

# UREDBA

## O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU ORGANA DRŽAVNE UPRAVE

("Sl. glasnik RS", br. 21/2020, 32/2021 i 14/2023)

### Uvodne odredbe

#### Član 1

Ovom uredbom uređuje se kancelarijsko poslovanje organa državne uprave.

Ova uredba primenjuje se i na službu Narodne skupštine, predsednika Republike i Vlade.

Ova uredba primenjuje se na sve imaoce javnih ovlašćenja kad vrše poverene poslove državne uprave, kao i na organe autonomnih pokrajina, opština, gradova i grada Beograda u poverenom delokrugu.

Organi državne uprave, službe iz stava 2. ovog člana i imaoци javnih ovlašćenja i organi iz stava 3. ovog člana, u daljem tekstu označeni su kao: organ.

Ova uredba shodno se primenjuje na organe autonomnih pokrajina, opština, gradova i grada Beograda u izvornom delokrugu, u skladu sa propisima.

#### Član 2

Kancelarijsko poslovanje obuhvata evidentiranje, čuvanje, razvrstavanje i arhiviranje dokumentarnog materijala koji je primljen u radu organa ili koji nastane u radu organa.

Kancelarijsko poslovanje naročito obuhvata prijem, digitalizaciju, klasifikaciju, evidentiranje, dostavljanje u rad organu, praćenje toka predmeta, potpisivanje i pečatiranje, obaveštavanje, čuvanje, izdvajanje radi uništavanja i arhiviranje dokumentarnog materijala, kao i pregled efikasnosti i ažurnosti rada organa kada vode upravni postupak rešavajući o pravima, obavezama i pravnim interesima stranaka.

#### Član 3

Izrazi upotrebljeni u ovoj uredbi imaju sledeće značenje:

1) dokumentarni materijal čine, podnesci, akti, prilozi, fotografski i fonografski snimci, mikrofilmovani i na drugi način sačinjeni zapisi i dokumenti, kao i elektronska pošta upućena organu elektronskim putem na nalog elektronske pošte pisara i obrađivača predmeta;

2) podnesak je vrsta dokumentarnog materijala, odnosno svaki zahtev, odnosno obrazac, predlog, prijava, molba, žalba, prigovor i drugo saopštenje kojim se fizička i pravna lica, organi, kao i drugi zainteresovani učesnici obraćaju organima;

- 3) akt je vrsta dokumentarnog materijala, kojim organ pokreće, dopunjuje, menja, prekida ili završava službenu radnju;
- 4) prilog je vrsta dokumentarnog materijala, ili fizički predmet koji se prilaže uz podnesak ili akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta odnosno podneska;
- 5) predmet je skup svih vrsta dokumentarnog materijala, odnosno skup svih podnesaka, akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i kao takav čine jedinstvenu celinu;
- 6) katalog postupaka je evidencija o svim upravnim i vanupravnim postupcima koji sadrži i šifarnik vrstu dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja;
- 7) pisarnica je organizaciona jedinica gde se obavljaju poslovi kancelarijskog poslovanja, korišćenjem jedinstvenog softverskog rešenja u kojem se vodi centralizovana evidencija o dokumentarnom materijalu - Pisarnica;
- 8) administrator organa je ovlašćeno službeno lice organa koje obavlja poslove u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronska uprava;
- 9) pisar je ovlašćeno službeno lice koje obavlja poslove kancelarijskog poslovanja u organu;
- 10) obrađivač predmeta je ovlašćeno službeno lice koje vodi postupak i postupa u vanupravnim stvarima;
- 11) Sistem za upravljanje dokumentima je posebno softversko rešenje kojim se omogućava kancelarijsko poslovanje, odnosno upravljanje dokumentarnim materijalom evidentiranim u Pisarnici;
- 12) učesnik u kancelarijskom poslovanju je organ, odnosno fizičko ili pravno lice, koje komunicira sa organom (u daljem tekstu: učesnik);
- 13) arhiva je deo Pisarnice u kojem se čuvaju arhivirani predmeti organa i ostali dokumentarni materijal do predaje nadležnom arhivu ili do njegovog uništenja.

