

На основу члана 20. став 2. Уредбе о канцеларијском пословању републичких органа управе ("Службени гласник Републике Српске" број 1/04), министар управе и локалне самоуправе доноси

УПУТСТВО О СПРОВОЂЕЊУ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА УПРАВЕ¹

I – ОБАВЕЗЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА УПРАВЕ

1. Орган управе дужан је да документује све службене и пословне радње, одлуке и наступање и извршавање обавеза, као и да утврди облик и садржај докумената који у вези с тим настају.

Орган управе не документује свакодневне радње за које није утврђена обавеза њиховог документовања.

2. Орган управе обавезно организује и примјењује систем канцеларијског пословања који ће задовољити његове специфичне потребе, као и правила, нормативе и стандарде утврђене Уредбом о канцеларијском пословању републичких органа управе (у даљем тексту: Уредба) и прописима које донесу надлежни органи.

Услове и средства за организовање и примјену система канцеларијског пословања обезбјеђује старјешина органа.

3. Орган управе дужан је да цјелокупну документацију која се налази у његовом посједу чува под условима којима се она штити од оштећења, нестанка, уништења и неовлашћеног увида.

Орган управе дужан је да уз документацију коју посједује чува и техничка средства и опрему која омогућава приступ документацији и њено коришћење, као и да та средства и опрему одржава у функционалном стању.

4. Орган управе дужан је да надлежним органима омогући надзор над провођењем мјера заштите и чувања документације коју посједује и надзор у погледу усклађености система канцеларијског пословања са Уредбом и другим прописима.

II – ПИСАРНИЦА

5. Орган управе обавезно формира главну писарницу у којој се прима, прегледа и отпрама пошта, воде основне и помоћне евиденције о јединицама документације, организује и врши надзор над руковањем актима и предметима у току обраде и проводе мјере заштите документације до њене предаје у архиву.

Орган управе са више организационих јединица може да формира више главних писарница уколико су функције организационих јединица јасно одијељене, те ако документација настала радом организационих јединица чини цјелину.

Свака од главних писарница из претходног става води самосталне основне и помоћне евиденције о јединицама документације и у цјелости обавља послове из става 1. ове тачке.

Са актима и предметима који циркулишу између главних писарница истог органа управе поступа се као и са другом улазном и излазном документацијом.

6. Орган управе који има просторно издвојену организациону јединицу може да у овој формира помоћну писарницу.

Орган управе је дужан да утврди надлежност помоћне писарнице у погледу врсте документације коју ова може да заприма, обрађује и отпрама.

¹ "Службени гласник Републике Српске" број 31/05, 5/06, 10/06, 10/07, 31/09, 43/09, 74/09, 99/09, 98/10, 111/10 и 25/11. Текст је дат у форми неслужбеног пречишћеног текста.

За сваку помоћну писарницу орган управе утврђује којој главној писарници припада.

Помоћна писарница води властите помоћне евиденције, док акте и предмете из своје надлежности евидентира у основне евиденције главне писарнице или у изводе из тих евиденција.

Завршене акте и предмете из своје надлежности помоћна писарница одлаже у властиту приручну архиву и ту их чува до предаје у приручну архиву главне писарнице или у главну архиву.

Надзор над радом помоћне писарнице врши шеф надлежне главне писарнице.

7. Орган управе дужан је да именује шефа писарнице односно да именује лице које ће обављати послове шефа писарнице.

Шеф писарнице прима, отвара, прегледа и сигнира пошту, евидентира и архивира повјерљиве и строго повјерљиве предмете, води преписку у вези са канцеларијским пословањем, организује рад писарнице, стара се о правилној примјени прописаног система канцеларијског пословања, подноси извјештаје о стању и кретању предмета и врши друге послове.

Орган управе који формира електронску писарницу дужан је да именује администратора система који управља информационом системом и врши надзор над документацијом садржаном у том систему.

8. Орган управе дужан је да формира главну архиву, као организациону јединицу у саставу писарнице или као радно мјесто.

Главна архива преузима документацију из приручних архива, организује заштиту, чување, коришћење, сређивање, обраду, валоризацију и излучивање документације, води прописане евиденције и припрема документацију за предају надлежном архиву.

У склопу главне писарнице или у помоћним писарницама орган управе може да формира приручну архиву.

Орган управе обавезно именује лице одговорно за руковање архивираном документацијом (архивара).

9. Уколико орган управе има компјутерски информациони систем у којем се заступају или настају јединице документације, тај се систем пројектује на начин којим се обезбјеђује обављање радњи у вези са јединицама документације у складу са Уредбом, овим упутством и другим прописима и нормативима и стандардима које донесу надлежни органи.

Информациони систем из претходног става има статус главне писарнице.

Ако је дјелатност органа управе дијелом документована у информационом систему, а дијелом ван њега, информациони систем има статус помоћне писарнице.

10. Архивски компјутерски систем је дио информационог система органа управе у којем се похрањују и чувају јединице електронске документације и обезбјеђује управљање документацијом и њено коришћење.

Архивски компјутерски систем пројектује се на начин којим се обезбјеђује систематско преузимање документације из тачке 9. овог упутства и обављање послова архиве утврђених Уредбом, овим упутством и прописима о заштити архивске грађе и регистратурског материјала ван архива.

У архивском компјутерском систему онемогућава се било каква измјена или брисање похрањених докумената.

III – ПРИЈЕМ, ОТВАРАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ, ОЗНАЧАВАЊЕ, ЕВИДЕНТИРАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

Појам поште

11. Под поштом се подразумева све што је предмет пријема и отпреме у органу управе.

Пошта може да буде у облику физичког предмета, изјаве дате усмено или уз помоћ техничких средстава и записане било којим средством и у облику низа електронских података.

Пријем поште

12. Пријем поште упућене органу управе врши се, по правилу, на одређеном мјесту у саставу писарнице.

Уколико државни службеник (удаљем тексту: службеник) овлашћен за пријем поште није присутан или је лицу које предаје пошту отежан приступ писарници, пошту је дужан да прими сваки службеник органа управе којем се предавалац поште обрати.

13. Пријем поште која се органу управе доставља путем јавне поштанске или друге доставне службе врши се по прописима којима је регулисан њихов рад.

Обавеза пријема поште

14. Орган управе је дужан да прими пошту која му је упућена или коју неко жели да му уручи.

Орган управе ће одбити пријем поште уколико постоји оправдана сумња да ова садржи материје које могу да угрозе живот или здравље службеника или странака или нанесу штету на објектима или опреми, те уколико је очито да је садржај пошиљке усмјерен на ометање рада органа.

15. Пошту у физичком облику прима овлашћени службеник писарнице.

Пошту у усменом облику прима службено лице којем се даје усмена изјава. Усмена изјава се записује или снима.

Ако орган управе није надлежан за пријем усмене изјаве, а лице које жели да је поднесе и након упозорења инсистира на њеном пријему, иста ће се примити. Са овако примљеном изјавом поступиће се на начин предвиђен у тачки 18. овог упутства.

Пошту у електронском облику прима службеник овлашћен за приступ дијелу компјутерског система за пријем поште.

Вријеме пријема поште

16. Пошта у физичком облику прима се у току редовног радног времена.

Начин пријема поште ван радног времена и у нерадне дане прописане старјешина органа у складу са специфичним потребама органа, мјесним приликама и сл.

Под временом пријема поште у физичком облику подразумијева се дан, а по потреби и вријеме (сат и минут) када је овлашћени службеник органа управе преузео пошту од лица које предаје пошту.

Под временом пријема поште у усменом облику подразумијева се дан, а по потреби и вријеме (сат и минут) када је завршен поступак узимања изјаве од странке.

Уколико законом или другим прописом није другачије утврђено, под временом пријема поште у електронском облику подразумијевају се дан и вријеме (сат, минут и секунда) када је пошта заprimљена у дио информационог система намијењен за пријем поште.

У дијелу информационог система намијењеног пријему електронске поште обезбјеђује се њен непрекидан пријем.

Пошта са недостацима

17. Ако акт у тренутку непосредне предаје органу управе садржи неки формални недостатак (није потписан или овјерен печатом, нема прилога наведених у тексту, није приложена или је приложена недовољна такса, нема адресе странке и сл.), службеник овлашћен за пријем поште указује странци на те недостатке и указати јој на начин њиховог отклањања. Ако странка и након упозорења захтијева да се њен акт прими, службеник ће га примити и поред отиска пријемног штампарија сачинити службену забиљешку о датом усменом упозорењу.

18. У случају да орган управе није надлежан за поступање по акту који странка жели да му уручи, службеник овлашћен за пријем поште ће га на то упозорити и упутити надлежном органу. На поновљен захтјев странке да се њен акт прими, поступиће се на начин из претходног става.

19. Приликом примања односно подизања поште из поштанског прегратка, овлашћени службеник писарнице не смије подићи вредносну или препоручену пошиљку ако утврди да је ова оштећена. У том случају он ће од одговорног поштанског службеника захтијевати да се обим и врста оштећења комисијски утврде и тек послије тога ће преузети пошиљку.

Потврда пријема поште

20. Потврда о пријему поште издаје се уколико је то предвиђено прописом или уколико њено издавање траже подносилац или достављач пошиљке.

Потврда о пријему поште издаје се на отиску пријемног штамбиља, уписивањем датума пријема и евиденционе ознаке акта. Потврду потписује службеник који је примио акт.

Пријем поште достављене путем доставне књиге за мјесто потврђује се датирањем и потписивањем од стране лица које је примило пошту.

Пријем поште са обрасцем за потврду пријема (доставница) потврђује се уписивањем датума и времена пријема, потписивањем од стране лица које је запримило пошиљку и отискивањем службеног печата. Попуњена доставница предаје се предаваоцу поште.

Пријем електронске поште потврђује се повратном електронском поруком која садржи: навод о примљеној пошти или њеном садржају, датум и вријеме пријема и квалификовани електронски потпис лица овлашћеног за пријем електронске поште.

У компјутерском систему органа управе обезбјеђује се аутоматска израда потврде пријема, уношење квалификованог електронског потписа и отпрема потврде, одмах по пријему поште за коју се тражи потврда пријема.

