Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе

Уредба је објављена у "Службеном гласнику РС", бр. 21/2020, 32/2021 и 14/2023 (чл. 14. није у пречишћеном тексту).

Уводне одредбе

Члан 1.

Овом уредбом уређује се канцеларијско пословање органа државне управе.

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

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

Органи државне управе, службе из става 2. овог члана и имаоци јавних овлашћења и органи из става 3. овог члана, у даљем тексту означени су као: орган.

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

Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата евидентирање, чување, разврставање и архивирање документарног материјала који је примљен у раду органа или који настане у раду органа.

Канцеларијско пословање нарочито обухвата пријем, дигитализацију, класификацију, евидентирање, достављање у рад органу, праћење тока предмета, потписивање и печатирање, обавештавање, чување, издвајање ради уништавања и архивирање документарног материјала, као и преглед ефикасности и ажурности рада органа када воде управни поступак решавајући о правима, обавезама и правним интересима странака.

Члан 3.

Изрази употребљени у овој уредби имају следеће значење:

1) документарни материјал чине, поднесци, акти, прилози, фотографски и фонографски снимци, микрофилмовани и на други начин сачињени записи и документи, као и електронска пошта упућена органу електронским путем на налог електронске поште писара и обрађивача предмета;

2) поднесак је врста документарног материјала, односно сваки захтев, односно образац, предлог, пријава, молба, жалба, приговор и друго саопштење којим се физичка и правна лица, органи, као и други заинтересовани учесници обраћају органима;

3) акт је врста документарног материјала, којим орган покреће, допуњује, мења, прекида или завршава службену радњу;

4) прилог је врста документарног материјала, или физички предмет који се прилаже уз поднесак или акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта односно поднеска;

5) предмет је скуп свих врста документарног материјала, односно скуп свих поднесака, аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и као такав чине јединствену целину;

6) каталог поступака је евиденција о свим управним и вануправним поступцима који садржи и шифарник врсту документарног материјала са роковима чувања;

7) писарница је организациона јединица где се обављају послови канцеларијског пословања, коришћењем јединственог софтверског решења у којем се води централизована евиденција о документарном материјалу – Писарница;

8) администратор органа је овлашћено службено лице органа које обавља послове у складу са законом којим се уређује електронска управа;

9) писар је овлашћено службено лице које обавља послове канцеларијског пословања у органу;

10) обрађивач предмета је овлашћено службено лице које води поступак и поступа у вануправним стварима;

11) Систем за управљање документима је посебно софтверско решење којим се омогућава канцеларијско пословање, односно управљање документарним материјалом евидентираним у Писарници;

12) учесник у канцеларијском пословању је орган, односно физичко или правно лице, које комуницира са органом (у даљем тексту: учесник);

13) архива је део Писарнице у којем се чувају архивирани предмети органа и остали документарни материјал до предаје надлежном архиву или до његовог уништења.

Писарница и Систем за управљање документима

Члан 4.

Орган преко јединственог софтверског решења – Писарнице обавља послове канцеларијског пословања.

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

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

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

Руководилац Управе за заједничке послове републичких органа именује администратора из става 4. овог члана за органе за које обавља послове канцеларијског пословања.

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

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

Послови администратора органа

Члан 5.

Администратор органа обавља следеће послове:

1) управља налозима овлашћених лица које је одредио орган;

2) води шифарник категорија документарног материјала са роковима чувања;

3) пријављује техничке проблеме надлежном органу.

Подношење, предаја и пријем поднеска

Члан 6.

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

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

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

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

Поднесак који је новчано писмо и друга вредносна пошиљка, као и поднеске у вези са лицитацијом, конкурсом, јавним набавкама, односно друге поднеске које отвара комисија, учесник предаје у складу са прописима.

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

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

Писар пријем поднеска из ст. 5–7. овог члана евидентира у Писарници и без отварања доставља назначеном примаоцу.

Ако је поднесак означен одређеним степеном тајности орган поступа у складу са прописима који уређују тајност података.

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

Потврда пријема

Члан 7.

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

Потврда о пријему поднеска обавезно садржи:

1) јединствену идентификациону ознаку поднеска;

2) назив и седиште органа који је примио поднесак;

3) датум и време пријема поднеска;

4) назив и број прилога поднетих уз поднесак;

5) назив прилога, ако се подноси електронским путем;

6) обавештење о начину увида у ток поступања по поднеску.

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

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

Дигитализација поднеска

Члан 8.

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

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

Поднесак у папирном облику, као и дигитализовани поднесак, чува се у законом предвиђеном року, односно уништава у складу са законом.

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

Вођење евиденције предмета

Члан 9.