## **Pisarnica i Sistem za upravljanje dokumentima**

### **Član 4**

Organ preko jedinstvenog softverskog rešenja - Pisarnice obavlja poslove kancelarijskog poslovanja.

Pisarnicu iz stava 1. ovog člana, kao i Sistem za upravljanje dokumentima uspostavlja i tehnički održava posebna organizacija nadležna za projektovanje, usklađivanje, razvoj i funkcionisanje sistema elektronske uprave (u daljem tekstu: nadležni organ).

Pisarnica i Sistem za upravljanje dokumentima omogućava učesnicima praćenje toka predmeta dodeljujući predmetu odgovarajuće statute kojima se pridružuje kvalifikovani vremenski žig.

Rukovodilac organa imenuje administratora organa za Pisarnicu i Sistem za upravljanje dokumentima (u daljem tekstu: administrator) i o tome, bez odlaganja, obaveštava nadležni organ elektronskim putem.

Rukovodilac Uprave za zajedničke poslove republičkih organa imenuje administratora iz stava 4. ovog člana za organe za koje obavlja poslove kancelarijskog poslovanja.

Organi mogu zajednički obavljati poslove kancelarijskog poslovanja i u tom slučaju određuju zajedničkog administratora.

Nadležni organ omogućava administratoru organa pristup Pisarnici i Sistemu za upravljanje dokumentima u roku od osam dana od prijema obaveštenja iz stava 4. ovog člana.

## **Poslovi administratora organa**

### **Član 5**

Administrator organa obavlja sledeće poslove:

- 1) upravlja nalogima ovlašćenih lica koje je odredio organ;
- 2) vodi šifarnik kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja;
- 3) prijavljuje tehničke probleme nadležnom organu.

## **Podnošenje, predaja i prijem podneska**

### **Član 6**

Učesnik podnosi podnesak na Portalu eUprava, u skladu sa propisima kojima se uređuje elektronska uprava, odnosno na drugi način elektronskim putem u skladu sa zakonom.

Učesnik može da preda podnesak u papirnom obliku, odnosno usmeno na zapisnik, osim ako je propisano isključivo elektronsko komuniciranje učesnika sa organom.

Ako je podnesak upućen preko pošte, lice ovlašćeno za preuzimanje pošte vrši preuzimanje u skladu sa propisima poštanske službe.

Oštećena preporučena pošiljka preuzima se uz zapisnik poštanskog operatora koji je sačinjen na osnovu reklamacije ovlašćenog lica iz stava 3. ovog člana.

Podnesak koji je novčano pismo i druga vrednosna pošiljka, kao i podneske u vezi sa licitacijom, konkursom, javnim nabavkama, odnosno druge podneske koje otvara komisija, učesnik predaje u skladu sa propisima.

Podnesak koji nosi oznaku "novčana pisma i druge vrednosne pošiljke" bez otvaranja se prosleđuje ovlašćenom službenom licu organa, kao i podnesak koji nosi oznaku "licitacija", "konkurs", "javna nabavka", "komisijski", koji otvara određena komisija, ako nije drukčije propisano.

Podnesak namenjen određenom licu zaposlenom u organu, koji nosi oznaku "lično" prosleđuje se označenom licu bez otvaranja. Ako podnesak ove vrste predstavlja podnesak upućen organu, evidentira se preko Pisarnice bez odlaganja, a najkasnije u roku od 24 časa po prijemu.

Pisar prijem podneska iz st. 5-7. ovog člana evidentira u Pisarnici i bez otvaranja dostavlja naznačenom primaocu.

Ako je podnesak označen određenim stepenom tajnosti organ postupa u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka.

Ako organ kojem je predat podnesak u papirnom obliku nije nadležan za prijem podneska, nakon evidentiranja u skladu sa članom 9. ove uredbe ga prosleđuje nadležnom organu, odnosno vraća stranci.

## Potvrda prijema

### Član 7

Nakon podnošenja, odnosno predaje, podnesku se putem Pisarnice dodeljuje jedinstvena identifikaciona oznaka i učesniku izdaje potvrda o prijemu na način na koji je podnesak predat.

Potvrda o prijemu podneska obavezno sadrži:

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

Nakon podnošenja elektronskim putem, potvrdi iz stava 1. ovog člana pridružuje se kvalifikovani vremenski žig kojim se upisuje datum i vreme prijema iz stava 2. tačka 3) ovog člana.