21. Код пријема поднесака по којима се рјешава у управном поступку, странка се обавезно писмено обавјештава о законском року у којем ће по његовом захтјеву бити донесен и достављен управни акт (рјешење или закључак).

Писмено обавјештење о року рјешавања управне ствари, поред обавезних саставних дијелова службеног акта органа управе, садржи и податке о датуму и времену пријема поднеска, евиденционом броју акта, имену и презимену односно називу подносиоца и року у којем ће бити донесен и достављен управни акт.

Ако управни акт не може да се донесе и достави до одређеног рока, странка се о том писмено обавјештава, при чему се износе разлози и одређује нови рок.

Орган управе може да одлучи да се и код непосредне предаје поднесака по којима се рјешава у управном поступку, странка обавјештава на начин предвиђен у претходним ставовима.

Отварање и прегледање поште

22. Пошту примљену у затвореним ковертама, омотима, пакетима и слично отвара овлашћени службеник писарнице.

Повјерљиву и строго повјерљиву пошту отвара старјешина органа управе или службеник који је за то посебно овлашћен.

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

Пошта у вези са расписаним лицитацијама, конкурсима и слично отвара се на мјесту, у вријеме и на начин утврђен посебним прописом или одлуком.

Пошта насловљена на личност неотворена се уручује лицу којем је упућена.

Актом из тачке 16. став 2. овог упутства утврдиће се евентуално овлашћење за отварање поште примљене ван радног времена или у нерадне дане.

Електронску пошту отвара службеник који има овлашћење за приступ и коришћење електронске адресе органа управе.

Пошту примљену на личну електронску адресу отвара то лице или друго лице које је оно посебно за то овластило.

23. Приликом отварања коверте, омота, пакета и сл. треба пазити да се не оштети њихов садржај, не помијешају прилози разних аката и слично. Нарочито треба провјерити да ли се ознаке и бројеви написани на коверти, омоту или пакету слажу са ознакама и бројевима примљеног акта. Ако неки од аката недостаје или су примљени прилози без основног или попутног акта или обрнуто, или се не може утврдити пошиљалац, то ће се констатовати службеном забиљешком уз коју ће се приложити примљена коверта или омот. Писарница је дужна да у оваквим случајевима, уколико за то постоји могућност, обавијести пошиљаоца.

Уз примљени акт обавезно се прилаже коверта кад год је датум предаје јавној поштанској или другој доставној служби од значаја за рачунање рокова (рок за подношење захтјева или жалбе, рок за учешће на конкурс у сл.) или кад из самог примљеног акта не могу да се поуздано утврде име или назив пошиљаоца и мјесто одакле је акт послат, а ови су подаци означени на коверти.

Ако је у једној коверти приспјело више аката уз које би требало да се приложи коверта, она ће се приложити уз један од њих, с тим што ће се на осталим актима уписати евиденциони број акта уз који је приложена коверта.

24. Уколико се приликом отварања коверте, омота или пакета примијети да је пошиљка оштећена или посумња да је неовлашћено отворана, службеник овлашћен за отварање поште обавијестиће о томе шефа писарнице или старјешину органа и поступити по њиховом упутству.

Недостаци и неправилности утврђени након отварања пошиљке констатују се службеном забиљешком која се исписује поред отиска пријемног штампала (на примјер: ако акту недостају прилози, уписује се "примљено без прилога", а ако недостају поједини прилози онда се уписују њихови називи и слично).

25. Ако се у коверти нађе акт адресован на други орган или лице, на њему се уписује забиљешка "погрешно достављен" и на погодан начин доставља адресату. Овакви акти не заводе се у основне евиденције предмета и аката.

Забиљешка из става 1. ове тачке се датира, потписује од стране службеника овлашћеног за отварање поште и овјерава печатом органа управе.

26. Уколико примљена електронска пошта садржи недостатке, о томе ће се обавијестити њен пошиљалац и, по могућности, упутити на начин отклањања недостатака.

27. Ако се приликом отварања поште утврди да је уз акт приложен новац или нека друга вриједност, на примљеном акту се кратком забиљешком констатују њихова врста и вриједност (на примјер: "примљено 5 конвертибилних марака", "примљено поштанских марака у вриједности од 3 конвертибилне марке" итд.

Поступак са актима који подлијежу таксирању

28. Службеник који непосредно прима пошту од странке или прегледа пошту примљену преко јавне поштанске или друге службе за доставу, дужан је да води рачуна о томе који акти и исправе подлијежу плаћању таксе, износу таксе предвиђене за поједине врсте аката, исправа или радњи у управном поступку, у којим случајевима постоји законски основ за ослобођење од обавезе плаћања таксе итд.

У погледу нетаксираних или недовољно таксираних аката и њихових прилога, као и у погледу поступања с актима и њиховим прилозима на којима се утврде неисправности у таксирању, лијељењу или поништавању таксених марака, поступа се по важећим прописима о таксама.

29. Ако се приликом прегледања поште примљене преко јавне поштанске или друге службе за доставу утврди да поднесак није таксиран или да је недовољно таксиран, то ће се констатовати кратком службеном забиљешком поред отиска пријемног штамбиља.

Ако је поднесак ослобођен од плаћања таксе, поступиће се на начин изложен у претходном ставу, уз навођење одговарајућег прописа о ослобођењу.

Означавање поште

30. Послије завршеног прегледа, службеник овлашћен за отварање и прегледање поште отискује пријемни штамбиљ (прилог број 1) на сваки примљени акт који ће се завести у основну евиденцију или евидентирати на првој унутрашњој страници омота списка.

Пријемни штамбиљ отискује се, по правилу, у десном горњем углу прве странице акта. Ако ту нема довољно мјеста, онда се отисак пријемног штамбиља ставља на друго погодно мјесто прве странице акта, водећи притом рачуна да текст акта остане читак. У случају да на првој страници акта нема довољно мјеста, пријемни штамбиљ се отискује у лијевом горњем углу полеђине акта. У случају да су странице акта у цјелости попуњене текстом, пријемни штамбиљ се отискује на посебном комаду папира (формата А5) и причвршћује уз акт.

Уколико службеник који прегледа пошту није овлашћен за њено отварање, он ће пријемни штамбиљ да отисне на коверти или омоту, а ако ту нема мјеста, поступиће као у случају када су странице акта у цјелости попуњене текстом.

Ако је текст примљеног акта писан у продужетку неког ранијег акта, пријемни штамбиљ се отискује, по правилу, десно испод текста посљедњег акта писаног у продужетку.

Отисак пријемног штамбиља не ставља се на пошту адресовану на личност, неслужбену пошту и на прилоге акта.

Пријемни штамбиљ отиснут у лијевом горњем углу властитог акта или коверте замјењује заглавље.

31. У пријемни штамбиљ уписују се сљедећи подаци:

1. у рубрику "примљено" – датум пријема акта,
2. у рубрику "организациона јединица" – бројчана ознака организационе јединице или референта којем се акт доставља у рад (према плану класификационих ознака организационих јединица који утврђује старјешина органа),
3. у рубрику "број акта" – класификациона ознака и редни број акта,
4. у рубрику "прилози" – укупан број примљених прилога. Ако се прилог састоји из више листова, у ову рубрику уписује се и број листова таквог прилога. Коверта или други омот који се прилаже уз акт, приложене таксене марке и слично не сматрају се прилозима.
5. у рубрику "вриједност" – укупан износ приложених таксених марака или готовог новца.

Примљена електронска пошта означава се електронским пријемним штамбиљом.

32. Органи управе могу да користе и штамбиље са посебно утврђеним текстом. Ови штамбиљи имају функцију обрасца, а могу да се користе за сачињавање забиљешки (клазула), приликом овјере рукописа, потписа и преписа и сл.

Облик, садржај и употреба штамбиља из претходног става утврђују се рјешењем старјешине органа.

Евидентирање поште

33. Органи управе воде евиденцију о пошиљкама које се не евидентирају у писарници.

Органи управе воде сљедеће евиденције примљене поште:

1. књигу примљене и достављене поште за пошту насловљену на личност,
2. књигу рачуна за примљену финансијску документацију (фактуре, књижне обавијести и др.),
3. картон за доставу службених гласника и часописа за службене гласнике, часописе и друге сличне публикације.

Евиденције из става 1. ове тачке могу да се воде у електронском облику.

У информационом систему органа управе обезбјеђује се аутоматско евидентирање примљене електронске поште, изузимајући пошту упућену на личну електронску адресу и неслужбену пошту.

Поступак с прилозима

34. Ако су основном акту као прилози прикључени други акти, они се спајалицом причвршћују уз основни акт и на прописани начин евидентирају у рубрици "прилози" пријемног штамбиља.

Уколико је акту приложен тродимензионални предмет, са њим се поступа на прикладан начин.

Ако је органу управе достављен само прилог у облику акта или тродимензионалног предмета, а не и основни акт, прилог ће се евидентирати у књизи примљене и достављене поште.

Хартије од вриједности, готов новац и сл. заводе се у књигу рачуна и предају служби за финансијско и материјално пословање органа управе.

Разврставање и распоређивање поште

35. Старјешина органа или други овлашћени службеник разврстава примљену пошту на: личну, неважну и службену, редовну и хитну, обичну и повјерљиву, предмете управног и предмете неуправног поступка.

Лична пошта

36. Под личном поштом подразумијева се пошта адресована на службеника органа управе.

Лична пошта, изузимајући пошту пристиглу на личну електронску адресу, евидентира се у књизи примљене и достављене поште и доставља лицу којем је упућена.

Уколико пошта адресована на службеника органа управе садржи податке или акте од интереса за рад органа управе или акте који припадају предметима које обрађује орган управе, таква се пошта не сматра личном. Службеник који примио овакву пошту дужан је да је одмах, а најкасније у року од 24 сата, достави писарници ради означавања и завођења.

Неважна пошта

37. Неважна пошта је она чији садржај није од интереса за рад органа управе. Неважна пошта се не означава пријемним штамбиљом и не заводи.

Старјешина органа утврђује врсте докумената који се сматрају неважном поштом и начин поступања с њом.

