ako to nije drugačije utvrđeno posebnim propisom, donosilac akta određuje koji će se akt smatrati strogo povjerljivim ili povjerljivim i uređuje način rukovanja ovim aktom i mjere njegove zaštite.

Član 13.

U toku i van radnog vremena predmeti, akti i drugi materijali ne smiju da se ostavljaju bez nadzora.

Član 14.

Završeni predmeti odlažu se u arhivu i u njoj čuvaju do predaje nadležnom arhivu.

Unutrašnje organizacione jedinice koje vode zasebne evidencije o aktima i predmetima mogu da drže dovršene predmete najduže dvije godine, a po isteku tog roka dužne su da te predmete, zajedno sa pripadajućim osnovnim i pomoćnim evidencijama, predaju na daljnje čuvanje arhivi glavne pisarnice.

U zajedničkoj pisarnici, koja vodi kancelarijsko poslovanje za više organa uprave, formira se i zajednička arhiva.

Arhivirani predmeti mogu da se drže izvan zajedničke arhive do isteka roka iz stava 2. ovog člana.

Čuvanje završenih predmeta duže od rokova utvrđenih u stavovima 2. i 4. ovog člana odobrava starješina organa uprave odnosno starješina organa uprave u čijem se sastavu nalazi zajednička pisarnica.

Ako se akti obrađuju u elektronskom obliku, dovršeni predmeti arhiviraju se i čuvaju na način kojim se obezbjeđuje njihova vjerodostojnost i autentičnost i obezbjeđuje mogućnost njihove migracije na nove tehnološke platforme i konvertovanje u nove formate.

Član 15.

Završeni akti i predmeti čuvaju se u arhivi u odgovarajućim registratorskim jedinicama, uz obezbjeđenje uslova predviđenih propisima o čuvanju i zaštiti arhivske građe i registratorskog materijala van arhiva.

Ne može da se arhivira predmet u kojem nije obrađen spoljni i unutrašnji dio omota spisa, a upravni predmet ukoliko ne sadrži i rješenje kojim je upravni postupak okončan i dokaz o dostavljanju tog rješenja stranci.

Akti označeni određenim stepenom povjerljivosti i evidencije o tim aktima vode se i čuvaju na način kojim se obezbjeđuje njihova povjerljivost.

Član 16.

Sav registratorski materijal nastao u radu organa uprave upisuje se u arhivsku knjigu. Prepis arhivske knjige dostavlja se nadležnom arhivu.

Član 17.

Arhivirani predmeti čuvaju se u arhivi organa uprave do isteka rokova čuvanja utvrđenih listom kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja (u daljem tekstu: lista kategorija).

Listu kategorija utvrđuje starješina organa uprave.

Klasifikacija akata ima za osnov sistem obavezne decimalne klasifikacije.

Za registratorski materijal formiran do stupanja na snagu ove uredbe, organi uprave su dužni da donesu posebne liste kategorija, vodeći računa da njima budu obuhvaćene sve kategorije formiranog materijala.

Član 18.

Organi uprave vrše redovno godišnje odabiranje arhivske građe i izdvajanje bezvrijednog registratorskog materijala u skladu sa odobrenim listama kategorija.

Član 19.

Arhivska građa organa uprave predaje se nadležnom arhivu na način, po postupku i u rokovima utvrđenim propisima o arhivskoj djelatnosti.

Član 20.

O izvršenju ove uredbe staraće se Ministarstvo uprave i lokalne samouprave.

Ovlašćuje se ministar uprave i lokalne samouprave da donese uputstvo o sprovođenju kancelarijskog poslovanja.

Član 21.

Neposredni nadzor nad primjenom propisa o kancelarijskom poslovanju vrše Ministarstvo uprave i lokalne samouprave i Arhiv Republike Srpske.

Član 22.

Ministar uprave i lokalne samouprave donijeće propise za koje je ovlašćen ovom uredbom u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe.

Član 23.

Organi uprave donijeće akte čije je donošenje predviđeno ovom uredbom u roku od tri mjeseca od dana stupanja na snagu ove uredbe.

Član 24.

Stupanjem na snagu ove uredbe prestaje da se primjenjuje Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 2/95).

Član 25.

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srpske".