Ako je podnesak podnet preko pošte datum i vreme prijema podneska smatra se trenutkom predaje u pošti, osim ako je drugačije propisano.

## Digitalizacija podneska

### Član 8

Podnesak predat u papirnom obliku digitalizuje se u skladu sa propisima kojima se uređuje elektronski dokument i arhivska građa.

U pisarnici se dodeljuje jedinstvena identifikaciona oznaku iz člana 7. ove uredbe koja se upisuje na dokument i na papirni omot predmeta, kao i vreme prijema.

Podnesak u papirnom obliku, kao i digitalizovani podnesak, čuva se u zakonom predviđenom roku, odnosno uništava u skladu sa zakonom.

Organ može odrediti da se podnesak predat u papirnom obliku nakon digitalizacije vraća učesniku, odnosno čuva, u skladu sa zakonom.

## Vođenje evidencije predmeta

### Član 9

Pisarnica omogućava vođenje centralizovane evidencije o predmetima.

Pri elektronskom podnošenju podneska, odnosno akta preko Portala eUprava i drugih portala Pisarnica vrši automatsko evidentiranje predmeta.

Ako je podnesak predat u papirnom obliku, pisar se upoznaje sa sadržinom podneska i u Pisarnici formira predmet upisujući ga u jedinstvenu evidenciju predmeta.

Nakon formiranja, Pisarnica dodeljuje predmetu status "formiran predmet", odnosno "u obradi" ako sistem za upravljanje dokumentima omogućava automatizovano dodeljivanje predmeta u rad obrađivaču predmeta.

Dokumentarni materijal se evidentira i svrstava u predmete, osim ako ne zahteva postupanje organa.

Evidencija iz stava 1. ovog člana sadrži:

- 1) jedinstvenu identifikacionu oznaku predmeta koja sadrži: jedinstvenu identifikacionu oznaku podneska iz člana 7. stav 1. i jedinstvenu klasifikacionu oznaku, identifikacionu oznaku organa, odnosno organizacione jedinice;
- 2) jedinstvenu identifikacionu oznaku podneska i drugog dokumentarnog materijala koji pripada predmetu i podatke o dokumentarnom materijalu u okviru predmeta i to: naziv kategorije dokumentarnog materijala i rok čuvanja, izvorni oblik (papirni, elektronski), način komuniciranja (preko portala, adrese elektronske pošte, neposredno i dr.), datum i vreme podnošenja i evidentiranja, da li je i kada izrađen prepis dokumenta;
- 3) podatke o predmetu i to: način pokretanja postupka (zahtevom ili po službenoj dužnosti), vrsta postupka (postupanje u vezi sa rešavanjem u upravnim stvarima, vršenje upravnih radnji, upravni ugovori, garantni akti, pružanje javnih usluga), naziv postupka, datum i vreme evidentiranja i promene statusa predmeta, rok za rešavanje, oznaka veze sa predmetom, status (formiran, u obradi, prekinut, obustavljen, odbačen, rešen, arhiviran) i ishod rešavanja predmeta (po službenoj dužnosti: obustavljen, rešen, nije rešen, po zahtevu stranke: odbačen, odbijen, rešen, nije rešen, obustavljen) i vreme arhiviranja predmeta;
- 4) podatke o učesniku, i to: jedinstveni matični broj građana, lično ime, adresu prebivališta fizičkog lica, odnosno poreski identifikacioni broj (PIB) i matični broj, naziv i sedište pravnog lica, odnosno naziv i sedište organa; kontakt podatke, odnosno broj mobilnog telefona i adresu elektronske pošte, u skladu sa zakonom;
- 5) podatke o organu i obrađivaču koje obrađuje predmet u tom momentu, i to: naziv organa, sedište, lično ime, funkciju i adresu elektronske pošte ovlašćenog službenog lica;
- 6) uložena pravna sredstva i odluku povodom uložених pravnih sredstava (odbačena ili odbijena žalba ili prigovor, poništeno ili ukinuto rešenje) i status akta (izvršno, konačno, pravosnažno rešenje).