Предмети управног и неуправног поступка

38. Својство предмета управног поступка утврђује се према томе да ли ће се поступак по тим предметима окончати доношењем управног аката (рјешења или закључка). Ако се не донесе управни акт, онда предмет има својство акта пословања односно располагања, без обзира на то што су у поступку његовог рјешавања предузимане управно процесне и друге радње или издавана увјерења односно неке друге исправе (на примјер: записник о прегледу објеката у поступку спровођења инспекцијског надзора, увиђају на лицу мјеста, саслушању свједока итд. или потврда о стручној оспособљености за обављање занатске дјелатности, записник о утврђивању и процјени штете и сл.).

Распоређивање аката и предмета

39. Распоређивање аката врши старјешина органа или други овлашћени службеник. Распоређивање се завршава уписивањем у рубрику "организациона јединица" пријемног штамбиља бројчане ознаке организационе јединице или референта којем ће акт бити достављен у рад.

Орган управе може да обезбиједи аутоматско распоређивање аката и предмета у компјутерској бази података.

40. Бројчане ознаке организационих јединица или радних мјеста утврђују се рјешењем старјешине органа, примјеном система децималне класификације.

41. Послије извршеног распоређивања акти се предају овлашћеном службенику писарнице ради завођења.

IV – КЛАСИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА И АКТА

Систем класификације

42. Вођење основне евиденције предмета и аката заснива се на јединственим класификационим ознакама којима су обухваћене све дјелатности органа управе и разврстане у десет главних група (једноцифрене ознаке од 0-9) и то:

- 0 – Друштвени односи, државно уређење и управно пословање
- 1 – Рад и радни односи
- 2 – Грађанска стања, државна и јавна безбједност
- 3 – Привреда
- 4 – Финансије
- 5 – Здравствено и социјално старање
- 6 – Просвјета, култура, наука и информатика
- 7 – Правосуђе
- 8 – Одбрана
- 9 – Предмети који не спадају у главне групе 0-8.

По систему децималне класификације дјелатности органа управе даље се рашчлањују на групе основних послова (двоцифрене ознаке) и подгрупе (троцифрене ознаке) у којима су разрађени садржаји рада.

Јединствене класификационе ознаке су трајног карактера.

Класификациона ознака акта, предмета и досијеа

43. Свакој јединици документације (акту, предмету, досијеу), утврђује се одговарајућа класификациона ознака утврђена планом класификационих ознака.

Јединицама документације не може да се утврђује класификациона ознака која је разрађена на ставке нижег нивоа.

Класификациона ознака ставља се на сваки акт у предмету или досијеу, као и на омот предмета и досијеа.

Ако је више примјерака истог акта уложено у различите предмете и досијее, сваком од аката утврђује се класификациона ознака предмета или досијеа у који је уложен.

Електронски документ који постоји у једном примјерку, а документује радње већег броја предмета или досијеа, означава се свим класификационим ознакама предмета и досијеа чији је дио.

44. Класификација предмета и акта врши се према садржају рада (троцифреној класификационој ознаци) који се у предмету или акту обрађује.

Предмет или акт у коме се обрађује питање, проблем или задатак који се односи на два или више класификационих ознака, разврстава се и води, по правилу, под класификационом ознаком на чију се садржину претежно односи.

У том случају, за остале класификационе ознаке на које се предмет или акт односе, могу да се отворе посебне (упућујуће) картице које упућују на знак под којим је предмет или акт заведен.

45. У складу са специфичним потребама органа управе, и под условом да утврђене класификационе ознаке не омогућавају довољну прегледност садржаја рада, јединствене класификационе ознаке подгрупе могу да се допуњавају интерним рашчлањивањем.

Интерно рашчлањивање врши се тако што се иза троцифрене класификационе ознаке ставља тачка и интерни број (на примјер: 122.1, 122.2 или 122.01, 122.02 итд.).

46. Сваки акт настао или заprimљен у раду органа управе, изузимајући неважне и личне акте, обавезно се заводи у основне евиденције.

Улазни акт заводи се одмах по пријему односно завођењу у евиденцију примљене поште и завршеном распоређивању.

Излазни акт заводи се одмах по достављању писарници на отпрему. Излазни акт у електронском облику заводи се непосредно прије или у току отпреме.

Интерни акт заводи се одмах по настанку. Службеник који је израдио овај акт дужан је да га одмах достави писарници ради завођења.

V – ЗАВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА И АКТА

47. Орган управе води основне и помоћне евиденције о јединицама документације.

Основне евиденције

48. Основна евиденција о предметима и актима у канцеларијском пословању републичких органа управе води се по картотечком систему или у бази података.

У основне евиденције уписују се предмети управног и неуправног поступка, пословне радње и активности, радње и активности у поступку доношења одлука (састанци, сједнице, планови, анализе и др.), организовања функционисања органа, управљања људским и материјалним ресурсима и сл.

У основне евиденције не заводе се неслужбене и неважне радње.

Помоћне евиденције

49. Помоћне евиденције су: база података, књига примљене и достављене поште, књига рачуна, картон за доставу службених листова и часописа, именични регистар, роковник, интерна доставна књига, књига отпреме поште, доставна књига за мјесто и књига реверса, у којима се евидентирају радње у вези са јединицама документације.

Картотека предмета

50. Картотека се састоји из картица штампаних на јединственим обрасцима попречног формата А6 у пет боја:

- бијеле картице (образац број 1) служе за завођење аката пословања и других аката који немају својство предмета управног поступка – управног акта;
- зелене картице (образац број 2) служе за завођење првостепених управних предмета по којима је поступак покренут поводом захтјева странке;
- жуте картице (образац број 3) служе за завођење првостепених управних предмета по којима је поступак покренут по службеној дужности;
- црвене картице (образац број 4) служе за завођење другостепених управних предмета;
- плаве картице (образац број 5) служе за завођење првостепених и другостепених управних предмета у којима су уложена ванредна правна средства.

51. Предмет (кратка садржина предмета) се заводи у основну евиденцију (картицу или базу података) тако да буде јасно на које се питање, проблем или задатак односи радња предмета. При томе се треба држати ових правила:

1. За стварне предмете, тј. предмете који се не односе на физичка или правна лица, наводи се само кратак садржај информације садржане у акту (на примјер: упутство о канцеларијском пословању);
2. За личне предмете (укључујући све предмете управног поступка), који се односе на физичка или правна лица, наводи се презиме, име и пребивалиште (за физичка лица) односно назив и сједиште (за правна лица) и садржај ствари о којој се у акту расправља (на примјер: Богдан Богдановић, Бијељина - разрез пореза, или Медицински факултет Бањалука – додјела средстава за набавку медицинске опреме итд.);

3. Ако се предмет односи на више лица, наводи се само прво лице (на примјер: Јовановић Јован и др. Требиње – замјена стана), а у евиденцији по предметима уписују се и друга лица уз објашњење под којом класификационом ознаком и редним бројем је уписано прво лице – носилац предмета (на примјер: број 373-154/04).

52. У оквиру појединих класификационих ознака, када сама класификациона ознака довољно објашњава садржину предмета, у евиденцију могу да се заведу само презиме, име и пребивалиште физичког лица, односно назив и сједиште правног лица.

Уписивање података у картотеку

53. У картотеку се уписују само подаци који показују гдје се предмет као цјелина налази.

Уписивање се врши на сљедећи начин:

320		03-320-55/04			
.....				
Klasifikaciona oznaka		Veza brojeva			
154/04		Petrović Petar		Banjaluka	
.....		
Broj i godina		Prezime i ime (naziv)		Mjesto	
Odobrenje za otvaranje trgovinske radnje					
.....					
Kratka sadržina predmeta					
Podaci o kretanju predmeta					
03	10.2.	+1			
R	15.3.	10.3.			
I	10.3.	SO Srbac			
a/a	20.3.				

- у лијевом горњем углу уписује се одговарајућа класификациона ознака (320 – управни предмети у вези са одобрењем за рад у области тровине);
- у десном горњем углу уписује се ознака за повезивање бројева;
- испод класификационе ознаке уписује се редни број предмета (узет са бројчаног картона) и скраћена ознака године настанка предмета;
- на средини изнад прве линије уписује се презиме и име (физичког лица) односно назив (правног лица) пошиљаоца. За властите предмете на овој линији уписује се ознака "ВЛ" или "СЛ". Десно изнад прве линије уписује се пребивалиште физичког односно сједиште правног лица. На првој линији уписује се кратка садржина предмета.

Уписи у вертикалним колонама значе:

- подаци у првој колони означавају мјесто гдје се предмет налази ("03" - ознака организационе јединице, "Р" - ознака за роковник, "И" - ознака за изворно рјешавање, "а/а" - ознака за ријешен и архивиран предмет);
- у другој колони уписује се датум који означава када је предмет предат или одложен на мјесто означено у првој колони. Код ознаке "Р" ставља се датум рока. У случају да се уписивање података наставља и у наредној години, у овој се колони та година означава, а претходне године се подвуку црвеном оловком;
- подаци у трећој колони објашњавају податке из прве и друге колоне. Примјера ради, "+1" значи да је истог дана примљен још један акт који припада том предмету; ознака "15.3." је датум рока, а ознака "10.3." значи да је предмет достављен организационој јединици на рјешавање прије рока уписаног у роковник, тј. да је

ријеч о истом а не о новопримљеном акту тог предмета. "СО Србац" значи да је предмет изворно упућен Скупштини општине Србац.

54. Када су све рубрике на лијевој половини предње стране картице попуњене, уписивање се наставља на десној половини, а затим на полеђини картице. Ако је попуњена и полеђина картице, уписивање података се наставља на новој картици, која се горњом ивицом прилијепи уз стару картицу. На нову картицу претходно се препишу основни подаци (класификациона ознака, број и година, презиме, име и пребивалиште односно назив и сједиште странке, кратка садржина предмета).

55. У случају да се грешком за већ заведени предмет отвори нова картица, а грешка није благовремено уочена и отклоњена, уписивање се наставља на новој картици, с тим што ће се назначити веза између картица (на примјер: на старој картици испод последњег уписаног податка треба уписати "наставак 03-320-255/04", а на новој картици испод броја предмета ће се уписати број и година старе картице (на примјер: 320-55/04).

56. За предмете који се садржајно односе на више класификационих ознака, према потреби, може да се отвори онолико картица на колико се класификационих ознака предмет односи.

