



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

СОЦИЈАЛИСТИЧКЕ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ КОСОВА

Бр. 35.

Приштина, 27. септембар 1985. године

ГОДИНА XL

На основу члана 15. Уредбе о канцеларијском пословању („Службени лист САПК”, бр. 5/85), Покрајински комитет за законодавство и организацију, на седници од 29. маја 1985. године. доноси

УПУТСТВО

О СПРОВОБЕЊУ УРЕДБЕ О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ

1. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим упутством прописују се ближа правила вршења канцеларијског пословања органа управе управних организација, стручних служби скупштина друштвено-политичких заједница и њихови извршних органа, стручне службе Председништва Социјалистичке Аутономне Покрајине Косова (у даљем тексту: органи управе), организација удруженог рада и других самоуправних организација и заједница када врше јавна овлашћења (у даљем тексту: самоуправне организације и заједнице), јединствени класификациони знаци, текст и садржину штамбиља и образци који се примењују у канцеларијском пословању.

Члан 2.

Основна евиденција о актима и предметима води се по систему картоотеке и јединствених класификационих знакова, односно по систему скраћеног деловодника и јединствених класификационих знакова за органе, организације и заједнице из члана 1. овог упутства који годишње имају мање од 3.000 предмета.

Предмети и акта класификују се по материји у 10 главних група (од 0 до 9) и то:

- 0 — друштвено-политичко уређење, организација власти и друштвеног самоуправљања, организација извршних органа скупштина друштвено-политичких заједница и органа управе и статистика
- 1 — Рад и радни односи и социјално осигурање;
- 2 — грађанска стања и евиденција, државна и јавна безбедност;
- 3 — привреда;
- 4 — финансије;
- 5 — здравство и социјална заштита;
- 6 — образовање, наука и култура;
- 7 — судство, тужилаштво и правобранилаштво;
- 8 — војни предмети — народна одбрана и друштвена самозаштита;
- 9 — предмети који не спадају у групе од 0—8

У оквиру ове поделе по децималном систему врши се даље разгачавање главних група на групе (двоцифрени знаци) и на подгрупе (троци

френи знаци), с обзиром на сродност и обим појединих делатности, односно задатака и послове обухваћених главним групама.

II. ПРИМАЊЕ, ОТВАРАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

а) Непосредно примање поднесака

Члан 3.

Примање поште (аката, пакета, новчаних писама и др.) врши се, по правилу, на једном одређеном месту у писарници или у саставу писарнице (пријемна канцеларија).

Пошта се прима у време утврђено прописом, општим односно самоуправним општим актом о распореду радног времена.

Начин пријема поште ван радног времена утврђује сам орган управе, самоуправна организација и заједница према својим приликама и потребама.

Члан 4.

Ако акт (поднесак) приликом непосредне предаје садржи који формални недостатак (није потписан, није оверен печатом, нема прилога наведених у тексту, нема адресе и сл.), радник одређен за пријем поште указаће странци на те недостатке и објасниће како да се отклоне. Ако странка и поред упозорења захтева да се акт прими, радник ће акт примити с тим што ће на њему сачинити службену бележу о упозорењу.

Ако орган управе, односно самоуправна организација и заједница нису надлежне за примање акта, странку треба упозорити и на то и упутити је на надлежни орган, односно организацију и заједницу. Ако странка и поред упозорења захтева да се њен акт (захтев) прими, поступиће се на начин предвиђен у ставу 1. овог члана.

Члан 5.

На захтев странке која лично предаје акт издаје се потврда о пријему. Потврда се издаје на отisku пријемног штамбиља, у који се уноси датум предаје, број под којим је евидентиран акт, евентуални прилози и вредност таксе. Потврду потписује радник који је акт примио.

Члан 6.

О пријему поднеска о коме се решава у управном поступку, обавезно се издаје потврда која, поред елемената из члана 5. овог упутства, садржи и обавештење о прописаном року у коме ће њен захтев бити решен. Податке о прописаним рокови-

ма за сваку врсту управних предмета писарници су дужни да дају органи, организације и заједнице који решавају у управном поступку.

Члан 7.

Примање поште од другог државног органа, самоуправне организације или заједнице, која се доставља преко достављача (курира) потврђује се стављањем датума и читког потписа у доставној књизи, на доставници, повратници или на копију акта чији се оригинал прима. Поред датума и потписа, сем у доставној књизи, ставља се још и печат органа, организације или заједнице који пошту прима.

Осим података из става 1. овог члана ставља се још и време пријема (час и минут) у свим случајевима када је то прописом, општим или самоуправним општим актом предвиђено. Овај податак треба прибележити на пријемном акту, односно на коверту, ако радник који прима пошту није овлашћен да отвара коверат.

б) Примање поште преко поштанских служби

Члан 8.

Примање поште која се органима, организацијама и заједницама из члана 1. овог упутства доставља преко поштанске службе, као и подизање поште из поштанског предгратка врши се по прописима поштанске службе.

Приликом примања, односно подизања поште из поштанског предгратка, радник писарнице не сме подићи пошиљку на којој је означена вредност или је у питању препоручена пошиљка а утврди да је пошиљка оштећена, у таквом случају радник писарнице мора захтевати од одговорног радника поште да се стање и садржина пошиљке комисијски утврди и тек после тога ће преузети пошиљку са записником о комисијском налазу.

в) Отварање и прегледање поште

Члан 9.

Приспеле пошиљке које су адресиране на друге органе, организације, заједнице или лица, писарница неотворене, на најпогоднији начин шаље адресату или враћа пошти.

Члан 10.

Обичну и препоручену пошту, примљену у затвореним ковертима, отвара одређени радник писарнице.

Пошиљке на којима је означено да представљају државну, војну, пословну или службену тајну отвара функционер који руководи органом управе, односно одговарајуће лице у самоуправној организацији и заједници, односно радник органа, организације или заједнице који буде за то овлашћен. Ову пошту писарница уручује лицу које је овлашћено за њено отварање преко књиге примљене поште за место — неотворену.

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

Пошиљке примљене у вези с лицитацијом, конкурсом за радове и сл. не отварају се, већ се само на коверту ставља датум, час и минут пријема. Ове пошиљке отвара одређена комисија, ако није другачије прописано.

Одговорни радник органа, организације или заједнице дужан је да претходно упозори писарницу на пошиљке које се, у смислу претходног става, очекују и које се не смеју отварати.

Пошта примљена на одређеног радника запосленог у органу, организацији или заједници уручује се не отворена адресату преко књиге примљене поште на личност. Ако пошиљка ове врсте представља службени акт упућен органу, организацији или заједници, прималац је дужан да најдаље у року од 24 часа по пријему акт врати писарници ради евидентирања.

У органу, организацији или заједници где постоји служба дежурства, хитну пошту примљену ван радног времена отвара дежурни радник, а ако су у питању акта која представљају државну, војну, пословну или службену тајну, радник ће отворити само ако за то има посебно овлашћење.

Члан 11.

Приликом отварања коверата, треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се прилози разних аката не помешају и слично. Нарочито треба проверити да ли се ознаке и бројеви написани на коверти слажу с ознакама и бројевима примљеног акта. Ако неки од аката назначених на коверти недостаје, или су примљени прилози без пропратног акта и обрнуто, или се не види ко је пошиљалац, утврдиће се то службеном забелешком, уз коју ће се коверат приложити. У оваквим случајевима, писарница је дужна, ако је то могуће, да о томе обавести пошиљалоца.

Уз примљени акт прилаже се и коверат, а поготову кад датум предаје пошти може бити важан за рачунање рокова (рок за жалбу, рок за учешће на конкурс итд.), или када се из поднесака не може утврдити место одакле је послат, или име подносиоца, а ови су подаци означени на коверти.

Ако је у једном коверту приспело више аката уз које би требало приложити коверат, коверат ће се приложити само уз један акт, с тим што ће се на осталим актима уписати број под којим је заведен акт уз који је приложен коверат, затим датум предаје пошти, ако су приспели препорученом поштом, као и други подаци који су означени на коверти.

Члан 12.

Ако су коверти препорука или омоти пакета и других пошиљки примљени оштећени, а постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања треба о томе сачинити, у присуству још два радника, записник у коме ће се констатовати врста и обим оштећења и да ли нешто недостаје у приспелој пошиљци.

Члан 13.

Недостатке и неправилности утврђене приликом отварања пошиљке треба констатовати кратком забелешком, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штамбила (на пример: „примљено без прилога“, „непотписано“, и сл.).

Ако се у коверту нађе акт адресиран на неки други орган, организацију, заједницу или лице, на њему ће се уписати забелешка „погрешно достављен“, а затим ће писарница на најпогоднији начин акт послати ономе коме је упућен. Оваква акта се не воде у евиденцији примљених аката.

Забелешку из става 1. и 2. овога члана потписује и датира радник писарнице који је прегледао пошту. Испод забелешке из става 2. ставља се и печат органа.

Члан 14.

Ако се приликом отварања поште утврди да је уз акт приложен новац или нека друга вредност, на примљеном акту треба кратком забелешком констатовати примљени новчани износ, односно врсту вредности.

Члан 15.

Ако је уз акт приложена доставница, треба на њој потврдити пријем датумом, потписом и печатом и одмах је вратити пошиљаоцу.

Члан 16.

Радник који прима пошту непосредно, односно прегледа пошту примљену преко поштанске службе, дужан је да води рачуна о томе: која акта и радње код органа, организација и заједница подлежу таксирању, колика је висина таксе предвиђена за поједине врсте аката, исправа и сл., у којим случајевима постоји законски основ за ослобађање од плаћања таксе итд.

Члан 17.

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

Члан 18.

Ако се приликом прегледања поште примљене преко поштанске службе утврди да поднесак није таксиран или да је недовољно таксиран, радник писарнице ће обавестити странку да достави одговарајућу вредност таксе, а поднесак, односно предмет доставиће у рад одговарајућој организационој јединици.

Ако је поднесак ослобођен плаћања таксе радник писарнице ће то констатовати кратком забелешком, уз навођење одговарајућег прописа о ослобађању.

г) Распоређивање поште и класификација предмета по материји

Члан 19.

Примљену пошту распоређује, по правилу, радник који је отвара и прегледа.

Члан 20.

Разврставање предмета (аката) врши се по садржини материјала који се у предмету обрађује. При разврставању се најпре утврђује главна група, затим одговарајућа група, а ако је то потребно, врши се и даље интерно рашчлањивање.