Ako je učesnik strano fizičko lice, umesto jedinstvenog matičnog broja upisuje se evidencioni broj za strance, odnosno jedinstvena identifikaciona oznaka stranog državljanina ako ne boravi u Republici Srbiji.

Ako je učesnik strano pravno lice, umesto PIB i matičnog broja unosi se identifikacioni broj tog pravnog lica iz registra u kome je registrovan i naziv tog registra.

Podatke iz stava 6. tač. 1) i 2) i tačka 4) ovog člana automatski preuzima Pisarnica, odnosno unosi ih pisar ili obrađivač, u skladu sa propisima.

Statistički podaci iz stava 6. ovog člana koriste se i za praćenje rada organa u skladu sa utvrđenom metodologijom i upravnu statistiku.

Organ, radi čuvanja, može periodično odštampati evidenciju svojih predmeta.

### **Klasifikacija predmeta**

## Član 10

Organ nadležan za uređivanje postupka u katalogu postupaka, određuje kojoj klasifikaciji po materiji pripada postupak i vrste dokumentarnog materijala koje nastaju u okviru postupka.

Organ preko Pisarnice obezbeđuje da se dokumentarni materijal klasifikuje po materiji koja je svrstana u glavne grupe, grupe i podgrupe u skladu sa poslovima iz delokruga rada organa utvrđenim zakonom.

Predmeti i akti klasifikuju se po materiji u deset glavnih grupa (od 0 do 9), i to:

- 0 - državno uređenje, organizacija i rad organa;
- 1 - rad i radni odnosi i socijalno osiguranje;
- 2 - lična stanja građana, državna i javna bezbednost;
- 3 - privreda;
- 4 - finansije;
- 5 - zdravlje i socijalna zaštita;
- 6 - prosveta, nauka, kultura, sport, intelektualna svojina, javno informisanje i mediji;
- 7 - sudstvo, tužilaštvo i pravobranilaštvo;
- 8 - odbrana;
- 9 - međunarodna saradnja i evropske integracije.

U okviru glavnih grupa vrši se, po decimalnom sistemu, dalje raščlanjavanje na grupe (dvocifreni broj) i na podgrupe (trocifreni broj), s obzirom na srodnost i obim pojedinih delatnosti, odnosno zadataka i poslova obuhvaćenih glavnim grupama.

U okviru podgrupe, bliže se uređuju zadaci i poslovi, odnosno postupci organa, koji se vode u katalogu postupaka.

U katalogu postupaka vodi se i šifarnik kategorija dokumentarnog materijala koji, između ostalog, sadrži: oznaku i naziv klasifikacije po materiji, oznaku, odnosno šifru postupka, oznaku i naziv vrste dokumentarnog materijala, kao i rok čuvanja svake vrste dokumentarnog materijala.

Organ nadležan za uređivanje postupka predlaže rok čuvanja svake vrste dokumentarnog materijala, koje u roku od 15 dana od dana prijema, odobrava nadležni javni arhiv, nakon čega postupak, kroz dopunjeni katalog postupaka, postaje dostupan u pisarnici organa nadležnog za vođenje postupka.

Organ nadležan za uređivanje postupka u katalogu postupaka, svaku promenu u postupanju u skladu sa propisima unosi na odgovarajuće mesto, kada je u pitanju promena koja se odnosi na rok čuvanja, novi rok odobrava nadležni javni arhiv, svaka odobrena promena u katalogu postupaka automatski se upisuje u Pisarnicu.

Ako se prilikom formiranja predmeta utvrdi da postupak nije upisan u katalog postupaka, u Pisarnici se evidentira predmet sa šifrom 000 001 - opšte - postupak koji nije upisan u katalog postupaka, a administrator organa bez odlaganja obaveštava nadležni organ da je potrebno izvršiti dopunu kataloga postupaka. Nakon usvajanja dopune kataloga postupaka, pisar formiranom predmetu dodeljuje odgovarajuću klasifikaciju po materiji i postupak.

## **Razmena dokumentarnog materijala između organa**

### **Član 11**

Organi dokumentarni materijal među sobom razmenjuju elektronskim putem u skladu sa zakonom.

