На основу члана 85. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 ˗ др. закон и 47/18) и члана 42. став 1. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС, 44/14 и 30/18 – др. закон),

Влада доноси

У Р Е Д Б У

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА УРЕДБЕ О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ

Члан 1.

У [Уредби о](http://we2.cekos.com/ce/index.xhtml?&file=f53484&action=propis&path=05348403.html&domen=0&mark=false&query=uredba+o+na--4--elima+za+unutra--1--nje+ure--2--enje+i+sistematizaciju+radnih+mesta+u+ministarstvima%2C+posebnim+organizacijama+i+slu--3--bama+Vlade&tipPretrage=1&tipPropisa=1&domen=0&mojiPropisi=false&datumOd=&datumDo=&groups=-%40--%40--%40--%40--%40-) канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 21/20 и 32/21), у члану 2. став 2. речи: „излучивање, уништавање” замењују се речима: „издвајање ради уништавања”.

Члан 2.

Члан 3. мења се и гласи:

„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 поступаки 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.”

Члан 3.

Члан 4. мења се и гласи:

„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 oрганa 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 aдминистратора 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.”

Члан 4.

У члану 5. тачка 1) речи: „писара” замењују се речима: „овлашћених лица”.

У тачки 3) речи: „Служби Владе” замењују се речима: „надлежном органу”.

Члан 5.

У члану 9. став 2. брише се.

Досадашњи ст. 3–6. постају ст. 2–5.

У досадашњем ставу 7. који постаје став 6. у тачки 2) запета и речи: „односно акта” замењују се речима: „и другог документарног материјала који припада предмету”.

Досадашњи ст. 8–11. постају ст. 7–10.

У досадашњем ставу 12. који постаје став 11. речи: „из става 1. овог члана” замењују се речима: „својих предмета.”

Члан 6.

Члан 10. мења се и гласи:

„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.”

Члан 7.

У члану 14. став 11. брише се.

Члан 8.

У члану 16. став 3. речи: „Служба Владе” замењују се речима: „Надлежни орган”, а речи: „електронски архив” замењују се речима: „софтверско решење еАрхив”.

У ставу 4. речи: „електронски архив” замењују се речима: „софтверско решење еАрхив”.

У ставу 5. речи: „Служба Владе” замењују се речима: „Надлежни орган”.

У ставу 6. речи: „односно до излучивања” бришу се.

Члан 9.

Наслов изнад члана 17. мења се и гласи:

„Издвајање безвредног документарног материјала ради уништавања”

У члану 17. став 1. реч: „Писарници” замењује се речима: „софтверском решењу еАрхив”.

У ставу 2. реч: „излучује” замењује се речима: „брише, односно уништава”.

У ставу 3. реч: „излучује” замењује се речима: „издваја ради уништавања”.

Став 4. мења се и гласи:

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

Члан 10.

У члану 18. додаје се став 2. који гласи:

„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 11.

У члану 19. став 1. речи: „ у Писарници” бришу се.

Став 2. мења се и гласи:

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

Члан 12.

У члану 21. став 2. реч: „Писарница” замењује се речима: „Софтверско решење еАрхив”.

Члан 13.

У члану 23. речи: „Служба Владе” замењују се речима: „надлежни орган”.

Члан 14.

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.

Члан 15.

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

05 Број: 110-1297/2023-1

У Београду, 17. фебруара 2023. године

В Л А Д А

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРЕДСЕДНИК  Ана Брнабић |