Као интерни знакови употребљавају се у оквиру сваког јединственог класификационог знака, код кога се врши даље рашчлањивање, редни бројеви почев од 1. па надаље.

Члан 21.

Предмет (акт) у коме се обрађује различита материја која се односи на два или више класификационих знакова разврстава се и води, по правилу, под знаком на чију се садржину претежно односи.

Термин у класификационим знацима „опште” означава садржину коју није могуће означити тачно утврђеним знаком (на пример опште о изборима и сл.). Знак за „опште” је и сваки знак који обухвата садржину даље расчлањеног знака у случајевима кад реч „опште” код расчлањених знакова није посебно написана.

Члан 22.

При разврставању предмета (аката) по садржини, треба, по правилу, употребљавати рашчлањене троцифрене знакове и даље интерно рашчлањивање, ако је то потребно. Ако се у органу, организацији и заједници у току године очекује мањи број предмета у оквиру појединих знакова могу се, изузетно, при разврставању предмета користити и двоцифрени знаци (групе), односно једноцифрени знаци (главне групе), под условом да такав начин разврставања обезбеђује довољну прегледност предмета (аката по материји) и омогућује њихово брзо проналажење.

Члан 23.

Радник који отвара и прегледа примљену пошту, по завршеном прегледу, ставља на сваки примљени акт, који ће бити заведен у основну евиденцију или у друге књиге евиденције, отисак пријемног штамбиља.

Отисак пријемног штамбиља ставља се по правилу, у горњи десни угао прве стране акта. Ако ту нема довољно места, отисак пријемног штамбиља треба ставити на празно место прве стране, водећи рачуна да текст акта остане потпуно читљив. Ако на првој страни нема довољно места, отисак пријемног штамбиља, треба ставити на полеђину акта у горњем левом углу. Ако су стране акта у целини попуњене текстом, отисак пријемног штамбиља треба ставити на лист чисте хартије који се прилаже уз акт.

Ако је текст примљеног акта писан у продужетку неког ранијег акта, пријемни штамбиљ се ставља десно испод текста последњег акта писаног у продужетку.

Члан 24.

Пријемни штамбиљ органа управе, односно самоуправне организације и заједнице из члана 1. овог упутства садржи:

— назив органа управе, односно самоуправне организације и заједнице у истом тексту и садржини коју има њихов печат, сагласно закону, акту о оснивању и самоуправном општем акту

- седиште,
- примљено,
- организациона јединица,
- број,
- прилог,
- вредност.

Члан 25.

У отисак пријемног штамбиља органа управе, и самоуправне организације и заједнице из члана 24. овог упутства уписују се следећи подаци:

1. у рубрику „примљено” — датум када је акт примљен;

2. у рубрику „организациона јединица” — означава унутрашње организационе јединице (означавају се арапским двоцифреним бројевима од 01 па надаље). Под организационом јединицом подразумева се јединица за коју је одређено лице у органу управе, односно самоуправној организацији и заједници одредило да ће се водити интерна доставна књига (члан 54. став 3. овог упутства);

3. у рубрику „број” — класификациони знак и број из бројчаног картона односног класификационог знака, односно редни број из скраћеног деловодника;

4. у рубрику „Прилог” — укупан број примљених прилога и

5. у рубрику „вредност” — укупан износ таксених марака, односно новчаног износа.

Члан 26.

По завршеном распоређивању, акта се предају одређеном раднику писарнице ради завођења у одговарајуће основне евиденције.

III. ЗАВОЂЕЊЕ (УПИСИВАЊЕ АКТА)
У ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 27.

Примљена и распоређена акта заводе се у основне евиденције истог дана и под истим датумом под којим су примљени. Телеграме и акта с одређеним кратким роком за одговор или по којима треба хитно поступати, треба завести пре осталих аката и одмах их доставити у рад одговарајућој организационој јединици.

Ако се због великог броја примљених аката или из других оправданих разлога примљена акта не могу завести истог дана када су примљена, завешће се најдоцније следећег дана, пре завођења нове поште, и то под датумом када су примљена.

Члан 28.

Предмет (кратка садржина акта) заводи се у евиденцију тако да из наведеног буде јасно на које питање или материју се предмет односи. При том се треба држати ових правила:

1) за стварне предмете, који се не односе на физичка или правна лица, нити постоји потреба да се евидентирање врши према пошиљачу, наводи се само садржина ствари која се у акту расправља (напр. назив прописа и слично);

2) за личне предмете, укључујући све предмете управног поступка, који се односе на физичка или правна лица, или ако се евидентирање врши према пошиљачу, наводи се: презиме, име и пребивалиште (за физичка лица), односно назив и седиште (за правна лица) и садржину ствари која се у акту расправља (на пример: Јован Микић, Призрен захтев за издавање одобрења за изградњу индивидуалне стамбене зграде).

Ако се предмет односи на више лица, у евиденцију се уносе, ако је то могуће, сва лица, а ако није могуће унети сва лица, наводи се само прво лице и др.

Члан 29.

У основну евиденцију предмета (аката) не заводе се пошиљке које не представљају службену преписку (рачуни, службена гласила, часописи, књиге, позиви за седнице и друге састанке упућени на личност, проспекти и сл.). Овакве пошиљке треба водити на одговарајућим обрасцима прописаним овим упутством.

а) Картотека предмета

Члан 30.

Ако се основна евиденција води у облику картотеке, картотека се састоји од преградних картона, бројчаних картона и картица.

Преградни картони служе за раздвајање картица различитих класификационих знакова и на њима се исписују, односно за њих причвршћују класификациони знаци из јединствене класификације предмета по материји, тако да се за сваки класификациони знак употребљава посебан преградни картон.

Бројчани картони (образац број 3) служе за означавање редних бројева под којима су на картицама заведени предмети у једној календарској години. За сваки класификациони знак употребљава се посебан бројчани картон. У горњи десни угао бројчаног картона уписује се класификациони знак кроз годину у којој се заводе предмети.

Означавање под којим редним бројем су заведени предмети врши се заокруживањем плавом бојом редних бројева, одштампаних на бројчаном картону.

На предњој страни бројчаног картона одштампани су бројеви од 1 до 100, а на полећини од 101 до 200. Следећи бројчани картон на предњој страни има бројеве од 201 до 300, а на полећини од 301 до 400 и тако редом до броја 1000. Уколико у оквиру одређеног класификационог знака има преко 1000 предмета, бројеви преко 1000 заузимају се заокруживањем бројева у картонима под бројевима од 1 до 200 и даље, с тим што се у горњем левом углу уписује одговарајућа 1000.

Картце служе за вођење евиденције о предметима. Картце су штампане на јединственом обрасцу формата А—4 или неког другог формата, зависно од специфичности и потреба органа, организација и заједница.

Члан 31.

Евиденција о стварним предметима води се на картицама беле боје са зеленим рубом (образац број 4).

Евиденција о личним предметима, изузев оних у управном поступку, води се на картицама беле боје (образац број 4).

Евиденција о првостепеним управним предметима, у којима се поступак покреће поводом захтева странке, води се на картицама беле боје са црвеним рубом (образац број 5).

Евиденција о првостепеним управним предметима у којима се поступак покреће по службеној дужности води се на картицама беле боје са жутиим рубом (образац број 6).

Евиденција о другостепеним управним предметима у којима се поступак покреће поводом жалбе, води се на картицама беле боје са плавим рубом (образац број 7).

Евиденција о предметима другостепеног управног поступка у којима се поступак покреће по службеној дужности води се на картицама беле боје са љубичастим рубом (образац број 8).

Члан 32.

У картотеци у оквиру истог класификационог знака редослед ребања преградних и бројчаних картона и картица је следећи: преградни картон, бројчани картони картице, с тим што се исто бројне картице ребају једна до друге. Ако је у оквиру истог класификационог знака употребљено више бројчаних картона, онда се они ребају један иза другог.

У оквиру истобројних низова, картице се ребају на следећи начин:

— иза бројчаног картона сређују се по редном броју картице заведених стварних предмета,
— иза картица стварних предмета одлажу се по редном броју картице заведених личних предмета,

— иза картица личних предмета одлажу се по редном броју картице заведених предмета управног поступка, који се покреће поводом захтева странке,

— иза картица предмета првостепеног управног поступка, који се покреће поводом захтева странке, одлажу се по редном броју картице заведених предмета првостепеног управног поступка који се покреће по службеној дужности,

— иза картица предмета првостепеног управног поступка, који се покреће по службеној дужности, одлажу се по редном броју картице заведених предмета другостепеног управног поступка, који се покреће поводом жалбе и

— иза картице предмета другостепеног управног поступка, који се покреће поводом жалбе, одлажу се по редном броју картице заведених предмета другостепеног управног поступка који се покреће по службеној дужности.

Ако се у оквиру једног класификационог знака у току године заведе преко 100 предмета, у оквиру истобројних низова, картице се могу сређивати по азбучном реду, према почетном слову презимена физичког лица, односно назива правног лица.

Члан 33.

На празну картицу најпре се уписују основни подаци:

— у левом горњем углу изнад линије — класификациони знак и редни број узет је из бројчаног картона, а испод линије година,

— на средини изнад линије уписује се презиме и име физичког лица, односно назив правног лица, као и други подаци од значаја за идентификацију лица (матични број и сл.), а испод линије кратка садржина предмета и

— у десном горњем углу изнад линије место (адреса пошиљача). У предметима у којима је одређено да ће се водити досије, испод адресе уписује се број досијеа.

Уписи у вертикалним колонама картице значе:

— подаци у првој колони место где се предмет налази. Поједине ознаке у оквиру ове колоне значе: арапски двоцифрени бројеви (од 01 па на даље) означавају унутрашњу организациону јединицу; слово „Р” значи да је предмет у року, ознака „ИЗВ” значи да је предмет решен изворно и сви списи предмета упућени другом органу, организацији или заједници, ознака „а/а” значи да је предмет у архиви, а ознака „2. год.”, „10. год.”, „трајно”, означава рок чувања архивираниог предмета према утврђеној листи категорија регистра-турског материјала.

У другу колону ставља се датум који означава када је предмет предат, односно одложен на место означено у првој колони, а у случају да се уписивање података на картици наставља у следећој колони у којој треба означити ту годину, а претходне податке подвући црвеном оловком, и

— подаци у трећој колони ближе објашњавају податке из прве и друге колоне.