У таквим случајевима подаци о кретању предмета уписују се само на картици која носи класификациону ознаку на коју се предмет претежно односи. На осталим картицама, у простору за евидентирање кретања предмета, уписује се примједба (на примјер: види број 320-55/04 Петровић Петар), а испод класификационе ознаке у горњем лијевом углу ставља се цртица (-) умјесто редног броја и године.

На истовјетан начин уписују се и подаци на картице предмета који су заједно ријешени.

57. Ако се укаже потреба да се предмет убудуће води на картици, а претходно је већ заведен у скраћеном дјеловоднику, извршиће се повезивање овог предмета на картици и у скраћеном дјеловоднику. Повезивање се врши уписивањем у рубрику "примједба" скраћеног дјеловодника евиденционог броја предмета на картици, односно уписивањем у десном горњем углу картице редног броја и године под којом је предмет заведен у скраћеном дјеловоднику.

На изложени начин поступиће се у прелазном периоду, приликом повезивања неријешених предмета из ранијих година са њиховим актима примљеним у текућој години.

Уписивање података за управне предмете

58. На картицама предмета и аката управног поступка (по којима ће се донијети рјешење или закључак), поред података из тачака 53-57. овог упутства, евидентирају се и следећи подаци:

- на полеђини зеленог картона у одговарајуће колоне уписују се подаци о начину рјешавања, изјављеној жалби и другом правном средству и роковима рјешавања. Подаци о начину рјешавања (усвојен, одбијен, одбачен и поступак обустављен) уписују се у колону "одлука по захтјеву" на тај начин што се из заглавља донесеног управног акта препише датум његове израде (на примјер: ако је предмет ријешен усвајањем захтјева странке, у колони "усвојен" уписаће се датум "15.1."), а ако је донесен закључак о обустављању поступка, онда ће се датум из заглавља тог закључка уписати у колону "поступак обустављен" итд. У колону "изјављена жалба – датум" уписује се датум изјављивања жалбе (узима се са отиска пријемног штампала). Ако је поводом жалбе првостепени орган измијенио своје рјешење или жалбу одбацио као недопуштену, неблагоприятну или изјављену од стране неовлашћеног лица, поред датума се уписује и број "1", а ако је жалба достављена на рјешавање другостепеном органу, поред датума се уписује број "2".
- У колону "рјешење достављено у року – датум" уписују се подаци о року рјешавања који је одређен законом или другим прописом. Рок се рачуна од дана пријема

захтјева (датум уписан на отиску пријемног штамбиља) до дана доставе (датум са доставнице или копије рјешења са потврдом пријема итд.) управног акта.

- на полеђини жуте картице уписује се датум достављања рјешења странци (датум са доставнице или копије рјешења са потврдом пријема итд.) и датум изјављивања жалбе (датум се уписује на начин који је наведен за првостепене управне предмете по којима је поступак покренут поводом захтјева странке);
- на полеђини црвене картице уписују се подаци о начину рјешавања жалбе, подношењу тужбе односно покретању управног спора и року доношења другостепеног рјешења. Подаци о донесеној одлуци по жалби означавају се уписивањем датума из заглавља донесеног рјешења у једну од колона (жалба одбијена или одбачена, рјешење поништено или измијењено, поступак по жалби обустављен).

На картицу се уписују и подаци о томе да ли је против другостепеног рјешења поднесена тужба односно покренут управни спор. Ови подаци евидентирају се у колони "управни спор – тужба" уписивањем ријечи "да" ако је поднесена тужба односно покренут управни спор или ријечи "не" ако није поднесена тужба односно није покренут управни спор.

Подаци о року рјешавања уписују се тако што се у колону "рјешење достављено у року – датум" упише датум доставе другостепеног рјешења ако је оно достављено у року, а у колону "рјешење достављено по истеку рока – датум" ако је рјешење достављено по истеку рока;

- на полеђини плаве картице, уписивањем у одговарајућу рубрику, означава се датум доношења закључка или рјешења у вези са уложеним ванредним правним средством.

На картицу се уписују и подаци о томе да ли је против донесеног закључка или рјешења поднесена жалба односно тужба. Ови подаци евидентирају се у рубрици "жалба – тужба" уписивањем ријечи "да" ако су жалба или тужба поднесене, односно ријечи "не" ако то није случај.

59. Преградни картон (образац број 6) служи за раздвајање картица различитих класификационих ознака и на њему се исписују класификационе ознаке. За сваку класификациону ознаку употребљава се посебан преградни картон.

60. Бројчани картон (образац број 7) служи за означавање редних бројева под којима су на картицама евидентирани предмети у оквиру календарске године. За сваку класификациону ознаку употребљава се посебан бројчани картон. У горњем десном углу бројчаног картона уписују се класификациона ознака и година у којој је предмет заведен.

Означавање редних бројева врши се заокруживањем (прецртавањем и сл.) ангажованих редних бројева на бројчаном картону.

61. Картице, преградни картони и бројчани картони у оквиру исте класификационе ознаке одлажу се сљедећим редом: преградни картон, бројчани картон, картице.

У оквиру исте класификационе ознаке картице се одлажу сљедећим редом:

- иза бројчаног картона, према редном броју предмета, одлажу се картице вануправних предмета (бијеле картице);
- иза картица вануправних предмета, по редном броју, одлажу се картице првостепених предмета по којима је поступак покренут поводом захтјева странке (зелене картице);
- иза картица управних предмета по којима је поступак покренут поводом захтјева странке, по редном броју, одлажу се картице првостепених предмета по којима је поступак покренут по службеној дужности (жуте картице);
- иза картица управних предмета по којима је поступак по службеној дужности, по редном броју, одлажу се картице другостепених управних предмета (црвене картице);

- иза картица другостепених управних предмета, по редном броју, одлажу се картице предмета првостепеног и другостепеног поступка поводом уложених ванредних правних средстава (плаве картице).

Евидентирање документације која садржи тајне податке

62. Документи који садрже тајне податке такође се евидентирају на картицама или у бази у података уколико се тиме не повређује тајност података.

Уколико би уписом у основне евиденције била повријеђена тајност, документи који садрже тајне податке евидентирају се у књизи тајних докумената.

Старјешина органа управе ће општим актом одредити акте који садрже ове податке, утврдити начин поступања и именовати лице овлашћено за руковање овим актима.

63. Свака јединица документације која садржи тајне податке на видном мјесту се означава ознаком врсте и степена тајности.

64. Уколико је цијели предмет или досије означен тајним, тајним се сматрају и све припадајуће јединице документације (акти у саставу предмета и акти или предмети у саставу досијеа). Ако се накнадно промијени врста и степен тајности или рок чијим истеком јединица документације престаје да буде тајна, поред претходне ознаке тајности ставља се и забиљешка о промјени, датум и потпис овлашћеног лица.

Попис аката

65. Попис аката (образац број 8) води се у облику слободних табака или књиге, а служи за евидентирање аката исте врсте који се појављују у већем броју, а по којима се води исти поступак (на примјер: поднесци за издавање потврда, увјерења о плаћеном порезу, имовном стању, бирачком праву и слично).

У компјутерском информационом систему функцију пописа аката преузима база података.

66. Старјешина органа управе или старјешина органа у чијем је саставу писарница, на почетку календарске године рјешењем одређује предмете за које ће се водити попис аката.

67. Попис аката је саставни дио картотеке.

По правилу, попис аката води писарница. Ако се попис аката не води у писарници, орган управе или организациона јединица дужни су да до 10. јануара текуће године закључе попис аката за претходну годину и да га доставе писарници ради развођења. Заједно са пописом аката достављају се и завршени предмети.

68. За акте који ће се заводити у попис аката, у правилу, почетком године резервише се потребан број картица. У рубрику "презиме и име/назив" картице великим штампаним словима упише се текст "Попис аката".

69. Унутар једног пописа аката не могу да се евидентирају акти различитих класификационих ознака.

70. Подаци се у попис аката уписују на сљедећи начин:

- у горњем лијевом углу уписује се класификациона ознака, а испод ње редни број картице и ознака организационе јединице,
- на средини горњег дијела пописа аката уписује се кратка садржина предмета (преписује се са картице),
- у прву колону уписује се редни број,
- у другу колону уписује се датум пријема акта,
- у трећу колону уписује се презиме, име и мјесто односно назив и сједиште пошиљаоца,
- у четврту колону уписује се број и датум акта пошиљаоца,

- у петој колони врши се раздуживање аката стављањем ознаке "а/а", "Р", "И" или пресигнације.

71. Ако се по акту заведеном у попис аката покрене посебан поступак, службеник који стручно обрађује предмет дужан је да о томе одмах обавијести писарницу, а овлашћени службеник писарнице да одмах за тај предмет отвори одговарајућу картицу и изврши повезивање бројева.

Вођење евиденције по досијеима

72. Орган управе може да устроји систем досијеа уколико је то сврсисходно због специфичности одређених врста аката или предмета.

Досије може да се формира и у електронском облику.

73. По правилу, евиденције о досијеима воде се у писарници. Уколико се ова евиденција води у организационој јединици, писарница води евиденције врста досијеа.

74. Уколико из неког разлога престане потреба за даљим вођењем досијеа, он се закључује и премјешта у пасивне досијее, а у евиденцији из тачке 73. уписује се одговарајућа службена забиљешка.

VI – АДМИНИСТРАТИВНОТЕХНИЧКА ОБРАДА

Здруживање аката

75. Прије достављања аката у рад организационој јединици или референту, службеник писарнице је дужан да провјери да ли примљени акт припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију.

Уколико установи да примљени акт припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију, службеник писарнице мора да изврши здруживање таквог акта са предметом у вези са којим је и заprimљен.

Здруживање аката врши се на тај начин што се на основу података из картотеке утврди гдје се налази предмет. Ако се предмет коме треба придружити нови акт налази у раду код организационе јединице, поред отиска пријемног штампбиља уписује се и датум који показује од када се предмет тамо налази.

Ако се новопримљени акт доставља у рад истој организационој јединици или органу, достављање ће се извршити путем интерне доставне књиге. Ако се предмет налази код друге организационе јединице или органа, достављање у рад извршиће се у споразуму између организационе јединице или органа код којег се предмет налази и оног коме би новопримљени акт требало доставити у рад.