Писарница омогућава вођење централизоване евиденције о предметима.

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

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

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

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

Евиденција из става 1. овог члана садржи:

1) јединствену идентификациону ознаку предмета која садржи: јединствену идентификациону ознаку поднеска из члана 7. став 1. и јединствену класификациону ознаку, идентификациону ознаку органа, односно организационе јединице;

2) јединствену идентификациону ознаку поднеска и другог документарног материјала који припада предмету и податке о документарном материјалу у оквиру предмета и то: назив категорије документарног материјала и рок чувања, изворни облик (папирни, електронски), начин комуницирања (преко портала, адресе електронске поште, непосредно и др.), датум и време подношења и евидентирања, да ли је и када израђен препис документа;

3) податке о предмету и то: начин покретања поступка (захтевом или по службеној дужности), врста поступка (поступање у вези са решавањем у управним стварима, вршење управних радњи, управни уговори, гарантни акти, пружање јавних услуга), назив поступка, датум и време евидентирања и промене статуса предмета, рок за решавање, ознака везе са предметом, статус (формиран, у обради, прекинут, обустављен, одбачен, решен, архивиран) и исход решавања предмета (по службеној дужности: обустављен, решен, није решен, по захтеву странке: одбачен, одбијен, решен, није решен, обустављен) и време архивирања предмета;

4) податке о учеснику, и то: јединствени матични број грађана, лично име, адресу пребивалишта физичког лица, односно порески идентификациони број (ПИБ) и матични број, назив и седиште правног лица, односно назив и седиште органа; контакт податке, односно број мобилног телефона и адресу електронске поште, у складу са законом;

5) податке о органу и обрађивачу које обрађује предмет у том моменту, и то: назив органа, седиште, лично име, функцију и адресу електронске поште овлашћеног службеног лица;

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

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

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

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

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

Орган, ради чувања, може периодично одштампати евиденцију својих предмета.

Класификација предмета

Члан 10.

Орган надлежан за уређивање поступка у каталогу поступака, одређује којој класификацији по материји припада поступак и врсте документарног материјала које настају у оквиру поступка.

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

Предмети и акти класификују се по материји у десет главних група (од 0 до 9), и то:

0 – државно уређење, организација и рад органа;

1 – рад и радни односи и социјално осигурање;

2 – лична стања грађана, државна и јавна безбедност;

3 – привреда;

4 – финансије;

5 – здравље и социјална заштита;

6 – просвета, наука, култура, спорт, интелектуална својина, јавно информисање и медији;

7 – судство, тужилаштво и правобранилаштво;

8 – одбрана;

9 – међународна сарадња и европске интеграције.

У оквиру главних група врши се, по децималном систему, даље рашчлањавање на групе (двоцифрени број) и на подгрупе (троцифрени број), с обзиром на сродност и обим појединих делатности, односно задатака и послова обухваћених главним групама.

У оквиру подгрупе, ближе се уређују задаци и послови, односно поступци органа, који се воде у каталогу поступака.

У каталогу поступака води се и шифарник категорија документарног материјала који, између осталог, садржи: ознаку и назив класификације по материји, ознаку, односно шифру поступка, ознаку и назив врсте документарног материјала, као и рок чувања сваке врсте документарног материјала.

Орган надлежан за уређивање поступка предлаже рок чувања сваке врсте документарног материјала, које у року од 15 дана од дана пријема, одобрава надлежни јавни архив, након чега поступак, кроз допуњени каталог поступака, постаје доступан у писарници органа надлежног за вођење поступка.

Орган надлежан за уређивање поступка у каталогу поступака, сваку промену у поступању у складу са прописима уноси на одговарајуће место, када је у питању промена која се односи на рок чувања, нови рок одобрава надлежни јавни архив, свака одобрена промена у каталогу поступака аутоматски се уписује у Писарницу.

Ако се приликом формирања предмета утврди да поступак није уписан у каталог поступака, у Писарници се евидентира предмет са шифром 000 001 – опште – поступак који није уписан у каталог поступака, а администратор органа без одлагања обавештава надлежни орган да је потребно извршити допуну каталога поступака. Након усвајања допуне каталога поступака, писар формираном предмету додељује одговарајућу класификацију по материји и поступак.

Размена документарног материјала између органа

Члан 11.

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

Када органи размењују документарни материјал оверен квалификованим електронским печатом, односно квалификованим електронским потписом, преко Сервисне магистрале органа или налога електронске поште, таквом документарном материјалу не може се оспорити пуноважност, доказна снага, као ни писана форма само зато што је у електронском облику.

Допуна предмета

Члан 12.

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

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

Достављање предмета у рад органу

Члан 13.

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

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

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

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

Рад на предмету

Члан 14.