Када су испуњене све рубрике на левој половини прве стране картице, уписивање се наставља на десној половини (леву и десну страну дели трећа унутрашња вертикална линија), односно на полећини картице. Ако је попуњена полећина картице, уписивање података ће се вршити на новој картици, коју треба прилепити горњом ивицом на стару картицу, пошто се претходно на њу унесу потребни основни подаци из предмета (ознака, број година и кратка садржина предмета),

Картице у које се заводе предмети управног поступка, поред друге половине вертикалних колоне, имају и речи: „Да — Не” и редне бројеве и то:

— картице предмета у првостепеном управном поступку који се покреће поводом захтева странке — бројеве од 1 до 9;

— картице предмета у првостепеном управном поступку који се покрећу по службеној дужности — редне бројеве од 1 до 6;

— картице предмета у другостепеном управном поступку који се покреће поводом жалбе — редне бројеве од 1 до 7;

— картице предмета у другостепеном управном поступку који се покреће по службеној дужности — бројеве од 1 до 5.

Члан 34

Основни подаци у картици уписују се, по правилу, писаћом машином, а даља уписивања мастилом или хемијском оловком, а по могућству писаћом машином

Члан 35.

Ако се за већ заведени предмет употреби нова картица, а грешку није могуће одмах исправити, уписивање се наставља на новој картици, с тим што ће се означити веза између обе картице (напр: 020—10/83), а на новој картици испод броја предмета треба уписати број и годину старе картице. У том случају предмет носи број под којим је последњи пут заведен

Члан 36

За предмете који се односе на више класификационих знакова, отвара се једна картица с класификационим знаком на који се предмет претежно односи

б) Скраћени деловодник

Члан 37.

Скраћени деловодник води се на јединственом обрасцу вертикалног формата А—4 (образац број 9).

У скраћеном деловоднику акта се заводе по хронолошком реду. Поред основног броја (по хронолошком реду), акт добија и класификациони знак из јединствене класификације предмета по материји.

Поједини уписи у скраћени деловодник врше се на следећи начин:

1) у прву колону уписује се изнад црте основни (редни) број предмета, а испод црте класификациони знак предмета по материји;

2) у другу колону уписује се кратка садржина предмета;

3) у трећу колону у простор изнад црте уписују се подаци о месту где се предмет налази организациона јединица, предмет у року, изворно решен итд.), а у простор испод црте уписује се датум достављања предмета у рад, датум стављања предмета у рок или архиву и сл. зависно од ознаке уписане у простор изнад црте.

4) у четврту колону (примедба) уписују се подаци који ближе објашњавају уписе из колоне 2. и 3. као и за повезивање уписа (нови број деловодника). У ову колону уносе се подаци о начину решавања управних предмета, као и о роковима у којима су завршени управни предмети. За исказивање начина и рокова у којима су решени управни предмети користе се ознаке из члана 33. става 4. овог упутства.

Члан 38.

У случају да код појединих основних бројева нема више места за уписивање података о кретању предмета, уписивање се наставља испод последњег искоришћеног основног броја деловодника, с тим што се у прву колону уписује основни (редни број) и класификациони знак предмета, а у рубрици „примедба” — број под којим је предмет првобитно био заведен (повезивање).

Ако се већ заведеном предмету да нови редни број, а грешку није могуће одмах исправити, врши се повезивање бројева и предмет носи редни број под којим је последњи пут заведен.

Члан 39.

Деловодник се закључује на крају године (31. децембра) службеном забелешком испод последњег броја који показује колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава печатом, а потписује је радник који води деловодник.

На предњој страници првог табака деловодника исписује се крупним словима назив органа, организације или заједнице. Испод назива ставља се година, као и први и последњи основни (редни) број.

в) Завођење аката који су одређени као државна, војна, службена или пословна тајна

Члан 40.

Завођење аката који су прописом одређени као државна, војна, службена или пословна тајна врши се тек пошто се за сваку врсту тајне употребљава посебан деловодник.

Ови деловодници воде се на истом обрасцу и на исти начин као скраћени деловодник у укориченим књигама, које се, по правилу, користе за више година, с тим што се свака година посебно закључује.

После завођења аката који су одређени као државна, војна службена или пословна тајна, у пријемни штамбил испод броја предмета уписује се скраћеница: „Државна тајна“, „Војна тајна“, „Службена тајна“, „Пословна тајна“. Акта која су одређена као службена тајна, поред ове скраћенице имају још једну од следећих ознака: „Строго поверљиво“, „Поверљиво“, и „Интерно“, које се, такође уносе у пријемни штамбил.

У деловоднике које се заводе акта која су одређена као државна, војна, службена или пословна тајна уписује се сваки акт који је примљен као „Државна тајна“, „Војна тајна“, „Службена тајна“, или „Пословна тајна“ (с посебним назначењем „Строго поверљиво“, „Поверљиво“, или „Интерно“).

Ако предмет, који је заведен у картотеку или скраћени деловодник у току поступка постане државна, војна, службена или пословна тајна, завешће се у одговарајући деловодник, с тим што ће се извршити повезивање ових бројева.

Архивирање завршених предмета који су означени као државна, војна, службена или пословна тајна врши се по бројевима деловодника.

г) Попис аката

Члан 41.

Попис аката (образац број 10), који се води у облику табака или књиге служи за завођење аката исте врсте који се масовно примају, а по којима се на исти начин води поступак. За ове врсте аката треба, по правилу, на почетку године резервисати картице, односно прве основне бројеве у деловоднику. На одговарајућој картици, односно код основног броја у деловоднику ставља се преко водоравних црта крупним словима: „Попис аката“ и наводи се кратка садржина тих предмета.

Попис аката је саставни део картотеке, односно скраћеног деловодника.

За које ће се врсте предмета водити попис аката одређује функционер који руководи органом управе, односно одговарајуће лице у самоуправној организацији и заједници.

Члан 42.

Ако се попис аката у смислу члана 41. овог упутства не води у писарници, орган управе или управна организација или заједница, односно унутрашња организациона јединица која води попис аката, дужни су да га закључе најдоцније до 5. јануара наредне године и да га одмах доставе писарници, ради уношења укупног броја предмета и развођења у основној евиденцији — картотеци односно скраћеном деловоднику.

д) Вођење евиденције по досијеима

Члан 43.

Ако је то неопходно због специфичности одређених врста аката и предмета у органу управе, самоуправној организацији и заједници може се устројити вођење евиденције по досијеима (члан 7. Уредбе о канцеларијском пословању).

Евиденција по досијеима води се у писарници. Ако је то неопходно, због специфичности одређене врсте предмета, евиденција по досијеима може се водити у органу управе, у самоуправној организацији и заједници, у оквиру одређене организационе јединице.

Члан 44.

У досије се обавезно улажу акта којима је предмет завршен, као и друга значајна документација.

Члан 45.

Ако се евиденција по досијеима води о стварним предметима или о личним предметима, за сваку врсту досијеа треба направити посебан спис.

Списак досијеа из става 1. овог члана садржи редни број, назив и питања, односно задатака и рубрику за примедбе ако се евиденција по досијеима води о стварним предметима, а редни број, назив, односно лично име лица и рубрику за примедбе ако се евиденција води по досијеима о личним предметима.

Члан 46.

На сваку кутију, омот и сл. у коју се одлажу акта и предмети о којима се евиденција води у оквиру досијеа треба уписати редни број из матичне евиденције, односно из списка досијеа.

По бројевима из матичне евиденције, односно из списка, досијеа се ређају у одговарајућим органима, полицима, и сл.

Члан 47.

Када се досије изда на реверс лицу за које се води или шаље другом органу, реверс односно копију дописа треба држати на месту на коме се налазио тај досије, а у матичној евиденцији, односно у списку досијеа у рубрици „Примедба“ уписати одговарајућу забелешку.

Ако лице о коме се води досије умре, изгуби одређено својство или из неког другог разлога престане потреба за даљим вођењем досијеа, досије треба из активних досијеа преместити међу пасивне а у матичној евиденцији, односно у списку активних досијеа у рубрику „Примедба“ уписати одговарајућу забелешку.

Члан 48.

Код великог броја досијеа, ради бржег проналажења предмета, за сваку врсту досијеа може се устројити посебан азбучни регистар и у њему поред сваког назива, односно личног имена лица уписати и број досијеа. Према потреби, за исту врсту досијеа може се водити и више регистара.

Члан 49.

Ако се у оквиру досијеа налазе управна акта, сва документација која се односи на исти управни предмет држи се у посебном по броју одговарајућем омоту списка. Сваки пут када је у поступку по жалби или ванредном правном средству поништен управни акт и предмет враћен органу на поновни поступак, поступа се на начин одређен у члану 53. овог упутства.

б) Здруживање аката

Члан 50.

Пре достављања аката у рад органу управе, самоуправној организацији или заједници, односно одговарајућој организационој јединици, радник писарнице је дужан да провери да ли припадни акт припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију.

Пре достављања аката у рад органу, организацији или заједници, односно одговарајућој унутрашњој организационој јединици, писарница мора извршити њихово здруживање с предметом у вези с којим су примљени.

Здруживање аката врши се на тај начин што се на основу података из картотеке, односно скраћеног деловодника утврђује где се предмет налази. Ако се предмет коме треба придружити нови акт налази у раду код органа, организације и заједнице, односно унутрашње организационе јединице, поред пријемног штампала треба ставити датум који показује од када се предмет тамо налази.

Ако је у питању архивирани предмет, здруживање се врши на тај начин што се архивирани предмет узима из архиве и здружује с актом којим се поново покреће поступак. Архивирана картица, такође, се узима из архиве и враћа у активну картотеку.

Акт којим се поново покреће поступак, ако је поднет у истој години када је предмет завршен заводи се под бројем под којим је завршен предмет с којим се здружује, а ако је поднет касније, заводи се под одговарајућим бројем из године у којој је поднет.

Члан 51.

Сваки акт којим почиње нови предмет или досије треба по завођењу уложити у посебан омот (образац број 11). На омот се уписује број, година, ознака унутрашње организационе јединице, а испод тога кратак садржај предмета односно досијеа, као и попис прилога. Предмети у управном поступку испод кратке садржине предмета имају ознаку: „да” — „не”, као и одговарајуће бројеве (од 1 до 9, односно од 1 до 6, односно од 1 до 7, односно од 1 до 5) који су назначени у картицама из члана 33. става 4. овог упутства.