Ако је у питању архивирани предмет, здруживање се врши тако што се архивирани предмет изузима из архиве и здружује са актом којим се поново покреће поступак, а припадајућа картица архивираног предмета враћа се у активну картотеку.

Акт којим се поново покреће поступак, ако је поднесен у истој години када је завршен предмет, евидентира се под бројем под којим је завршен предмет са којим се здружује, а ако је поднесен касније, евидентираће се под одговарајућим бројем у години у току које је поднесен.

У компјутерском информационом систему републичких органа управе обезбиједиће се повезивање аката са предметима и досијеима.

Спајање предмета

76. Ако у току рјешавања предмета наступи догађај након којег се два или више предмета рјешавају као један предмет, ти се предмети закључују у основним евиденцијама даном наступања тог догађаја. Предмет којим ће се наставити њихово рјешавање евидентираће се у картицама или бази података и повезати са закљученим предметима.

Ако се у току рјешавања установи да предмет чини радњу или дио радње неког другог предмета, такав се предмет закључује и придружује предмету чији је дио.

Дијељење предмета

77. У правилу, предмет не може да се дијели. Ако се у поступку рјешавања предмета појави активност или радња која не припада предмету, али је у непосредној вези с њим, за ту активност или радњу отвара се нови предмет, а у евиденцијама се обезбјеђује њихово повезивање.

Ако је у поступку рјешавања неки предмет раздвојен на више предмета, први предмет се закључује наступањем догађаја који је узроковао раздвајање. У картицама или бази података евидентираће се ознака везе између ових предмета.

Обнављање списка

78. Обнављање списка врши се уколико је цијели спис или његов дио оштећен, изгубљен или уништен. Обнављање се врши по захтјеву странке или по службеној дужности.

Омот списка

79. Сваки улазни и излазни акт којим се заснива нови предмет, одмах након завођења улаже се у омот списка (образац број 9).

У ширини од једног центиметра, лијева ивица омота је у боји, која одговара боји картице из тачке 50 овог упутства.

Службеник писарнице је дужан да спис са старим омотом уложи у нови омот, са лијевом ивицом одговарајуће боје, сваки пут када је предмет враћен на поновни поступак.

Омот списка у електронском облику чине подаци који се наводе на омоту списка у физичком облику.

80. Документи у физичком облику улажу се у омот списка у оригиналу. Уколико оригинал из неког разлога није уложен у спис, то ће се констатовати у рубрици "ознака и назив документа/прилога" на првој унутрашњој страници омота списка.

81. На првој страници омота списка уписује се: назив и сједиште органа управе, евиденциони број предмета, датум настанка, рок чувања, ознака тајности, назив предмета и купан број докумената и листова у спису.

Без обзира на облик акта који улази у састав предмета (поднесак странке, службена забиљешка, доставница и др.), на првој унутрашњој страници омота списка хронолошким редом се уписују сљедећи подаци: редни број, датум уписа, ознака, кратак садржај документа или прилога и примједба. Ове податке одмах по формирању предмета уписује службеник писарнице. Уколико се предмет налази у обради у организационој јединици, накнадно приспјеле акте, прилоге и сл. одмах по њиховом пријему уписује задужени референт и одлаже у омот списка.

Ако на другој страници омота нема довољно простора за уписивање аката и прилога, уз њу се причвршћује додатни омот на којем се наставља упис.

На полеђини омота списка уписују се подаци о предаји предмета у приручну архиву, главну архиву, другом органу или организационој јединици или надлежном архиву и то: датум (по потреби и вријеме), ознака организационе јединице или органа којем је спис предат, име, презиме и потпис лица које је предало спис, име, презиме и потпис лица које је примило спис, напомена.

Оснивање и формирање предмета

82. Предмет се оснива по евидентирању првог акта који је за примљен или настао у току рјешавања предмета.

Предмет може да се формира у физичком, електронском и комбинованом облику.

Изузимајући помоћни спис у електронском облику, исти предмет не може да се истовремено формира у два облика.

83. Спис се формира у комбинованом облику када га чине акти у физичком и акти у електронском облику.

Акти у физичком облику улажу се у омот списка у оригиналу. Документи у електронском облику могу се у омот списка уложити у штампаном испису (копији), како би се олакшао увид у садржај предмета. На штампаном испису обавезно се наводе ознака и смјештај оригиналног електронског документа.

84. Предмет се формира у електронском облику:

- када су сви акти које садржи у електронском облику,
- када су акти у физичком облику који улазе у његов састав конвертовани у електронски облик и
- када се у цјелини или дјелимично састоји из аката у физичком облику, који су конвертовани у електронски облик, а чување акта у физичком облику није обавезно или потребно, односно ако се акт у физичком облику мора чувати до истека рока чувања.

85. Помоћни предмет у електронском облику формира се ради олакшане садржајне обраде предмета. Помоћни предмет у електронском облику чине електронске копије аката у физичком облику који припадају предмету.

Помоћни предмет у електронском облику може да се излучи (уништи, избрише) ван процедуре предвиђене за излучивање документације.

86. Акти и прилози могу да се издвоје из предмета којем припадају:

- када је то потребно ради рјешавања другог предмета,
- када се документ који припада предмету одлаже у досије одговарајуће врсте и
- када се предмет излучује, а садржи документ који треба у оригиналу чувати у другом предмету или досијеу.

Уколико није у питању предмет који се излучује, у предмет из којег је издвојен акт или прилог улаже се копија издвојеног документа или се уписује службена забиљешка.

У случајевима из става 1. ове тачке у основним евиденцијама евидентираће се одговарајуће везе између предмета.

87. Надлежни орган или лице које је донијело одлуку или налог дужно је да изради документ који садржи ту одлуку или налог.

Лице које је обавило службену или пословну радњу дужно је да изради документ који се односи на ту радњу, односно документ којим је та радња документована.

Обавезе из ставова 1. и 2. ове тачке не односе се на неважне радње уколико другим прописом или правилом није утврђена обавеза документовања тих радњи.

Службеник који израђује акт дужан је да га изради у складу са прописима којима се уређује облик, садржај и начин израде акта, овим упутством и интерним правилима.

Орган управе је дужан да службенике упозна са прописима и интерним правилима из претходног става и да им стави на располагање средства за израду прописно обликованих аката.

88. Сваки документ мора да буде уложен у неки предмет или досије.

Лице које је израдило акт, садржајно рјешавало предмет у вези с којим је акт настао или запримило јединицу документације, дужно је да овлашћеном службенику писарнице достави податке потребне за завођење те јединице документације.

Саставни дијелови акта

89. Ако посебним прописима није другачије одређено, сваки акт органа управе којим се врши службена или пословна преписка мора да садржи сљедеће дијелове: заглавље, назив и адресу примаоца, кратак садржај предмета, текст акта, потпис овлашћеног лица и отисак службеног печата.

90. Заглавље садржи назив и сједиште органа, ознаку организационе јединице, евиденциони број и датум израде акта.

Назив органа управе исписује се у лијевом горњем углу пословног папира. Уколико је комбинован са логотипом, назив може да се распореди и на десној страни или средини горњег дијела пословног папира.

Евиденциони број акта је број под којим је акт заведен у основној евиденцији, а састоји се из бројчане ознаке ствараоца акта (бројчана ознака органа у чијем је раду акт настао и бројчана ознака организационе јединице) и дјеловодног броја (класификациона ознака, редни број акта и скраћена ознака године настанка акта).

Бројчане ознаке органа у чијем је раду акт настао утврђују се на сљедећи начин:

- 01 Предсједник Републике Српске
- 02 Народна скупштина Републике Српске
- 03 Вијеће народа Републике Српске
- 04 Влада Републике Српске
- 05 Министарство привреде, енергетике и развоја
- 05/1 Републички завод за геолошка истраживања
- 05/2 Републички завод за планирање
- 05/3 Републички завод за стандардизацију и метрологију
- 05/4 Републичка дирекција за производњу и промет наоружања и војне опреме
- 06 Министарство финансија
- 06/1 Пореска управа
- 06/2 Републички девизни инспекторат
- 06/3 Републички завод за статистику
- 06/4 Републичка управа за игре на срећу
- 07 Министарство просвјете и културе
- 07/1 Републички завод за заштиту културно-историјског и природног наслеђа
- 07/2 Републички педагошки завод
- 07/3 Републички секретаријат за вјере
- 07/4 Архив Републике Српске
- 07/5 Завод за образовање одраслих
- 08 Министарство правде
- 08/1 Казнено-поправне установе
- 08/2 Центар за пружање бесплатне правне помоћи
- 08/3 Агенција за управљање одузетом имовином
- 08/4 Републички центар за истраживање ратних злочина
- 09 Министарство унутрашњих послова
- 10 Министарство управе и локалне самоуправе
- 10/1 Републичка управа цивилне заштите
- 11 Министарство здравља и социјалне заштите
- 11/1 Агенција за лијекове
- 11/2 Агенција за акредитацију и унапређење квалитета здравствене заштите Републике Српске
- 12 Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде
- 12/1 Републички хидрометеоролошки завод
- 12/2 Републичка дирекција за воде
- 12/3 Агенција за пружање стручних услуга у пољопривреди
- 12/4 Агенција за узгој и селекцију у сточарству
- 12/5 Агенција за идентификацију животиња
- 12/6 Агенција за воде
- 12/7 Агенција за аграрна плаћања
- 12/8 Агенција за воде обласног ријечног слива Требишњице
- 13 Министарство саобраћаја и веза
- 12/1 Републичка дирекција за цивилну ваздушну пловидбу
- 14 Министарство трговине и туризма
- 14/1 Републички завод за цијене
- 14/2 Републичка дирекција за робне резерве
- 15 Министарство за просторно уређење, грађевинарство и екологију

- 15/1 Републичка дирекција за обнову и изградњу
- 16 Министарство рада и борачко-инвалидске заштите
- 17 Министарство за економске односе и координацију
- 18 Министарство за избјеглице и расељена лица
- 19 Министарство науке и технологије
- 20 Министарство за породицу, омладину и спорт
- 21 Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове
- 22 Републички секретаријат за законодавство
- 23 Агенција за државну управу
- 24 Републичка управа за инспекцијске послове.