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

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

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

Изузетно, ако податке из става 3. овог члана није могуће прибавити на начин из става 3. овог члана, обрађивач предмета их прибавља на други погодан начин.

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

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

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

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

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

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

Начин достављања документарног материјала

Члан 15.

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

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

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

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

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

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

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

Документарни материјал у папирном облику који се истог дана упућује на исту адресу ставља се обавезно у исти коверат или пакет у складу са поштанским прописима. Ако се један од тих предмета шаље препоручено, у

заједнички коверат треба ставити и остали документарни материјал, који би иначе био отпремљен као обична пошиљка.

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

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

1) обичне пошиљке

2) препоручене пошиљке

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

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

У случају да се доказ из става 11. не достави Писарница додељује статус „достављено без потврде".

Чување документарног материјала

Члан 16.

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

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

Надлежни орган успоставља и технички одржава софтверско решење еАрхив у складу са прописима.

Софтверско решење еАрхив води се у Државном центру за управљање и чување података.

Надлежни орган обезбеђује интегритет документарног материјала у електронском архиву на сваких пет година напредним печатом којем придружује квалификовани временски жиг.

Документарни материјал у папирном облику за које је предвиђено трајно чување до предаје надлежном архиву, орган чува у архиви, обезбеђујући услове који спречавају нестанак, неовлашћен увид и материјално оштећење документарног материјала у папирном облику.

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

Издвајање безвредног документарног материјала ради уништавања

Члан 17.

У софтверском решењу еАрхив се креира попис документарног материјала којем је истекао рок чувања.

По истеку рокова чувања орган по добијању одобрења надлежног архива брише, односно уништава безвредни документарни материјал којем је истекао рок чувања и мења се статус у „дозвољено брисање", односно „дозвољено уништавање" за документарни материјал у папирном облику.

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

Не може се уништити документарни материјал који није у статусу: „архивиран".

Архивирање документарног материјала у папирном облику

Члан 18.

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

Управа за заједничке послове републичких органа за органе за које обавља послове канцеларијског пословања, ималац је архивске грађе и документарног материјала тих органа у папирном облику.

Члан 19.

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

Архивска књига води се у складу са законом којим се уређује архивска грађа и архивска делатност.

Члан 20.

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

Члан 21.

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

Софтверско решење еАрхив омогућава управљање означеним документарним материјалом из става 1. овог члана овлашћеним лицима из надлежног архива.

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

Прелазне и завршне одредбе

Члан 22.

Министар надлежан за послове у области управе донеће упутство о спровођењу ове уредбе року од 6 месеци од дана ступања на снагу ове уредбе.

Члан 23.

Органи који су успоставили сопствено софтверско решење у којем се води евиденција о преметима пре ступања на снагу ове уредбе дужни су да у року од три године од дана ступања на снагу ове уредбе ове послове обављају преко Писарнице.

Органи који су успоставили сопствено софтверско решење за управљање документима пре ступања на снагу ове уредбе дужни су да у року од три године од дана ступања на снагу ове уредбе ускладе тај систем да одредбама ове уредбе или преузму Систем за управљање документима који успостави надлежни орган.

Члан 24.

Канцеларијско пословање у вези са поступцима који нису окончани до почетка примене ове уредбе наставља да се врши применом прописа сагласном којима је отпочето, односно формиран предмет, а ускладиће се и наставити водити сагласно одредбама ове уредбе – најкасније у року од три месеца од дана почетка примене ове уредбе.

Члан 25.

Почетком примене ове уредбе престају да важе Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС", бр. 80/92, 45/16 и 98/16) и Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС", бр. 40/10 и 42/17), осим у поступцима коју су започети а нису окончани до њеног почетка примене а најкасније до истека рока из члана 24. ове уредбе.

Члан 26.

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије", а примењује од 1. априла 2021. године, осим одредбе члана 22. ове уредбе која се примењује од дана ступања на снагу ове уредбе.

Члан 26а

Примена одредаба чл. 1–21. и чл. 23–25. Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС", број 21/20) одлаже се до 1. фебруара 2022. године.

У РЕДАКЦИЈСКОМ ПРЕЧИШЋЕНОМ ТЕКСТУ НЕ НАЛАЗИ СЕ:

Чл. 14. Уредбе - 14/2023-23:

"Органи који су, до дана ступања на снагу ове уредбе, успоставили и примењују сопствени Систем за управљање документима тј. посебно софтверско решење у којем се води евиденција о предметима дужни су да у року од годину дана од дана ступања на снагу ове уредбе обезбеде да се послови канцеларијског пословања обављају коришћењем јединственог софтверског решења у којем се води централизована евиденција о документарном материјалу."