Члан 52.

За стварне, личне и предмете у управном поступку употребљавају се омоти беле боје с рубом одговарајуће боје. Стварни предмети стављају се у омот са зеленим рубом, обични предмети у бели омот, предмети првостепеног управног поступка који се воде по захтеву странке, у омот са црвеним рубом, предмети првостепеног управног поступка који се воде по службеној дужности у омот са жутим рубом, предмети другостепеног управног поступка који се воде поводом жалбе странке у омот с плавим рубом и предмети другостепеног управног поступка који се воде по службеној дужности у омот с љубичастим рубом.

Акта истог предмета треба улагати у омот по датумима пријема, односно решавања тако да се акт с најновијим датумом налази на врху.

Члан 53.

Радник писарнице је дужан да уложи списе са старим омотом у нови омот с рубом одговарајуће боје сваки пут кад је органу, организацији или заједници предмет враћен на поновни поступак због тога што је управни акт поништен поводом жалбе или ванредног правног средства.

IV. ДОСТАВЉАЊЕ АКТА

а) Интерна достава

Члан 54.

Достављање аката и предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге (образац број 12).

Предмети пре него што се доставе у рад организационим јединицама, морају се ставити у омот. Акта која стигну после формирања предмета, који се већ налазе у унутрашњој организационој јединици, достављају се без омота. Ова акта ставља у омот одговарајућег предмета радник који обрађује предмет, одмах по пријему аката.

За које ће се организационе јединице водити интерне доставне књиге одређује на почетку године функционер који руководи органом управе, односно одговарајуће лице у самоуправној организацији или заједници. Организационе јединице из овог става означавају се арапским двоцифреним бројевима од 01 па надаље (веза са чланом 24. и 25. овог упутства).

Члан 55.

Достављање рачуна у рад рачуноводственој служби врши се преко књиге рачуна (образац број 13).

Пријем рачуна потврђује својим потписом рачунополагач одговарајућег органа, организације или заједнице.

Члан 56.

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге примљене поште на личност (образац број 14).

Члан 57.

Службени листови, часописи и друге публикације достављају се преко картона за доставу службених листова и часописа (образац број 15).

б) Враћање решених предмета писарници

Члан 58.

Сви решени предмети које треба отпремити, ставити у архиву, држати у роковнику или уступити некој другој унутрашњој организационој јединици, враћају се писарници преко интерне доставне књиге.

Обрађивач предмета, приликом враћања решеног предмета писарници, дужан је да издвоји део предмета који се отпрема од дела који остаје у писарници за архивирање.

Члан 59.

На омот предмета који се враћа писарници обрађивачи предмета стављају потребна упутства која обухвају: начин отпреме акта (авионом, препоручено, обично и сл.), да ли предмет треба упутити другој организационој јединици, ставити у роковник, архивирати и сл. Код решених предмета обавезно се ставља рок чувања предмета утврђен листом категорија регистратурског материјала, а код предмета у управном поступку обрађивачи предмета стављају на омот и ознаке прописане чланом 63, 64, 65, и 66. овог упутства.

Члан 60.

Кад је донето заједничко решење за више предмета, обрађивач предмета је дужан да на одређеном месту упише све бројеве заједно решених предмета.

Члан 61.

Приликом примања завршених предмета од обрађивача, радник писарнице је дужан да провери формалну исправност предмета и да на евентуалне недостатке укаже обрађивачу, односно да му предмет врати на допуну (на пример ако адреса није тачна, предмет није комплетиран, и тд.).

V. РАЗВОЂЕЊЕ АКАТА И ПРЕДМЕТА

Члан 65.

Члан 62.

Развођење аката и предмета у картотеци, односно скраћеном деловоднику врши се у смислу члана 59. Упутства.

У картотеци или скраћеном деловоднику акта и предмети се разводе у смислу следећих објашњења и то:

1. „а/а” — с ознаком рока чувања предмета ако је рад по предмету потпуно завршен и треба га ставити у архиву („на пример „а/а” — 10 година”; „а/а — трајно”). Предмети о којима се решава у управном поступку могу се ставити у архиву ако у списима постоји доказ о уредно урученом правном акту (закључак, решење).

2. „Р” — што значи рок и датум до када се очекује да се по тражењу поступи или кад предмет треба поново узети у рад (на пример: Р—15. II. 1984.).

3. Ако се акт уступа унутрашњој организационој јединици истог дана, треба означити унутрашњу организациону јединицу којој се акт уступа.

4. Ако се врши развођење акта који је изворно решен, треба прво ставити ознаку „ИЗВ”, а затим датум, тачан назив и седиште органа коме је предмет отпремљен.

Члан 63.

Ако се ради о развођењу предмета првостепеног управног поступка, који је покренут по захтеву странке, на картици се, поред последње контроле, с десне стране заокружује одговарајућа ознака и то:

1. ако је захтев усвојен — ознака 1,

2. ако је захтев одбијен — ознака 2,

3. ако је захтев одбацио првостепени орган — ознака 3.

4. ако је жалба одбачена решењем првостепеног органа — ознака 4.

5. ако је првостепени орган по изјављеној жалби заменио свој управни акт који се жалбом побија — ознака 5.

6. ако је првостепени орган обуставио поступак — ознака 6.

7. ако је жалба у прописаном року достављена другостепеном органу — ознака 7.

8. ако жалба није у прописаном року достављена другостепеном органу — ознака 8.

9. ако је решење извршено — ознака 9.

Поред тога, у исту рубрику се ставља и ознака „ДА” ако је решење донето у прописаном року, или ознака „НЕ” ако решење није донето у прописаном року.

Члан 64.

Ако се ради о развођењу предмета у првостепеном управном поступку покренутом по службеној дужности, на картици поред последње колоне, с десне стране, заокружује се и то:

1) ако је жалба одбачена решењем првостепеног органа — ознака 1,

2) ако је првостепени орган по изјављеној жалби заменио управни акт који се жалбом побија — ознака 2,

3. ако је првостепени орган, поступајући по пресуди или другостепеном решењу, донео нови управни акт у прописаном року — ознака 3,

4. ако је првостепени орган, поступајући по пресуди или другостепеном решењу, нови управни акт донео по истеку прописаног рока — ознака 4.

5. ако је првостепени орган обуставио поступак — ознака 5,

6. ако је решење извршено — ознака 6.

Ако се ради о развођењу предмета другостепеног управног поступка, који је покренут поводом жалбе на картици се поред последње колоне с десне стране заокружује одговарајућа ознака и то:

1) ако је жалба одбијена — ознака 1,

2) ако је жалба одбачена решењем другостепеног органа — ознака 2,

3. ако је жалба уважена због повреде материјалног права — ознака 3,

4. ако је жалба уважена због повреде правила поступка или због непотпуно или погрешно утврђеног чињеничног стања — ознака 4,

5. ако је другостепени орган обуставио поступак — ознака 5,

6. ако је жалба изјављена због тога што првостепени орган није предмет решио у прописаном року (ћутање администрације) — ознака 6.

7. ако је другостепени орган поништио првостепени акт и сам решио ствар — ознака 7.

Поред тога, у исту рубрику се ставља и ознака „ДА” ако је одлука по жалби донета у прописаном року, а ако није ознака „НЕ”.

Члан 66.

Ако се ради о развођењу предмета другостепеног управног поступка покренутог по службеној дужности, на картици се с десне стране заокружује одговарајућа ознака и то:

1) ако је на првостепено решење дата сагласност — ознака 1,

2) ако је првостепено решење укинута — ознака 2,

3) ако је првостепено решење измењено — ознака 3,

4) ако је првостепено решење поништено због повреде материјалног права — ознака 4,

5) ако је првостепено решење поништено због непотпуног или погрешно утврђеног чињеничног стања или због повреде правила поступка — ознака 5.

Поред тога, у исту рубрику ставља се ознака „ДА” ако је одлука у другом степену донета у прописаном року, а ако није, ознака „НЕ”.

Члан 67.

Завршени предмети у бројчаном картону разводе се заокруживањем (преко плаве боје) одговарајућег броја црвеном бојом.

Бројчани картон на крају календарске године заklучује се подвлачењем црвеном оловком последњег броја предмета примљеног у текућој години.

Члан 68.

Ознаке за завршене предмете који се архивирају и рок чувања обележавају са црвеном бојом.

Члан 69.

После завршеног развођења, предмети акта која треба ставити у роковник, архивирати или отпремити предају се непосредно радницима писарнице који врше ове послове.

VI. РОКОВНИК ПРЕДМЕТА

Члан 70.

Предмети за које је обрађивач одредио да се у писарници држе до одређеног рока, стављају се у роковник предмета.

Роковник предмета састоји се од фасцикла (преграда и сл.) у које се стављају предмети према датуму рока из текућег месеца, сложени по

класификационим знаковима, односно бројевима деловодника. Ови фасцикли одлажу се, по могућности, у посебне ормане с преградама.

Члан 71.

На дан рока узимају се сви предмети из одговарајућег фасцикла и предају на рад организационим јединицама. Ако рок пада у дане недељног одмора или државног празника, предмете треба дати у рад један дан раније.

Ако се одговори или накнадна акта у вези са неким предметом, који се налазе у роковнику, приме пре одређеног рока, акт се здружује с предметом и одмах доставља у рад.

Изузетно, одговоре по распису, анкетама и сл. код којих је утврђен рок треба здружити и доставити у рад на дан утврђеног рока, ако упутством обрађивача није друкчије одређено.

VII. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 72.

Отпремање поште врши се преко поштанске службе или преко достављача (курира).

Члан 73.

Сви предмети преузети у току радног дана до 12,00 часова морају се отпремити истог дана. Предмети примљени после закључивања отпремних књига, ако нису хитни, отпремиће се наредног радног дана.

Члан 74.

Предмети — акта која се истог дана упућују на исту адресу, стављају се обавезно у исти коверат. Ако се један од тих предмета шаље препоручено, у заједнички коверат треба ставити и остале предмете, који би се иначе отпремали као обичне пошиљке.

Ако се на исту адресу истовремено отпрема више аката или неки други материјал, који не може да стане у коверат, треба их упакovati и отпремити по важећим поштанским прописима.

Члан 75.