По потреби, старјешине органа из члана 1 Уредбе о канцеларијском пословању републичких органа управе утврђују бројчане ознаке организационих јединица.

Бројчана ознака организационе јединице утврђује се примјеном једноцифрених или двоцифрених низова арапских бројева по систему децималне класификације.

Бројчана ознака организационе јединице уписује се иза бројчане ознаке ствараоца акта и децималном тачком (.) раздваја од бројчане ознаке ствараоца акта.

Бројчана ознака ствараоца акта, утврђена самостално или заједно са бројчаном ознаком организационе јединице, косом цртицом (/) се раздваја од бројчане ознаке акта.

Дјеловодни број службеног акта састоји се из: класификационе ознаке садржаја рада, редног броја акта и ознаке времена настанка акта.

Класификациона ознака садржаја рада састоји се из троцифрене класификационе ознаке утврђене Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања.

Класификациона ознака садржаја рада се водоравном цртицом (-) одваја од редног броја акта.

Редни број службеног акта је број са бројчаног картона који се води унутар утврђене класификационе ознаке.

Редни број се косом цртицом (/) раздваја од ознаке времена настанка акта.

Ознака времена настанка акта састоји се из двоцифреног броја који означава два посљедња броја календарске године у којој је овај настао.

91. Адреса примаоца акта састоји се из пуног имена и презимена односно назива примаоца, његовог мјеста боравка (сједишта) и поштанског броја, уз назнаку улице и броја или поштанског преградка примаоца и, по потреби, назива државе.

Уколико је ријеч о правном лицу, у адреси се исписује и његова дјелатност или назив организационе јединице и, по потреби, име лица којем се акт уручује.

Назив мјеста исписује се великим словима.

Адреса примаоца пише се испод заглавља на лијевом рубу папира.

92. Кратка садржина акта ("предмет") исписује се са лијеве стране испод адресе примаоца, на начин исказан у тачки 51. овог упутства.

93. Испод ознаке "предмет", ради лакшег здруживања, стављају се позивне ознаке. Оне се састоје из:

1. броја (ознаке) и датума примљеног акта на који се одговара ("веза: ваш акт број _____ од _____" или "ваш знак" и "ваше писмо"), а преписују се из заглавља примљеног акта или из пословног писма на којем су означене као "наш знак" и "датум писања";
2. ознаке организационе јединице, евиденционог броја и датума раније отпремљених аката, нарочито код рекламација, ургенција или накнадних пошилики.

94. Текст акта (садржај) мора да буде јасан, сажет и читак. У тексту се могу употребљавати само оне скраћенице које су уобичајене и лако разумљиве. Законе, уредбе и друге прописе који се наводе у акту треба, по правилу, написати њиховим пуним називом, уз назначење службеног гласника (број и година) у коме су објављени.

95. Службене акте потписује старјешина органа или организационе јединице или други службеник који је за то овлашћен. Презиме и име службеника који потписује акт исписују се непосредно испод ознаке његове функције.

96. На сваком акту органа управе, лијево од потписа овлашћеног лица, отискује се печат и то тако да отисак печата не захвати текст назива функције потписника акта.

Споредни дијелови акта

97. Ради лакшег и бржег руковања, поред обавезних саставних дијелова из тачке 89. овог упутства, акт органа управе може да садржи и: број телефона референта који је акт рјешавао, ознаку прилога, начина отпреме и распореда акта.

98. Прилози који се достављају уз акт означавају се њиховим укупним бројем (на примјер: прилога: 3) или називом (на примјер: прилог: увјерење о плаћеном порезу). Ова ознака се ставља испод завршетка текста са лијеве стране.

99. Начин отпреме акта означава се ако се акт не отпрема обичном поштом (на примјер: "препоручено", "авионом" и сл.). Ова ознака ставља се испод завршетка текста односно испод ознаке прилога.

100. Ознака распореда акта садржи податак о броју примјерака израђеног акта и њиховом распореду. Ова ознака исписује се на сљедећи начин:

1. ако се акт исте садржине (распис) доставља разним органима, организацијама и др., на самом акту назначиће се коме је све такав акт достављен;
2. кад је потребно да се са садржином акта у коме је расправљена нека ствар на тражење једног органа управе упознају и други органи управе, тај акт треба адресовати на орган управе који је покренуо ствар, а испод текста навести све остале којима је тај акт достављен ради знања,
3. ако је једним актом ријешено више предмета заведених у основну евиденцију под посебним бројевима, такав акт треба ријешити под највећим бројем исте класификационе ознаке, а испод текста навести све пошљаоце (на примјер: Заводу за просторно планирање – Зворник, на број 01-03-6/04 и сл.).

На горе изложени начин треба поступа се и у случају када се примљени акт доставља на рјешавање надлежном органу управе, па се о томе обавјештава пошљалац акта ради знања.

Израда електронског документа

101. Електронски документ се израђује у компјутерском програму који има уграђене стандарде за израду пословних комуникација и протокол.

Заглавље електронског документа чине датум, електронска адреса пошљаоца, електронска адреса примаоца, адресе на које се отпремају копије, предмет поруке и прилози.

VII – ИНТЕРНА ДОСТАВА ПРЕДМЕТА И АКТА

102. Јединице документације у физичком облику достављају се у рад надлежним организационим јединицама или референтима истог, а најкасније наредног дана од њиховог завођења у основне евиденције. Достављање у рад врши се путем интерне доставне књиге.

103. Интерну доставну књигу устројава и води писарница за документацију о којој води основне евиденције. Интерна доставна књига води се на прописаном обрасцу (образац број 10).

104. Рачуни и други финансијски акти и документи за које се воде посебне евиденције, а чији се пријем и отпрема врши у писарници, заводе се у књигу рачуна (образац број 11) и достављају у рад организационој јединици надлежној за финансијско-материјално пословање.

На примљене рачуне ставља се отисак пријемног штамбиља у који се, поред података из тачке 31. овог упутства, у рубрику "број" уписује редни број из књиге рачуна.

Достављање поште упућене на личност врши се путем књиге примљене и достављене поште (образац број 12).

Службени гласници, часописи и друге публикациије достављају се путем картона за доставу службених гласника и часописа (образац број 13).

105. Предмети и досијеи у физичком облику достављају се у рад комплетни. Примопредаја се потврђује потписом лица које прима јединицу документације.

Ако је јединица документације достављена у рад непотпуна, у рубрици "примједба" интерне доставне књиге навешће се акти и предмети који недостају.

Ако је лицу које садржајно обрађује предмет или досије достављен акт који припада том предмету или досијеу, оно је дужно да га у исти уложи и евидентира на првој унутрашњој страници омота списка.

106. Функцију интерне доставне књиге у компјутерском информационом систему органа управе врши дио система који се користи за достављање јединица документације у електронском облику.

VIII – ВРАЋАЊЕ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ

107. Предмет се закључује када је ријешен, обустављен, обустављен до одређеног рока, припојен другом предмету или раздвојен на два или више предмета.

Референт који рјешава предмет дужан је да о свакој промјени статуса предмета без одлагања обавијести задуженог службеника писарнице.

Закључени предмет одлаже се у приручну архиву писарнице у чију је основну евиденцију заведен.

108. Референт који предаје писарници акт или предмет дужан је да их означи једном од ознака развођења.

109. Сви ријешени предмети које треба отпремити, ставити у роковник, архивирати или уступити некој другој организационој јединици, враћају се писарници путем интерне доставне књиге.

110. На примјерку акта који се архивира, на лијевој страни испод текста акта, референт односно обрађивач ставља упутство писарници о начину отпреме и развођења акта.

111. Када је донесено заједничко рјешење за више посебних предмета, референт који обрађује предмет дужан је да на видном мјесту у горњем дијелу акта који се одлаже у архиву испише евиденционе бројеве свих предмета који су заједно ријешени (на примјер: "заједно ријешени предмети бр. 413-228/04 и 413-335/04").

112. Приликом преузимања ријешених предмета службеник писарнице дужан је да провјери формалну исправност предмета и да на евентуалне недостатке укаже референту односно обрађивачу или да му предмет врати на допуну (на примјер: ако адреса није тачна или потпуна, предмет није комплетан, недостаје ознака кратке садржине, веза бројева или број прилога, нису уписани акти, прилози и сл. у евиденцији на првој унутрашњој страници омота списка или ако недостају упутства писарници у погледу отпреме и развођења јединица документације).

IX – РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА И АКТА

113. Референт који предаје писарници акт или предмет, дужан је да их означи једном од ознака развођења:

- а/а и датум (када су акт или предмет завршени и одлажу се у приручну архиву),
- Р и датум (када се акт или предмет уписују у роковник и наступом рока поново достављају у рад),
- бројчана ознака организационе јединице и датум уступања ако се акт уступа организационој јединици у саставу истог органа,
- И и датум (када је ријеч о изворном рјешавању).

На омоту ријешеног предмета уписује се и рок чувања утврђен листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Предмети управног поступка разводе се на начин прописан у тачки 58. овог упутства.

X – РОКОВНИК ПРЕДМЕТА

114. За све предмете води се роковник. Роковник устројава и води писарница која води основну евиденцију о предметима, а по организационим јединицама или референтима.

Роковник се води на основу података уписаних у основне евиденције, а у облику прегледа предмета који нису закључени или су закључени до одређеног рока.

У роковнику се обезбјеђује одвојено вођење прегледа незакључених предмета према датуму истека рока у којем би требало да се ријеше, прегледа предмета обустављених до одређеног рока према року у којем би требало да се настави њихово рјешавање и прегледа предмета отворених на основу прописа или одлуке надлежног органа према наступању рока у којем би требало да се почне са њиховим рјешавањем.

115. На дан рока предмети се достављају у рад организационим јединицама или референтима. Ако дан рока пада у нерадни дан, предмети се у рад достављају један дан раније.

Ако се акт који припада предмету у роковнику прими прије наступања рока, одмах се здружује са предметом којем припада и доставља у рад надлежној организационој јединици или референту.

Изузетно, одговори по расписима, анкетама и сл. код којих је утврђен рок, здружују се и достављају у рад на дан одређеног рока, уколико обрађивач није другачије одредио.