Kada organi razmenjuju dokumentarni materijal overen kvalifikovanim elektronskim pečatom, odnosno kvalifikovanim elektronskim potpisom, preko Servisne magistrale organa ili naloga elektronske pošte, takvom dokumentarnom materijalu ne može se osporiti punovažnost, dokazna snaga, kao ni pisana forma samo zato što je u elektronskom obliku.

## **Dopuna predmeta**

### **Član 12**

Pre dostavljanja u rad odgovarajućoj organizacionoj jedinici pisar je dužan da proveri da li primljeni podnesak pripada predmetu koji je već zaveden u Pisarnici.

Pisar putem Pisarnice pridružuje podnesak predmetu u vezi sa kojim je podnesak primljen.

## **Dostavljanje predmeta u rad organu**

### **Član 13**

Administrator omogućava pristup predmetu preko Pisarnice rukovodiocu organizacione jedinice, odnosno obrađivaču predmeta, koji putem Sistema za upravljanje dokumentima dodeljuje predmet u rad i pridružuje status "u obradi".

Administrator omogućava neposredan pristup obrađivaču predmeta ako je organ preko posebnog sistema za upravljanje dokumentima to omogućio.

Organ je dužan da preko Pisarnice omogući učesniku uvid u status predmeta.

Sistem za upravljanje dokumentima iz stava 2. ovog člana omogućava praćenje statusa predmeta u Pisarnici.

## **Rad na predmetu**

### **Član 14**

Obrađivač predmeta upoznaje se sa sadržinom podneska i priloga i upravlja dokumentarnim materijalom preko Sistema za upravljanje dokumentima ili drugog odgovarajućeg softverskog rešenja.

Softversko rešenje iz stava 1. ovog člana omogućava dodeljivanje odgovarajućih statusa pojedinačnim procesnim radnjama u skladu sa propisima.

U toku rada na predmetu obrađivač elektronskim putem pribavlja podatke o činjenicama koje su neophodne za odlučivanje iz službenih evidencija preko Sistema za razmenu podataka ili na drugi propisan način.

Izuzetno, ako podatke iz stava 3. ovog člana nije moguće pribaviti na način iz stava 3. ovog člana, obrađivač predmeta ih pribavlja na drugi pogodan način.

Nakon obrade predmeta obrađivač predmeta potpisuje akt kvalifikovanim elektronskim pečatom organa, ako je za to ovlašćen, odnosno kvalifikovanim elektronskim potpisom. ili ga upućuje drugom službenom licu koje je ovlašćeno da odluči o predmetu i da ga potpiše.

Akt organa obavezno sadrži: zaglavlje koje se sastoji iz naziva i sedišta organa, jedinstvene identifikacione oznake predmeta i akta iz člana 9. ove uredbe, datuma izdavanja akta, imena, odnosno naziva i prebivališta, odnosno sedišta, odnosno druge identifikacione oznake učesnika; tekst akta; spisak priloga koji se prilažu uz akt.

Izuzetno od stava 6. ovog člana, ukoliko je reč o prepisu akta u papiru, umesto kvalifikovanog vremenskog žiga i kvalifikovanog elektronskog pečata organa, akt sadrži pečat organa i svojeručni potpis ovlašćenog lica, u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronski dokument.

Akt iz stava 6. ovog člana overava se kvalifikovanim elektronskim pečatom organa nakon čega se u Pisarnici automatski menja status predmeta u "završen", odnosno u drugi odgovarajući status.

Ako Pisarnica automatizovano ne upiše podatke, obrađivač ih upisuje ručno, i to sledeće podatke: ishod postupanja (po službenoj dužnosti: obustavljen, rešen, nije rešen, po zahtevu stranke: odbačen, odbijen, rešen, nije rešen, obustavljen), uložena pravna sredstva i odluku povodom uložених pravnih sredstava (odbačena ili odbijena žalba odnosno prigovor; poništeno, izmenjeno ili ukinuto rešenje), da li je rešenje izvršno, konačno, pravosnažno ili izvršeno, kao i način na koji će biti izvršeno otpremanje određenog dokumentarnog materijala.

Pisarnica dodeljuje status predmetu u odnosu da ishod rešavanja i oznaku načina otpremanja dokumentarnog materijala.