Коверат у коме се отпремају акта треба да садржи у горњем левом углу прве стране: тачан назив и ближу адресу пошиљача и дознаку свих аката који се налазе у коверти. Назив примаоца пошиљке исписује се крупним и читким рукописом, односно писаћом машином, адреса примаоца исписује се на начин одређен поштанским прописима.

Члан 76.

Документи, предмети и друга акта у управном поступку, непоништене таксене марке и друге вредности, као и акта која су одређена као војна службена или пословна тајна („Поверљиво” и „Интимно”) отпремају се обавезно препоручено, односно у затвореним ковертима или преко доставних књига за место, ако се достављање врши преко курира.

Отпремање поште која је означена као „Државна тајна” и „Службена тајна” — „Строго поверљиво” врши се путем специјалних курира на начин утврђен посебним прописима.

Коверти са актима који су одређени као државна, војна, службена или пословна тајна морају бити запечаћени или на други погодан начин обезбеђени. Печаћење коверта врши се на тај начин што се отправак пре стављања у коверат заштићује комадом чистог папира, а затим се на полеђини коверте по средини утисне метални жиг

преко растопљеног воска. Приликом печатења коверта у којима су акта одређена као државна тајна стављају се печати и на саставцима у сваком углу полеђине коверта.

Члан 77.

Сва пошта која се отпрема преко поштанске службе разврстава се у две групе: I обичне пошиљке, II препоручене пошиљке и тим редом уписују се у одговарајућу књигу експедоване поште (Образац број 16). Ако за отпремање препоручене пошиљке постоје посебне отпремне књиге прописане од поштанске службе, треба користити те књиге.

Евиденција о извршеној отпреми пошиљака преко поштанске службе служи ради правдања утрошеног новца на име поштанских трошкова. У ту сврху сваког дана после отпремања поште врши се сабирање укупно утрошеног новца за поштарину и тај износ уписује се у контролник поштарине (образац број 17).

Ако се у органу, организацији или заједници користи машина за франкирање поште, за евиденцију укупног новца на име плаћене поштарине користиће се прописани образац поште.

Члан 78.

Акта и други материјали које треба хитно отпремити другим органима, организацијама, заједницама или лицима у истом месту уписују се у доставну књигу за место (образац број 18) и отпремају преко достављача (курира).

VIII. СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ (АРХИВИРАЊЕ) И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 79.

Решени предмети се слажу у архиву писарнице а картице ових предмета у пасивну картотеку предмета.

Решени предмети се чувају у архиви писарнице најдуже до истека наредне године у односу на годину када је предмет решен. После тога се пребацују у архивски депо заједно с одговарајућим картицама из пасивне картотеке.

Члан 80.

Решени и пасивизирани предмети могу се, изузетно задржати у органу управе, у самоуправној организацији и заједници, на основу реверса, али најдуже до истека наредне године.

По истеку наведеног рока могу се задржати само они предмети који представљају документацију од трајног интереса за рад органа, организација и заједница.

Који ће се предмети сматрати документацијом из претходног става утврђује функционер који руководи органом управе, односно одговарајуће лице у самоуправној организацији и заједници. За ову врсту предмета даје се потврда, која се уместо предмета предаје архивском депоу на чување.

Члан 81.

Пре стављања у архиву, треба проверити да ли је предмет завршен, да ли се у предмету налазе неки прилози или документи које треба вратити странкама, да ли уз њих грешком нису припојени неки други предмети или њихови делови итд.

Члан 82.

Завршени предмети и други регистратурски материјал чувају се у архиви према листама категорија регистратурског материјала и класификационим знацима.

Свршени предмети у оквиру класификационог знака сређују се по редним бројевима са бројчаног картона, односно скраћеног деловодника.

Члан 83.

За сваку класификациону ознаку, по правилу, треба предвидети у архиви писарнице посебан фасцикал (омот, кутију, корице), у коме ће се предмети слагати у оквиру једног класификационог знака. Због великог обима регистраторског материјала, у оквиру једног класификационог знака, може се формирати више фасцикли. Сваки фасцикл представља посебну регистраторску јединицу.

На сваки фасцикл стављају се следећи подаци: назив органа управе, самоуправне организације или заједнице, календарска година у којој је настао материјал, класификациони знак, број предмета од почетног до завршног броја и редни број под којим је фасцикл уписан у архивску књигу.

Члан 84.

Архивирани предмети који су одређени као државна, војна, службена или пословна тајна, чувају се у гвозденим ормарима или касама које обезбеђују његову тајност.

Члан 85.

Предметима стављеним у архиву писарнице рукуюће одређени радник писарнице.

Ако предмет стављен у архиву писарнице треба прикључити акту, односно предмету примљеном после његовог архивирања, поступиће се на начин одређен у члану 50 став 4. и 5. овог упутства.

У свим осталим случајевима предмети из архиве издају се само уз реверс. Реверс садржи: основни број предмета и класификациони знак, датум узимања и потпис радника који предмет узима. Реверс се одаже на место узетог предмета, а по повратку предмета реверс се поништава. Предмет узет на реверс може се држати у органу, организацији и заједници највише 60 дана.

Члан 86.

Предмети стављени у архиву могу се издавати другим органима, организацијама и заједницама само по писменом одобрењу функционера који руководи органом управе, односно одговарајућег лица у самоуправној организацији или заједници уз одговарајућу потврду.

Члан 87.

Разгледање и преписивање аката врши се сходно одредбама Закона о општем управном поступку.

Издавање и оверавање преписа аката и докумената врши се према важећим прописима.

IX. САСТАВНИ ДЕЛОВИ АКТА

Члан 88.

Ако посебним прописима није друкчије одређено, сваки акт којим се врши службена преписка с другим органима, организацијама и заједницама, као и са физичким лицима садржи следеће делове: заглавље, класификациони знак и датум акта, назив и адресу примаоца, текст акта, број прилога, отисак печата и потпис овлашћеног лица (члан 9. Уредбе о канцеларијском пословању).

Поред делова из става 1. овог члана ради лакшег и бржег руковања, акт може да садржи и друге податке: везу бројева, констатацију коме је све акт достављен и сл.

Члан 89.

Заглавље се ставља у горњи леви угао акта и садржи:

1) назив и седиште органа управе, самоуправне организације или заједнице;

2) број акта — који се састоји од класификационог знака и редног броја с бројчаног картона, односно скраћеног деловодника и ознаку године и организационе јединице (на пример: 03 бр. 152-15/85);

3) датум акта.

Члан 90.

Адреса примаоца акта састоји се из пуног назива и седишта правног лица, односно имена и презимена и пребивалишта примаоца, — физичког лица уз назначење улице и кућног броја, а по потреби и ближег одређишта.

Члан 91.

Кратка садржина акта (предмет) ставља се са леве стране испод адресе примаоца.

Члан 92.

Испод ознаке „Предмет” ставља се ради лакшег здруживања и то: број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум раније отпремљеног акта и сл.

Члан 93.

Текст акта мора бити јасан, сажет и читак. У тексту се могу употребљавати само оне скраћенице које су уобичајене и лако разумљиве. Законе и друге прописе, који се наводе у акту, треба написати њиховим пуним називом уз назначење службеног гласила у коме су објављени.

Члан 94.

Име и презиме лица овлашћеног за потписивање исписује се без граде, непосредно испод ознаке његове функције.

Члан 95.

На сваки акт који се отпрема ставља се са леве стране од места за потпис овлашћеног лица отисак печата, и то тако да отисак печата једним делом захвати текст назива функције потписника акта.

Члан 96.

Прилози који се достављају уз акт означавају се или њиховим укупним бројем (на пример: прилога пет) или њиховим називом: „на пример прилог: извод из матичне књиге рођених, уверење” и сл.). Ова ознака ставља се испод завршетка текста акта с леве стране.

Прилози треба, по правилу, да буду сложени по реду излагања материје у акту.

Члан 97.

Констатација о томе коме је све акт достављен ставља се на следећи начин:

1) ако се доставља акт исте садржине разним органима и организацијама или заједницама, назначиће се на самом акту коме је такав акт све достављен;

2) ако је потребно да се са садржином акта упознају и неки други заинтересовани органи, организације и заједнице, као и физичка лица, акт треба адресирати на онога који је покренуо поступак, а испод текста навести све остале којим се акт доставља ради знања;

3) ако се једним актом расправља више предмета заведених у картици или скраћеном деловоднику под посебним основним бројевима, такав акт треба донети под највећим основним бројем, а испод текста навести све подносиоце захтева на које се такав акт односи.

На сличан начин треба поступити и у случају да се примљени акт доставља на решавање надлежном органу, па се и о томе обавештава познатилац акта ради знања.

Х. ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 98.

О сваком примљеном или предатом телефонском саопштењу, које замењује службену преписку у вези с решењем предмета, саставиће се службена забелешка на самом предмету. Ако се предмет не налази код радника који прима саопштење, службену забелешку треба ставити на посебну картију, која се прилаже предмету.

Забелешка о телефонском саопштењу треба да садржи: датум и време разговора, податке о саговорнику, садржину саопштења и потпис радника који је саопштење примио, односно предао.

Члан 99.

Отпремни штампил органа управе, односно самоуправне организације и заједнице из члана 1. овог упутства (образак бр. 2) садржи:

- назив органа управе, односно самоуправне организације и заједнице у истом тексту и садржини коју има њихов печат, сагласно закону, акту о оснивању и самоуправном општем акту,
- број,
- датум,
- седиште,
- тачну адресу.

Члан 100.

Печатима, штампилма и жиговима руковолашћени радници органа управе, самоуправне организације и заједнице.

Печати и жигови морају се чувати под кључем.

Органи управе, самоуправне организације и заједнице дужни су да воде посебну евиденцију о штампилма, печатима и жиговима који су у употреби (образак број 19).

Члан 101.

На канцеларијско пословање по овом упутству органи управе и самоуправне организације и заједнице дужни су да пређу најкасније до 1. јануара 1986. године.

Предмети и акта примљена и заведена у евиденцији органа управе, самоуправних организација и заједница, до преласка на начин канцеларијског пословања прописан Уредбом о канцеларијском пословању („Службени лист САНК”, бр 5/85) и овим упутством, окончаће се по прописима по којима је та евиденција вођена.

Члан 102.

Док не пређу на канцеларијске послове по овом упутству органи, организације и заједнице, водиће канцеларијско пословање по прописима и општим актима који су важили на дан ступања на снагу поменутог Уредбе, односно овог упутства.