116. Роковник предмета може да се користи и као подсјетник за извршавање обавеза, послова и задатака које треба обавити у тачном одређеном року (на примјер: подношење редовних извјештаја, присуствовање састанцима и сл.).

117. У компјутерском информационом систему органа управе функцију роковника преузима база података.

XI – ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

118. Отпремање поште у правилу је обједињено у главној писарници органа управе.

119. Пошту у физичком облику отпрема службеник писарнице задужен за отпрему поште.

Пошту у електронском облику отпрема лице које има приступ електронској адреси органа управе с које се ова пошта отпрема.

120. Пошта у физичком облику отпрема се путем јавне поштанске или друге службе овлашћене за доставу поште, властите курирске службе или непосредном предајом адресату или његовом пуномоћнику.

Уколико се за пошту у физичком облику тражи потврда о датуму и/или времену пријема (доставница), иста се отпрема у коверти са доставницом или путем властите курирске службе.

Електронска пошта отпрема се из дијела компјутерског информационог система предвиђеног за отпрему поште, уз обезбјеђење интегритета отпремљених докумената.

Електронски документи могу да се отпремају на физичком носачу записа (дискети, компакт диску и сл.). Овако отпремљена пошта сматра се поштом у физичком облику.

Електронски документ за који се тражи повратна потврда о датуму и/или времену пријема, не може да се отпрема у облику физичке поште.

121. Под временом отпреме поште подразумијева се дан, а по потреби и вријеме (сат и минут) када је овлашћени службеник пошилику предао јавној или другој служби овлашћеној за доставу, односно када је пошилику доставио на адресу примаоца или му је исту непосредно уручио.

Уколико законом или другим прописом није другачије утврђено, под временом отпреме поште у електронском облику подразумијевају се дан и вријеме (сат, минут и секунда) када је пошта запримљена у први информациони систем ван информационог система органа управе.

122. Сви предмети достављени на отпрему, по правилу, отпремају се истог дана када су и примљени у писарницу. Предмети преузети послуже закључивања књига отпреме поште, ако нису хитни, отпремају се наредног радног дана.

Службеник који отпрема пошту на отisku дактилографског штамбиља (прилог број 2) ставља датум и свој потпис.

123. Предмети или акти који се истог дана упућују на исту адресу, стављају се у једну коверту. Ако се један од тих предмета или аката отпрема препоручено, у заједничку коверту ставиће се и остали предмети или акти који би се иначе отпремали као обичне пошилике, ако се тиме постижу уштеде у пословању.

124. По правилу, пошта се отпрема у ковертама одговарајућег формата. У лијевом горњем углу предње стране коверте уписују се пун назив, сједиште и ближа адреса органа управе и евиденциони бројеви предмета или аката који се налазе у коверти. За ове намјене може да се користи и штамбиљ са отиснутим одговарајућим текстом.

У унутрашњем саобраћају у адреси се исписује: име и презиме физичког или назив правног лица, дјелатност или назив организационе јединице правног лица, улица и број или број поштанског фаха, поштански број и мјесто.

Назив мјеста на адреси се исписује великим штампаним словима.

Пошилика која се отпрема у иностранство адресира се као и она која је предмет унутрашњег саобраћаја, с тим што садржи и назив државе који се може исписати и у скраћеном облику (на примјер: SWE – Шведска).

125. Акти и предмети управног поступка, непоништене таксене марке и друге вриједности, као и повјерљиве и строго повјерљиве пошилике, отпремају се препоручено (у затвореним ковертама) или путем књиге отпремљене поште ако се достављање врши путем курира (образац број 14).

126. Коверте са повјерљивим и строго повјерљивим актима морају да буду запечаћене или на други погодан начин обезбијеђене. Прије стављања у коверту отправак се заштићује комадом чистог папира. Печаћење коверте врши се тако што се на средини полеђине и на њеним саставцима, преко растопљеног печатног воска, утисне жиг.

127. Референт који доставља документ на отпрему дужан је да службенику задуженом за отпрему поште да упутство о распореду и броју отправака, начину отпреме, облику и садржају пошилике.

128. У писарници органа управе обавезно се води евиденција о отпремљеној пошти.

У евиденцију отпремљене поште не уписује се неважна и лична пошта.

Сва пошта која се припрема за отпрему разврстава се на обичне и препоручене пошилике и тим редом уписује у књигу отпремљене поште и контролник поштарине (образац број 15). За

отпремање пошиљки могу да се користе и отпремне књиге прописане од стране јавне поштанске службе.

Евиденција о отпремљеној пошти преко јавне поштанске или друге службе за доставу служи ради правдања поштанских трошкова. У ту сврху сваког дана се последије отпремања сабира износ новца утрошен за поштарину и уписује у дијелу обрасца књиге отпремљене поште и у контролник поштарине.

У дијелу компјутерског информационог система за отпрему електронске поште обезбјеђује се аутоматско евидентирање редног броја пошиљке, времена отпреме, система којем је пошиљка прослијеђена и пријему пошиљке у систем који прималац користи за њен пријем.

ХП – ЧУВАЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ

Мјесто чувања

129. Документација која настаје радом или се користи у раду, као и документација која се по неком основу налази у посједу органа управе, чува се у организационој јединици или код референта у току њене обраде, у приручној архиви или у главној архиви органа управе.

Изузетно, документација може да се чува ван органа управе уколико су обезбијеђени услови за њено чување, заштиту и руковање у складу са Уредбом и овим упутством, као и другим прописима о руковању и коришћењу документације.

Чување аката и предмета у току обраде

130. Акти и предмети у физичком облику чувају се у организационој јединици или код референта који их рјешава.

Обавеза чувања подразумијева заштиту аката и предмета од оштећења, нестанка или неовлашћеног увида.

У случајевима из претходног става референт задужен актом или предметом дужан је да сачини писмену забиљешку и достави је шефу надлежне писарнице и старјешини организационе јединице.

О чувању и заштити електронске документације стара се администратор система за управљање и чување документације.

Чување документације у физичком облику

131. Орган управе обавезно обезбјеђује одговарајуће просторије и опрему за чување и смјештај документације.

Јединице документације у физичком облику улажу се у омотима у одговарајуће техничке јединице (фасцикле, регистраторе, архивске кутије и др.), а у складу са утврђеним планом класификационих ознака.

На свакој техничкој јединици исписује се: назив органа управе (1) и организационе јединице (2) чијим је радом настала документација и њихове бројчане ознаке (3) уколико су утврђене, година или распон година настанка документације (4), класификациона ознака (5), основни бројеви (6) аката и предмета (почетни и завршни број) који се налазе у техничкој јединици, редни број (7) под којим је техничка јединица уписана у архивску књигу и подброј (8) уколико постоји више техничких јединица под истом класификационом ознаком (прилог 3).

Техничке јединице документације одлажу се по хронолошком реду (години) њиховог настанка, а у оквиру године по редосљеду јединица документације из плана класификационих ознака.

Чување документације у електронском облику

132. Електронска документација чува се у компјутерском информационом систему.

Компјутерски информациони систем органа управе пројектује се на начин којим се обезбјеђује доступност података у електронском облику и њихово касније коришћење, а у складу са законом који регулише електронско пословање, другим прописима, нормативима и стандардима.

Уколико су похрањени подаци криптовани, одвојено од информационог система чувају се подаци и средства за декрипцију. Приступ тим подацима и средствима одобрава се само лицима која имају право увида у криптоване податке.

Чување предмета у приручној архиви

133. Завршени предмети и досијеи одлажу се у приручну архиву писарнице, а припадајуће картице у пасивну картотеку.

За руковање документацијом у приручној архиви одговоран је овлашћени службеник писарнице.

Приступ документацији у приручној архиви омогућава се лицима овлашћеним за руковање приручном архивом.

Компјутерски информациони систем органа управе пројектује се на начин којим се приступ јединицама документације омогућава само овлашћеним лицима. Ова лица овлаштиће се за додјеливање права приступа јединицама документације другим лицима у складу са Законом о слободи приступа информацијама, Законом о општем управном поступку и другим прописима.

Предаја документације из приручне у главну архиву

134. Предмети и досијеи закључени у току године предају се из приручне архиве у главну архиву по истеку те године, а најкасније у року од двије године.

За држање ријешених предмета дуже од двије године, потребно је посебно одобрење старјешине органа управе.

Заједно са документацијом предају се и све основне и помоћне евиденције, евиденције и базе података које су коришћене за управљање документацијом и документација настала у вези са управљањем документацијом.

У архиву се не предају јединице документације евидентиране у роковнику.

Предаја документације у архиву врши се записнички. Лице које предаје документацију дужно је да сачини попис документације која је предмет примопредаје и да га достави шефу писарнице.

У попису из претходног става посебно се наводи документација која је већ излучена, као и недостајуће јединице документације. За излучене јединице документације наводе се датум и основ за излучивање, а за јединице које недостају разлог и основ њиховог задржавања. Један примјерак пописа за своје потребе задржава организациона јединица која предаје документацију, док се други примјерак предаје архивару.

Службеници који врше примопредају документације дужни су да сравне попис са стварним стањем и својим потписима потврде његову тачност.

Предаја електронске документације из приручне у главну архиву

135. Компјутерски информациони систем који се користи за управљање електронском документацијом мора да омогући идентификацију комплетности и интегритета документације која је предмет предаје.

Приступ подацима

136. Право приступа подацима имају службеници органа управе и друга лица у складу са прописима.

Приступ подацима у документацији незавршених предмета имају службеници који их стручно обрађују, лица која обављају послове надзора и друга овлашћена лица.

Приступ подацима у документацији завршених предмета имају службеници органа управе уколико су им ови потребни за обављање послова, лица која обављају послове надзора и друга овлашћена лица.

Лица која имају приступ подацима садржаним у документацији дужна су да чувају тајност података у које су имали увид.

Давање података из документације

137. Службеник органа управе може давати податке из документације само у границама добијених овлашћења.

Старјешина органа управе може да писмено овласти неко лице за давање обавјештења о раду органа управе.

Заштита тајних података

138. Службеници органа управе и друга лица која обављају послове за орган управе дужни су да се придржавају општих и посебних прописа о заштити тајних података.