## **Način dostavljanja dokumentarnog materijala**

### **Član 15**

Pisarnica dostavlja dokumentarni materijal u Jedinstven elektronski sandučić ili drugim elektronskim putem u skladu sa propisima i menja status predmeta u "poslato", "objavljeno" ili neki drugi status.

Organ preko Pisarnice ličnu elektronsku dostavu akta vrši isključivo u Jedinstven elektronski sandučić i nakon dobijene potvrde o prijemu menja status predmeta u "dostavljen", u skladu sa propisima kojima se uređuje elektronska uprava.

Ako Pisarnica ne primi potvrdu o prijemu upisuje se status dokumentarnom materijalu "pokušana dostava" i nakon 24 sata se dostavljanje ponavlja, kada se status menja u "ponovljena dostava", osim ako drugim propisom nije drugačije uređeno.

Ako u propisanom roku Pisarnica ne primi potvrdu o prijemu, upisuje se status "dostavljeno bez potvrde" ili "dostavljanje nije moguće" u propisanim slučajevima.

Ako se dostavljanje dokumentarnog materijala vrši u papirnom obliku, obavlja se preko poštanskog operatora ili preko dostavljača (kurira) nakon evidentiranja, odnosno razvrstavanja kategorija u Pisarnici.

Ako učesnik zahteva dostavu u papirnom obliku, Pisarnica dodeljuje dokumentarnom



materijalu oznaku "Papirno".

Dokumentarni materijal u papirnom obliku preuzet u toku radnog dana do 12 časova otprema se istog dana.

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

Koverat u kom se otpremaju akti treba da sadrži u gornjem levom uglu prve strane: tačan naziv i adresu pošiljaoca i oznaku svih akata koji se nalaze u kovertu.

Dokumentarni materijal koji se otprema preko poštanske službe Pisarnica razvrstava u dve grupe:

- 1) obične pošiljke
- 2) preporučene pošiljke

i tim redom upisuju se u evidenciju poslatog dokumentarnog materijala u Pisarnici.

Dokaz o izvršenoj dostavi akta u papirnom obliku digitalizuje se i pridružuje se predmetu u Pisarnici.

U slučaju da se dokaz iz stava 11. ne dostavi Pisarnica dodeljuje status "dostavljeno bez potvrde".

## **Čuvanje dokumentarnog materijala**

### **Član 16**

Dokumentarni materijal organa evidentira se u Pisarnici u skladu sa zakonom, u elektronskom obliku, po vremenu prijema, odnosno nastanka, rokovima čuvanja, klasifikacionim oznakama i drugim podacima iz člana 8. ove uredbe koji su od značaja za njegovo čuvanje.

Dokumentarni materijal organa za koji je predviđeno trajno čuvanje evidentira se i čuva u arhivi u skladu sa zakonom.

Nadležni organ uspostavlja i tehnički održava softversko rešenje eArhiv u skladu sa propisima.

Softversko rešenje eArhiv vodi se u Državnom centru za upravljanje i čuvanje podataka.

Nadležni organ obezbeđuje integritet dokumentarnog materijala u elektronskom arhivu na svakih pet godina naprednim pečatom kojem pridružuje kvalifikovani vremenski žig.

Dokumentarni materijal u papirnom obliku za koje je predviđeno trajno čuvanje do predaje nadležnom arhivu, organ čuva u arhivi, obezbeđujući uslove koji sprečavaju nestanak, neovlašćen uvid i materijalno oštećenje dokumentarnog materijala u papirnom obliku.

Dokumentarni materijal organa koji se trajno čuva i predstavlja arhivsku građu dobija oznaku "arhivska građa" u Pisarnici, odnosno u arhivi.

## **Izdvajanje bezvrednog dokumentarnog materijala radi uništavanja**

## Član 17

U softverskom rešenju eArhiv se kreira popis dokumentarnog materijala kojem je istekao rok čuvanja.

Po isteku rokova čuvanja organ po dobijanju odobrenja nadležnog arhiva briše, odnosno uništava bezvredni dokumentarni materijal kojem je istekao rok čuvanja i menja se status u "dozvoljeno brisanje", odnosno "dozvoljeno uništavanje" za dokumentarni materijal u papirnom obliku.