Члан 103.

Јединствени класификациони знаци и образци за канцеларијско пословање чине саставни део овог упутства.

Члан 104.

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Социјалистичке Аутономне Покрајине Косова”.

Број: 031-367/85.

Приштина, 29. мај 1985. године

Председник Комитета,
Ник Љумези, с. р.

ЈЕДИНСТВЕНИ КЛАСИФИКАЦИОНИ ЗНАЦИ

а) Садржина главних група

0 — ДРУШТВЕНО ПОЛИТИЧКО УРЕЂЕЊЕ, ОРГАНИЗАЦИЈА ВЛАСТИ И ДРУШТВЕНОГ САМОУПРАВЉАЊА, ОРГАНИЗАЦИЈА ИЗВРШНИХ ОРГАНА СКУПШТИНА ДРУШТВЕНО-ПОЛИТИЧКИХ ЗАЈЕДНИЦА И ОРГАНА УПРАВЕ, СТАТИСТИКА

Опште о друштвено политичком уређењу; уставни предмети, доношење и објављивање прописа, избори и референдуми, разграничење територија и подручја; организација органа власти и друштвеног самоуправљања, извршних органа скупштина — друштвено политичких заједница, органа управе, друштвено-политичких организација, друштвених организација и месних заједница; организација управног пословања и опште о управном пословању; опште о правној помоћи, статистика; састанци, седнице, конференције и зборови; опште о молбама и притужбама вануправног поступка; верски предмети.

1. РАД И РАДНИ ОДНОСИ И СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ

Запошљавање радника, брита о незапосленим; радни односи; унутрашња расподела дохотка и личних доходака; радно време, одмори, одсуства и боловања; стручно образовање; стручни испити и преквалификација; заштита на раду; одликовања; социјално осигурање; међународна сарадња у области рада, радних односа и социјалног осигурања.

2. ГРАБАНСКА СТАЊА И ЕВИДЕНЦИЈЕ, ДРЖАВНА И ЈАВНА БЕЗБЕДНОСТ

Грабанска стања и евиденције, заштита политичких и имовинских права; јавни поредак, безбедност саобраћаја; криминалистика; извршење казни и васпитно-поправне мере; државна безбедност; правни положај и боравак странаца у СФРЈ; издавање путних исправа и виза; контрола путничког саобраћаја преко државне границе.

3 ПРИВРЕДА

Друштвено планирање; рударство, индустрија, електропривреда и занатство; пољопривреда, шумарство, ветеринарство, лов, риболов и водопривреда; трговина откуп и снабдевање, угоститељство, туризам и домаћа радиност; саобраћај и везе; урбанизам, грађевинарство и комуналије; стамбени односи, задругарство; цене и животни стандард; сајмови и привредне изложбе; проналасци и техничка усавршавања, стандарди, контрола мера и драгоцених метала.

4 ФИНАНСИЈЕ

Буджетско и финансијско пословање; средства, и доходак организације удруженог рада; кредитни

и банкарски систем и осигурање; порези, таксе и лутрије; финансијски биланси и регреси; финансирање непроизводне потрошње; имовинско-правни односи; надзор над финансијским пословањем; спољне финансије платни и девизни биланс, кредитни однос с иностранством, девизно пословање, царине, односи с међународним финансијским организацијама).

5. ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА

Опште о здравству, превентивна и куративна здравствена делатност; проучавања на подручју здравства; санитарна инспекција и други облици здравственог надзора; трошкови здравствених услуга; опште о социјалној заштити, заштита омладине, породице и одраслих; старатељство; заштита бораца НОБ и ратних војних инвалида, сарадња с иностранством на подручју здравствене и социјалне политике.

6. ОБРАЗОВАЊЕ, НАУКА И КУЛТУРА

Предшколско васпитање; школство, образовање одраслих; библиотеке, архиви, музеји, галерије, изложбе и заштита споменика културе; позориште, опера, балет, филхармонија, хор, оркестар, фолклорни ансамбл; филм, радио, телевизија и разне приредбе; штампа, књижевност, издавачка делатност, ликовна уметност; културна пропаганда, физичка култура, спорт, шах, стипендије; сарадња с иностранством на подручју образовања, просвете, науке и културе; наука.

7. СУДСТВА, ТУЖИЛАШТВО И ПРАВОБРАНИЛАШТВО

Судско пословање; парнични, ванпарнични, извршни, кривични и земљишно-књижни предмети; регистар; управни и уставни спорови; предмети мировних већа и арбитражни предмети; судије поротници; судски вештаци и тумачи; адвокати; сарадња с иностранством на подручју правне помоћи; надзор над пословањем судова.

8. ВОЈНИ ПРЕДМЕТИ — НАРОДНА ОДБРАНА

9. ПРЕДМЕТИ КОЈИ НЕ СПАДАЈУ У ГЛАВНЕ ГРУПЕ ОД 0 ДО 8

Техничка и друга међународна помоћ; хидрометеоролошки предмети; инострани послови; пропагандно-информативна делатност с иностранством геодетско-катастарско пословање и др.

б) Класификациони знаци

Класификациони
знак

Главна
група
Група
Под-
група

Садржина и објашњења

1	2	3	4
0			Друштвено-политичко уређење, организација власти и друштвеног самоуправљања, организација извршних органа скупштина друштвено-политичких заједница и органа управе, статистика.
00			Опште о друштвеном и политичком уређењу.
			— друштвено-економско уређење,
			— слободе, права и дужности човека и грађанина,
			— друштвено-политички систем,
			— друштвено-политичке заједнице.

1	2	3	4
01			Уставни предмети, доношење и објављивање прописа, предмети од значаја за рад за подручја делатности, избори, референдум, разграничења територија и подручја
			— Опште,
010			Уставни предмети
			— устави (савезни, републички, покрајински),
			— статуту друштвено-политичких заједница,
			— опште о заштити уставности и законитости.
011			Доншење и објављивање прописа (прописи за поједина подручја разврставају се по садржини).
012			Предмети од значаја за рад за подручја делатности,
			— прописи о надлежности (ако се обрађују истовремено с оснивањем и организацијом, онда се користи 020 или 021)
			— збирке часописа и стручне штампе итд. које обухватају материју из различитих делатности,
			— усаглашавање општих аката с уставом и законом.
013			Опште о изборима
			— избори у органима власти и друштвено самоуправљање
014			Референдум
015			Разграничење територија и подручја
			— државна граница
			— граница република и покрајина,
			— територијална организација општина,
			— подручја судова, тужилаштва и правобранилаштва,
			— утврђивање назива насељених места, улица и кућних бројева,
016			Опште о јавној управи, јавним службама и друштвеној самозаштити
			— опште о комуналном систему,
			— опште о правима становника општина,
			— друштвена самозаштита.
02			Организација органа власти и друштвеног самоуправљања, извршних органа скупштина друштвено-политичких заједница и органа управе, организација удруженог рада и њихових удружења, друштвено-политичких организација, друштвених организација и удружења и месних заједница
			— опште о оснивању и престанку,
			— унутрашња организација и систематизација,
			— опште о избору функционера и руководећих радника,
			— опште о одређивању комисија и именовању чланова,
			— комисије и колегијуми,
			— опште о одређивању правних заступника,
			— опште о раду органа и организација,
			— опште о раду друштвених савета,
			— опште о раду стручних савета,
			— опште о раду управних одбора фондова,
			— опште о статутима самоуправних организација и заједница.
020			Органи власти и друштвеног самоуправљања и извршни органи скупштина друштвено-политичких заједница.
			— Скупштина СФРЈ,
			— Председништво СФРЈ,
			— председништво социјалистичких република и социјалистичких аутономних покрајина,

1	2	3	4	1	2	3	4
			— извршни органи скупштина социјалистичких република, социјалистичких аутономних покрајина, градова и општина, — општинске и градске скупштине, — месне заједнице, — радна заједница органа.				— писаће машине, помоћна средства и прибори — огласне табле и друга средства обавештавања, — печати, жигови и штамбили, — пословање с актима. — опште о евиденцијама, — класификациони системи — стенографски рад, — дактилографски рад, — телефонска, телеграфска и телепринтерска служба, — курирска служба, — вратарска служба, — служба дежурства, — набавке.
021	Управни и правосудни органи и организације		— савезни органи управе и савезне организације, — републички органи управе и републичке организације, — покрајински органи управе и покрајинске организације, — општински градски органи управе и општинске и градске организације, — судови, — јавна тужилаштва, — јавна провобранилаштва, — друштвени правобранилац самоуправљања, — судови удруженог рада и други самоуправни судови.	032	Документација и стручне библиотеке		— организација и пословање.
022	Организације удруженог рада у области друштвених делатности,		— организације у области социјалне заштите, — организације у области рада и радних односа, — организације у области здравља, — организације у области образовања, науке и културе, — организације других друштвених служби, — фондови	033	Опште о обрасцима		— упутства и објашњења о састављању и употребљавању образаца, — збирке.
023	Организације удруженог рада и удружења организација удруженог рада		— организације из области производње, — организације из области саобраћаја и везе, — организације из области робног промета, — организације из области вршења услуга и комуналних делатности, — организације из области издавачке делатности, штампе, филма и сл., — привредна удружења, — привредне коморе, — стручна и пословна удружења, — заједница привредних организација, — задружне организације, — задружни савези, — задружни пословни савези, — задруге свих врста, — банке и штедионице, — осигуравајући заводи, — заједница осигурања, — статуту заједница осигурања и осигуравајућих завода, — лутрије. — избор и именовање у органе самоуправљања организација удруженог рада.	034	Рад у вези са штампањем, односно умножавањем публикација и других материјала		— уреднички рад — штампање односно умножавање, — повез и расподела — рад у вези са штампом коју издаје, односно умножава сама организација, заједница или орган, статистичке публикације.
			024 Друштвено-политичке организације, друштвене организације и удружења	035	Овера		— оверавање текстова рукописа, потписа и преписа, — оверавање пословних књига.
025	Самоуправне интересне заједнице		026 Опште о организацији, методама и техници	036	Предаја и преузимање послова		— записници о пријему и издавању архивског материјала.
026	Опште о организацији, методама и техници		— организација службе ОМТ, — општа питања организације, метода и технике рада,	037	Пријем странака и давање информација		— дани пријема странака, — пријем странака и давање информација, — посете и пријем домаћих и страних делегација односно лица, — организација пријемних и информативних канцеларија, — опште о информацијама, — уверење по члану 172. ЗУП.
03	Организација управног пословања и опште о управном пословању		— опште о управном пословању, — примена закона о општем управном поступку и посебних поступака	038	Надзор над управним пословањем		— управна инспекција.
				039	Примена Закона о општем управном поступку и посебних поступака.		
031	Канцеларијско пословање		— опште о канцеларијском пословању, — радне просторије, опреме и намештај,	04	Опште о правној помоћи		
				05	Опште о правној помоћи грађанима.		
					Статистика		— опште (организација, методи итд.).
				050	Општи статистички предмети		— општи садржај за знакове 05—054, сем обрађивања питања организације и метода уопште, — извештајне јединице, — привредни адресар, — анкете.
				051	Техничка статистичка служба		— статистичке публикације, — машинска обрада, — статистичке информације, — статистичка архива.
				052	Друштвена статистика		— демографска статистика — витална статистика, — статистичка пресељавања, — регистар становништва, — попис становништва, — статистика рада, — извештај о запосленим, — извештај о стручним испитима, — лични приходи,