У току радног времена службени предмети, акти и други материјали не смију да се остављају без надзора. По завршетку радног времена предмети, акти и други службени материјал, печати, жигови и штампиле и др. држе се закључани у столовима, ормарима и радним просторијама.

139. Орган управе дужан је да уништи сваки помоћни запис и средство коришћено приликом израде или обраде тајних података ако такав запис или средство омогућава увид у тајне податке, односно да потпуно и трајно избрише тајни податак садржан у таквом запису или средству.

Сви примјерци, копије и верзије документа који садржи тајни податак, евидентирају се на начин који омогућава да се утврди гдје се и код кога налази. На свим примјерцима, копијама и верзијама таквог документа забиљежиће се свака промјена врсте и степена тајности, као и рок након којег документ престаје да буде тајан.

Приликом уништавања тајног документа уништавају се сви његови примјерци, копије и верзије.

140. Компјутерски информациони систем органа управе који се користи за управљање, архивирање или приступ документацији пројектује се на начин којим се обезбјеђује примјерена заштита од неовлашћеног приступа.

Уколико се акти који садрже тајне податке примају у електронском облику, приступ бази података о овим актима омогућава се само службеницима који су за то овлашћени рјешењем старјешине органа.

Компјутерска опрема и носачи записа на којима је снимљена електронска документација органа управе и подаци о документацији чувају се на безбједном мјесту.

Компјутерска опрема поставља се тако да неовлашћена лица немају увид у податке на екрану или другом уређају на којем се они приказују.

У случају одсутности са радног мјеста, службеник је дужан да онемогући коришћење компјутерске опреме неовлашћеним лицима и увид у податке.

Витална документација

141. Орган управе дужан је да утврди документацију неопходну за наставак његове дјелатности у случају рата или непосредне ратне опасности, природних несрећа и катастрофа и да планира и проводи мјере заштите ове документације.

Мјере заштите ове документације проводе се заштитним снимањем, смјештањем у посебне просторије на лицу мјеста или измјештањем у дислоциране објекте.

XIII – АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Сређивање и чување предмета у архиви

142. Архивирани предмети сређују се по хронолошком реду њиховог настанка (по годинама настанка), а у оквиру године по класификационим ознакама и редним бројевима.

143. Архивирани предмети са ознаком "строго повјерљиво" и "повјерљиво" чувају се посебно обезбијеђени и одвојено од обичне документације.

144. Цјелокупна архивирана документација органа управе чува се у сређеном и пописаном стању до предаје надлежном архиву.

Руковање архивираним предметима

145. Архивираним предметима рукује овлашћени службеник писарнице (архивар).

Архивирани предмет којем треба придружити акт примљен после његовог архивирања, издаје се без реверса.

У осталим случајевима предмети се издају само уз реверс (образац број 16).

Архивирани предмети могу да се издају на коришћење другим органима управе само по одобрењу старјешине органа у чијем се саставу налази писарница односно архива.

Разгледање и преписивање архивираних предмета и издавање и овјеравање преписа докумената врши се на начин и по поступку утврђеном прописима.

Евидентирање архивираних документација

146. О архивираној документацији води се евиденција на прописаном обрасцу (архивска књига; образац број 17).

Архивска књига води се у складу са прописима о евиденцијама које воде архиви.

Уписивање података у архивску књигу врши се на следећи начин:

1. у рубрику "редни број" уписују се бројеви од 1 па надаље. Бројеви теку у континуитету;
2. у рубрику "датум уписа" уписују се дан, мјесец и година уписа;
3. у рубрику "година настанка" уноси се година или распон година у којем је материјал настао;
4. у рубрику "класификациона ознака" уписује се класификациона ознака утврђена листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања;
5. у рубрику "садржај" уписује се назив материјала утврђен листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања;
6. у рубрику "количина" уписује се укупан број регистратурских јединица истоврсног материјала (регистратора, фасцикла, повеза или књига);
7. у рубрику "смјештај" уписују се подаци који идентификују смјештај свих регистратурских јединица;
8. у рубрику "напомена" уносе се напомене о свим промјенама у вези са јединицама документације (подаци о несталим, оштећеним или уништеним јединицама, број и датум рјешења којим је одобрено излучивање, датум предаје другом органу или надлежном архиву итд.).

Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву.

У органу управе обезбјеђује се евидентирање сваке накнадне предаје јединица документације, као и свако издавање јединица документације на привремено коришћење.

За потпуност и тачност евиденција о архивираној документацији одговоран је архивар.

Рокови чувања документације

147. За сваку јединицу документације (акт, предмет, досије) орган управе утврђује рок чувања.

Рок чувања не може да буде краћи од рока утврђеног прописом или одлуком надлежног органа, односно од рока утврђеног листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

Уколико се поједине јединице документације чувају у више примјерака, за поједине примјерке може да се утврди краћи рок чувања, а под условом да се до истека рока чувања чува најмање један примјерак те јединице.

За поједине јединице документације орган управе може да утврди дуже рокове чувања уколико му је ова потребна у оперативне, доказне или друге сврхе.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања

148. Рокови чувања утврђују се листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања. Орган управе дужан је да донесе листу категорија за цјелокупну документацију која настаје у његовом раду или се по неком основу налази у његовом посједу.

Поступак доношења и саставни дијелови листе категорија утврђени су прописима о чувању и заштити регистратурског материјала код ималаца.

Листа категорија регистратурског материјала са роковима не може да се примјењује прије него што надлежни архив да сагласност на њену примјену.

Излучивање безвриједног регистратурског материјала

149. Орган управе је дужан да редовно (једном годишње) излучује документацију чији је рок чувања истекао.

150. Старјешина органа управе за сваки поступак излучивања доноси одлуку о томе из које ће се документарне цјелине излучивати безвриједан материјал и именује комисију или појединца који непосредно проводе поступак излучивања.

Комисија или појединац из претходног става сачињавају списак документације која ће се излучити. У овом списку посебно се наводи документација чији рок чувања није истекао, као и документација која се не предвиђа за излучивање иако јој је истекао рок чувања. Списак се доставља старјешини органа ради давања одобрења.

Ако су у списку наведене јединице документације чији рок чувања није истекао или нису наведене јединице чији је рок чувања истекао, те се ставке у списку посебно образлажу.

Списак се сачињава у складу са прописима којима је регулисан поступак излучивања безвриједног регистратурског материјала код ималаца.

Старјешина органа управе потврђује приједлог документације која се предлаже за уништење и списак у два примјерка доставља надлежном архиву.

Изузетно, орган управе није обавезан да списак безвриједног регистратурског материјала достави надлежном архиву уколико је претходно прибавио његову сагласност за излучивање појединих врста документације.

Орган управе не може да излучи документацију за чије излучивање није прибавио сагласност надлежног архива.

О излучивању се сачињава записник.

Уништење безвриједног регистратурског материјала

151. Надлежни архив ће рјешењем утврдити начин поступања са излученим безвриједним регистратурским материјалом.

Безвриједан регистратурски материјал уништава се на начин којим се обезбјеђује заштита тајних података. Тајни подаци уништавају се у потпуности или се бришу тако да остану трајно нечитљиви. Лицима која учествују у поступку излучивања онемогућиће се увид у тајне податке уколико у исте немају право увида.

XIV – ПРЕДАЈА И ПРЕУЗИМАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Предаја документације другом органу

152. Орган управе може да своју документацију преда другом органу управе или другом правном или физичком лицу када тај орган, правно или физичко лице преузима функције на које се та документација односи и ако је законом или другим прописом обавезан на њену предају.

Орган управе може да преузима документацију другог органа управе или другог правног или физичког лица када преузима и послове на које се та документација односи и ако је законом или другим прописом овлашћен за њено преузимање.

Орган управе може да преузима и документацију која му је потребна за обављање функција те ако је овлашћен за њено преузимање.

О сваком преузимању или предаји документације сачињава се записник са списком документације која је предмет преузимања или предаје. Један примјерак записника са списком обавезно се доставља надлежном архиву.

Предаја документације надлежном архиву

153. Предаја документације надлежном архиву врши се у роковима утврђеним Законом о архивској дјелатности или у роковима које споразумно утврде ималац/стваралац документације и надлежни архив.

Документација настала у раду органа унутрашњих послова и одбране предаје се у роковима које ови органи утврде општим актом, с тим да тај рок не може да буде дужи од 50 година од настанка документације.

Изузетак од обавезе предаје документације надлежном архиву представља предаја документације из тачке 152. став 1-3. овог упутства.

154. Документација се предаје у оригиналу, сређена, технички опремљена, пописана и комплетна, уз обезбјеђење транспорта и радне снаге за утовар и истовар.

Заједно са документацијом предају се и евиденције или изводи из евиденција у које је предметна документација уписана, као и материјали настали у информационо-документационој дјелатности органа управе.

155. Поступак примопредаје документације проводи се на начин и по поступку утврђеном прописима о примопредаји документације надлежном архиву.

О свакој предаји документације надлежном архиву сачињава се записник са списком документације која је предмет предаје.

Орган управе дужан је да до предаје надлежном архиву чува документацију којој је истекао рок чувања у поменутом органу, као и да у складу са прописима обезбиједи њено коришћење.

Предаја електронске документације

156. Предаја електронске документације врши се на начин и по поступку којим се обезбјеђује њено чување у складу са овим упутством и нормативима и стандардима које донесе орган надлежан за информатизацију послова органа државне управе.

Уз електронску документацију предаје се и документација у вези са технологијом и поступцима за управљање документацијом и припадајући софтвер и хардвер.

Уколико орган надлежан за преузимање документације на располагање одговарајућим информационом системом, предаја се обуставља док се не обезбиједи услови за преузимање.

XV – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

156. Ово упутство примјењује се на цјелокупну службену, пословну и техничку документацију, прописе и нормативе који се односе на пословање, публикације и другу документацију насталу или коришћену у раду органа управе или његових правних предника, као и на документацију других правних или физичких лица која се по било ком основу налази у посједу органа управе.

157. Старјешина органа управе, старјешина организационе јединице у чијем се саставу налази писарница и шеф писарнице дужни су да обезбиједи примјену овог упутства.

158. Ступањем на снагу овог упутства престаје да се примјењује Упутство о спровођењу канцеларијског пословања ("Службени гласник Републике Српске" број 2/95).

159. Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".