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

Ne može se uništiti dokumentarni materijal koji nije u statusu: "arhiviran".

## Arhiviranje dokumentarnog materijala u papirnom obliku

## Član 18

Završeni (arhivirani) predmeti i drugi dokumentarni materijali u papirnom obliku čuvaju se u arhivi organa u odgovarajućim arhivskim jedinicama, u uslovima koji osiguravaju njihovo očuvanje od nestajanja, oštećenja i neovlašćenog uvida, i vode se u arhivskoj knjizi.

Uprava za zajedničke poslove republičkih organa za organe za koje obavlja poslove kancelarijskog poslovanja, imalac je arhivske građe i dokumentarnog materijala tih organa u papirnom obliku.

## Član 19

Dokumentarni materijal upisuje se u arhivsku knjigu u elektronskom obliku po godinama i klasifikacionim oznakama.

Arhivska knjiga vodi se u skladu sa zakonom kojim se uređuje arhivska građa i arhivska delatnost.

## Član 20

Završeni predmeti i drugi dokumentarni materijali čuvaju se u arhivi prema jedinstvenim identifikacionim oznakama iz arhivske knjige.

## Član 21

Organ predaje dokumentarni materijal koji se trajno čuva nadležnom arhivu promenom statusa u Pisarnici u "predato arhivu".

Softversko rešenje eArhiv omogućava upravljanje označenim dokumentarnim materijalom iz stava 1. ovog člana ovlašćenim licima iz nadležnog arhiva.

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

## **Prelazne i završne odredbe**

### **Član 22**

Ministar nadležan za poslove u oblasti uprave doneće uputstvo o sprovođenju ove uredbe roku od 6 meseci od dana stupanja na snagu ove uredbe.

### **Član 23**

Organi koji su uspostavili sopstveno softversko rešenje u kojem se vodi evidencija o predmetima pre stupanja na snagu ove uredbe dužni su da u roku od tri godine od dana stupanja na snagu ove uredbe ove poslove obavljaju preko Pisarnice.

Organi koji su uspostavili sopstveno softversko rešenje za upravljanje dokumentima pre stupanja na snagu ove uredbe dužni su da u roku od tri godine od dana stupanja na snagu ove uredbe usklade taj sistem da odredbama ove uredbe ili preuzmu Sistem za upravljanje dokumentima koji uspostavi nadležni organ.

### **Član 24**

Kancelarijsko poslovanje u vezi sa postupcima koji nisu okončani do početka primene ove uredbe nastavlja da se vrši primenom propisa saglasnom kojima je otpočeto, odnosno formiran predmet, a uskladiće se i nastaviti voditi saglasno odredbama ove uredbe - najkasnije u roku od tri meseca od dana početka primene ove uredbe.

### **Član 25**

Početkom primene ove uredbe prestaju da važe Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni glasnik RS", br. 80/92, 45/16 i 98/16) i Uredba o elektronskom kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni glasnik RS", br. 40/10 i 42/17), osim u postupcima koju su započeti a nisu okončani do njenog početka primene a najkasnije do isteka roka iz člana 24. ove uredbe.

### **Član 26**

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", a primenjuje od 1. aprila 2021. godine, osim odredbe člana 22. ove uredbe koja se primenjuje od dana stupanja na snagu ove uredbe.

### **Član 26a**

Primena odredaba čl. 1-21. i čl. 23-25. Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni glasnik RS", broj 21/20) odlaže se do 1. februara 2022. godine.

*Samostalni član Uredbe o dopuni  
Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave  
("Sl. glasnik RS", br. 32/2021)*

### **Član 2**

Ova uredba stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".

*Samostalni članovi Uredbe izmenama i dopunama  
Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave  
("Sl. glasnik RS", br. 14/2023)*

**Član 14**

Organi koji su, do dana stupanja na snagu ove uredbe, uspostavili i primenjuju sopstveni Sistem za upravljanje dokumentima tj. posebno softversko rešenje u kojem se vodi evidencija o predmetima dužni su da u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ove uredbe obezbede da se poslovi kancelarijskog poslovanja obavljaju korišćenjem jedinstvenog softverskog rešenja u kojem se vodi centralizovana evidencija o dokumentarnom materijalu.

**Član 15**

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