1	2	3	4
			— здравствена статистика, — статистика социјалне заштите, — статистика школства, просвете и културе, — статистика физичке културе, — политичка статистика, — друштвено управљање у привреди, — друштвено-управљање у непривредним делатностима, — управна статистика (извештај о предметима у управном поступку, — управно-територијална статистика, — статистика насеља и катастарских општина, — статистика судства.
053	Привредна статистика		— статистика индустрије, рударства и електропривреде, — статистика пољопривреде, шумарства, лова и риболова, — друштвени и приватни пољопривредни поседи, — пољопривредна мелиорација, — грађевинска, стамбена и комунална статистика, — статистика саобраћаја и веза, — статистички регистар моторних возила, — статистика трговине, угоститељства и туризма, — статистика занатства, — статистика цена, — финансијска статистика и статистика инвестиција, — статистика животног стандарда.
054	Друге статистике		— хидрометеоролошка и сеизмолошка статистика.
06	Састанци, седнице, конференције, зборови		— седнице скупштина и њихових извршних органа, — седнице органа самоуправљања, збора бирача и др. — остали састанци и конференције.
07	Опште о молбама и притужбама ван управног поступка,		— све индивидуалне молбе, представке и притужбе ван управног поступка.
08	Верски предмети		
09	Остало из ове области (од 00 до 08)		
1	Рад и радни однос и социјално осигурање		— опште, — опште о радним акцијама, — персонални досије.
10	Запошљавање радника и брига о незапосленим		— опште
100	Професионална оријентација омладине и одраслих		
101	Запошљавање наших радника у земљи.		
102	Запошљавање наших радника у иностранству.		
103	Запошљавање страних држављана у СФРЈ		
104	Права за време незапослености.		
11	Радни односи		— опште, — опште о расподели личних доходака.
110	Статути, правилници и друга самоуправна општа акта (о радним односима и др.)		
111	Конкурси за радна места		
112	Заснивање радног односа и кретање у служби		— радни односи (на неодређено време, на одређено време, пробни рад), — допунски радни однос, — распоређивање на задатке и послове, — избори професионалних функционера, судија, судија за прекршаје,

1	2	3	4
			— именовање инокосног пословодног органа, — заклетве.
113	Радни стаж и радне књижице		
114	Накнаде по прописима из радног односа (путни и селидбени трошкови, додаци за одвојен живот, накнаде за трошкове војне сопственим аутомобилом и сл.).		
115	Посебна заштита жене, омладине и инвалида		
116	Дисциплинска и материјална одговорност		
117	Остваривање права и обавеза радника (приговори, жалбе, радни спорови)		
118	Престанак радног односа		
119	Кадровска питања и евиденција кадрова		
12	Унутрашња расподела дохотка и личних доходака.		
120	Расподела средстава за личне дохотке и заједничку потрошњу у радним заједницама државних органа,		
121	Расподела дохотка и личних доходака у организацијама удруженог рада друштвених делатности		
122	Расподела дохотка и личних доходака у организацијама удруженог рада у области привреде.		
13	Радно време, одмори, одсуства и боловања		
130	Радно време (редовно радно време, продужено радно време, ноћни рад)		
131	Одмори (дневни, недељни, годишњи и државни празници)		
132	Одсуства (плаћена и неплаћена)		
133	Боловања (евидентирање и обрачуни)		
15	Стручно образовање, стручни испити и преквалификација		
150	Стручно образовање		— радника, посебних врста стручних кадрова и руководећих кадрова, — приправника.
151	Курсеви и семинари за стручно усавршавање		
152	Стручни испити		
153	Студијска путовања и специјализације		
154	Стручно оспособљавање и преквалификација привремено незапослених лица		
155	Занимања		
156	Финансирање стручног образовања		
16	Заштита рада		
160	Хигијенско-техничке и заштитне мере при раду		
161	Заштитна средства		
162	Пријаве о почетку и престанку рада (машина, уређаја и постројења)		
163	Несреће на раду		
164	Прегледи, записници, решења којима се наређује отклањање неправилности		
17	Одликовања		
18	Социјално осигурање		
180	Здравствено осигурање		
181	Пензијско осигурање		— старосна пензија, — породична пензија, — материјално обезбеђење удова, — отпремнина удови, — заштитни додатак уз пензију — пензијски стаж.
182	Инвалидско осигурање		— инвалидска пензија — новчана накнада за телесно оштећење, — додатак за помоћ и негу — накнада за куповину путничког моторног возила, — накнада за набавку специјалног помагала.
183	Додатак на децу		
184	Социјално осигурање посебних категорија осигураника		

1	2	3	4	1	2	3	4
			— продужено осигурање у земљи, — продужено осигурање за време боравка у иностранству — пензијско и инвалидско осигурање лица која врше самосталну делатност, — добровољно пензијско и инвалидско осигурање земљорадника.				— организаација предузећа, сем приватних
19			Међународна сарадња у области рада, радних односа и социјалног осигурања	314		Инспекција парних котлова	
2	190		Остало из ове области	32		Пољопривреда, шумарство, водопривреда, ветеринарство, лов и риболов	
			Грађанска стања, државна и јавна безбедност			— опште	
			— опште	320		Пољопривреда	
	200		Рођења			— Пољопривредна инспекција	
	201		Лична имена	321		Заштита биља	
	202		Склапање брака			— инспекција заштите биља	
	203		Смрт	322		Шумарство	
	204		Држављанство			— шумарска инспекција	
	205		Личне карте, пријављивање пребивалишта и боравишта	323		Ветеринарство	
	206		Бирачки спискови			— ветеринарска инспекција	
21			Јавни поредак	324		Лов и риболов	
	210		Оружје, муниција и експлозиви			— инспекција лова и риболова	
	211		Снимање, скицирање и филмовање	325		Водопривреда	
	212		Удружења грађана, јавни и временски скупови			— елементарне непогоде и водопривредна инспекција	
	213		Уношење и растурање иностране штампе и других публикација	33		Трговина, откуп и снабдевање, угоститељство и туризам и домаћа радиност	
	214		Јавни ред и мир			— опште	
	215		Употреба ватреног оружја у службеној дужности	330		Трговина	
	216		Употреба палице, физичке снаге и других средстава принуде у службеној дужности	331		Откуп и снабдевање	
	217		Противпожарна заштита	332		Угоститељство и туризам	
	218		Прекршаји			— организација угоститељских предузећа, сем приватних	
22			Безбедност саобраћаја	333		Трговина, откуп и снабдевање	
	220		Унапређење безбедности саобраћаја	334		Тржишна инспекција	
	221		Контрола и регулисање саобраћаја на путевима	335		Спољна трговина (промет роба и услуга)	
	222		Возачке дозволе	336		Економски односи с иностранством	
23			Криминалитет	337		Сарадња с међународним организацијама	
	230		Општи криминалитет	34		Железнички саобраћај (унутрашњи, међународни)	
	231		Привредни криминалитет	341		Поморски саобраћај (унутрашњи, међународни),	
	232		Малолетничка деликвенција	342		Речни и језерски саобраћај (унутрашњи и међународни речни саобраћај)	
	233		Истражна делатност	343		Ваздушни саобраћај (унутрашњи и међународни)	
	234		Криминалистичка вештачења	344		Друмски саобраћај (унутрашњи и међународни)	
	235		Криминалистичке евиденције			— аутопут и остали путеви	
24			Извршење казни и васпитно-поправне мере	345		ПТ саобраћај, радио и телевизија	
	240		Помиловање	346		Градски и приградски саобраћај, успи- наче	
25			Државна безбедност	347		Контрола и инспекција саобраћаја и веза	
			— опште	348		Међународна сарадња у области саобраћаја и веза	
26			Правни положај и боравак странаца у СФРЈ	35		Урбанизам, грађевинарство и комунална делатност	
27			Издавање путних исправа и виза			— опште	
28			Контрола путничког саобраћаја преко државне границе	350		Урбанизам	
			— послови у вези с пограничном зоном	351		Грађевинарство	
29			Предмети који не спадају у групу од 20 до 28			— грађевинске дозволе	
	290		Заштита политичких и имовинских права	352		Комунална делатност	
	291		Народности			— јавно осветљење	
	292		Остало из ове области			— плин,	
3			Привреда			— водовод,	
			— опште			— канализација,	
30			Друштвено планирање			— одржавање чистоће,	
			— сви планови и извршење планова са подручја привреде			— гробља,	
31			Рударство, индустрија, електропривреда и занатство			— паркови,	
			— опште			— плаже.	
	310		Рударство	353		Локације	
			— рударска инспекција	354		Грађевинска инспекција	
	311		Индустрија	355		Комунална инспекција	
	312		Електропривреда	356		Бесправна градња	
			— електроенергетска постројења и	36		Стамбени односи	
			— електроенергетска инспекција	360		Станарско право и станарине	
	313		Занатство	361		Пословне просторије	
				37		Задругарство	
				38		Цене и животни стандард	
				39		Сајмови и привредне изложбе, проналасци и техничка усавршавања, стандарди, контрола мера и драгоцених метала	
						— опште	
				390		Сајмови и привредне изложбе	

1	2	3	4
391	Проналасци и техничка усавршавања		
392	Стандарди		
393	Контрола мера и драгоцених метала		
394	Остали из ове области		
4	Финансије		
40	Буџетско и финансијско пословање		
	— опште о образовању и расподели средстава у друштвено-политичким заједницама, државним органима, радним заједницама државних органа, буџетски системи;		
400	Буџети, финансијски планови и фондови, завршни рачуни и ребаланси средстава друштвено-политичких заједница.		
401	Извршење буџета, финансијских планова и фондова друштвено-политичких заједница		
	— евиденција извршења буџета,		
	— периодични извештаји,		
	— тромесечни и месечни планови		
402	Финансијски планови и завршни рачуни државних органа и радних заједница државних органа		
403	Извршење планова државних органа и радних заједница		
	— рачуноводствено пословање		
	— књиводство.		
404	Управљање имовином		
	— набавке, инвентарисање		
405	Депозитно пословање		
	— депозит, судски депозит		
41	Средства и доходак организација удруженог рада		
	— опште		
410	Пословна средства		
	— средства за личне дохотке и заједничку потрошњу,		
	— за унапређивање и проширење материјалне основе рада и за стварање и обнављање резерви		
	— за обезбеђивање заједничких и општих услова рада и развоја друштва.		
411	Чист доходак		
412	Трошкови пословања		
	— амортизација,		
	— материјални трошкови, камата.		
413	Порез на промет		
	— општи порез на промет,		
	— порез на промет производа,		
	— порез на промет роба и услуга,		
	— републички порез на промет		
	— порез на промет непокретности и права,		
	— савезни порез на промет.		
414	Доходак и доприноси дохотка		
415	Фондови		
	— фонд опреме,		
	— резервни фонд,		
	— фонд ризика,		
	— фонд заједничке потрошње		
	— заједничке резерве,		
	— инвестициони фондови		
	— остали фондови.		
416	Доприноси из личног дохотка		
	— допринос из личног дохотка,		
	— доприноси из личног дохотка по грађанско-правном односу,		
	— доприноси за социјално осигурање,		
	— доприноси за стамбену изградњу,		
	— доприноси од ауторских хонорара,		
	— остали доприноси из личних доходака.		
417	Завршни рачуни, периодични обрачуни контни планови и др.		
	— завршни рачун,		
	— периодични обрачуни,		
	— контни планови,		
	— инвентарисање,		
	— остало из књиговодства и евиденција.		

1	2	3	4
418	Доприноси за коришћење градског земљишта		
42	Кредитни и банкарски систем и осигурање		
	— опште		
420	Краткорочно кредитирање		
421	Дугорочно кредитирање		
422	Банкарски систем		
	— финансирање,		
	— платни промет,		
	— контни планови,		
	— провизија и сл.		
423	Осигурање		
	— организација осигуравајућих завода и заједница осигурања.		
43	Порези и доприноси, таксе и лутрије		
430	Порези и доприноси индивидуалних пољопривредних произвођача		
	— обрачун катастарског прихода,		
	— катастарске лествице.		
431	Порези и доприноси од самосталних делатности		
432	Порези и доприноси од осталих категорија пореских обвезника		
	— допринос на лични приход грађана,		
	— порез на наслеђа и поклоне,		
	— допринос из личног дохотка из ауторских права		
	— месни самодопринос,		
	— остали.		
433	Наплата и повраћај пореза и трошкова принудне наплате		
434	Таксе (административне, судске и конзуларне)		
435	Пореско књиговодство и анализе		
436	Лутрија и друге игре на срећу		
437	Пореско уверење		
44	Укупни финансијски биланси и регреси		
	— опште		
440	Биланси привреде		
441	Биланси Федерације		
442	Биланси друштвено-политичких заједница		
443	Регреси		
45	Финансирање непроизводне потрошње		
	— опште		
450	Финансирање социјалног осигурања, здравства и социјалне заштите		
	— опште и исплата рачуна трошкова здравствених услуга		
451	Финансирање образовања, науке и културе		
452	Финансирање стамбене изградње, управљање стамбеним зградама, финансирање комуналних служби.		
453	Финансирање остале непроизводне потрошње (коморе, задружни савези и сл.)		
454	Непроизводне инвестиције		
46	Имовинско правни предмети		
460	Конфискације		
461	Аграрни послови		
	— аграрна реформа,		
	— аграрни интересенти,		
	— вишак изнад 10 ха обрадиве земље,		
	— виноградарски односи,		
	— аграрне заједнице,		
	— арондација и комасација,		
462	Национализација		
463	Пренос права управљања, коришћења и располагања, стицање власништва на друштвеној својини и напуштање својине.		
464	Уговорни предмет земљиштем и зградама		
	— продаја зграда и делова зграда,		
	— продаја земљишта		
	— куповине непокретности,		
	— замена непокретности,		
	— продаја и поклањање непокретности,		
	— закупи,		
	— одобрење промета непокретностима.		

1	2	3	4
	465	Експропријација	
	466	Узурпације	
47	467	Испитивање порекла имовине	
		Надзор над финансијским пословањем	
		— послови друштвеног књиговодства,	
		— вршење надзорне функције,	
		— инспекција прихода.	
48		Спољне финансије	
	480	Платни и девизни биланси	
	481	Кредитни односи с иностранством	
	482	Девизно пословање	
		— девизни режим,	
		— робне девизе,	
		— неробне девизе.	
	483	Царине	
	484	Надзор над девизним пословањем	
	485	Односи с међународним финансијским организацијама	
5	486	Остали из ове области	
		Здравље и социјална заштита	
		— опште	
50		Опште о здрављу	
	501	Заштита човекове средине	
51		Превентивна и куративна здравствена заштита	
		— опште	
	510	Амбулантно-поликлиничка и диспанзерска делатност	
		— домови здравља,	
		— диспанзери медицине рада,	
		— зубне амбуланте,	
		— диспанзери,	
		— поликлинике,	
		— хитна помоћ.	
	511	Стационарна здравствена делатност,	
		— болнице,	
		— матерински домови,	
		— дечији домови.	
	512	Хигијенско-епидемиолошка делатност и служба прегледа мртваца	
		— цељење против заразних болести,	
		— погребни, ескупације и превози мртваца	
	513	Делатност специјалних установа и институ	
	514	Делатност природних леčiliшта и опoравилишта	
	515	Делатност апотека и надзор над прометом и производњом лекова	
		— опште о употреби отрова	
	516	Делатност службе за трансфузију	
52		Проучавања на подручју здравља	
53		Санитарна инспекција и други облици здравственог надзора	
54		Трошкови здравствених услуга	
		— упутства и објашњења	
		— уговори о плаћању здравствених услуга	
55		Опште о социјалној заштити	
	550	Организација социјалне службе	
	551	Пентри за социјални рад	
	552	Хабилитација и рехабилитација	
	553	Друштвена новчана помоћ	
56		Заштита омладине, породице и одраслих	
	560	Заштита омладине и породице	
		— усвојење,	
		— заштита у установама,	
		— друштвено-неприлагођена деца,	
		— деца са недостацима у физичком и душевном развоју,	
		— разводи бракова,	
		— незаконита деца,	
		— алиментација.	
	561	Заштита одраслих	
		— заштита у установама,	
		— исељеници — повратници,	
		— друштвено-негативне појаве,	
		— отпуштени осуђеници.	
57		Старатељство	

1	2	3	4
	570	Лични досијеи осталих старатељстава	
	571	Лични досијеи привремених старатељстава	
	572	Старатељство за децу и одрасле	
58		Заштита бораца НОБ и ратних војних инвалида	
	580	Инвалидска својства и инвалидски додаци	
	581	Ортопедија	
	582	Климатско-бањска и здравствена заштита	
	583	Инструкторска контролна служба	
	584	Досијеи инвалида	
	585	Жртве фашистичког терора	
	586	Заштита бораца	
59		Сарадња с иностранством на подручју здравства и социјалне политике	
	590	Сарадња с међународним здравственим организацијама	
	591	Сарадња с међународним социјалним организацијама	
	592	Остало из ове области	
6		Образовање наука и култура	
60		Предшколско васпитање	
61		Школство	
		— опште	
		— питање програма, наставних планова, уџбеника и сл.	
	610	Основне школе	
	611	Школе усмереног образовања	
	612	Више и високе школе, факултети и универзитети	
	613	Нострификација диплома	
	614	Просветна инспекција	
62		Образовање одраслих	
63		Библиотеке, архиви, музеји, галерије, изложбе и заштита споменика културе	
	630	Библиотеке и архиви	
	631	Музеји и галерије	
	632	Изложбе	
	633	Заштита споменика културе	
64		Позоришта, опере, балети, филхармоније, хорови, оркестри, фолклорни ансамбли, филм, радио, телевизија, разне приредбе	
	640	Позоришта, опере, балети	
	641	Филхармонија, хорови, оркестри	
	642	Филм, радио, телевизија	
	643	Фолклорни ансамбли	
	644	Разне приредбе и културне манифестације,	
65		Штампа, књижевност, издавачка делатност, ликовна уметност, културна пропаганда	
	650	Штампа, књижевност	
	651	Издавачка делатност	
		— пријаве, одјаве и промене у евиденцији пријављених новина и часописа	
	652	Ликовна уметност	
	653	Културна пропаганда	
66		Физичка култура, спорт и шах	
67		Стипендије	
		— кредити за школовање	
68		Сарадња с иностранством на подручју образовања	
		— опште	

1	2	3	4	1	2	3	4
			— споразуми.	76			Сарадња с иностранством на подручју правне помоћи
69			Међународна сарадња у области науке, културе и технике	760			Двострани уговори о међународној правној помоћи
	690		Инострана пропаганда	761			Вишестрани уговори о међународној правној помоћи
	691		Размена културних радника	762			Међународно приватно право (облигационо, породично, наследно, стварно, радно, процесно, ванпарнички и извршни поступак)
	692		Уговори о културној сарадњи				— реципроцитет (материјални и процесни)
	693		Лектори	763			Међународно јавно право
	694		Остало из ове области	764			Позитивни прописи других земаља
7			Судство, тужилаштво и правобранилаштво — опште	77			Надзор над пословањем судова — проблематика судова (организационо-материјална питања)
	70		Судско пословање — опште	78			Остало из ове области
		701	Условни отпуст	8			Народна одбрана
		702	Премештај осуђених лица	80			Припреме за општенародну одбрану — припреме државних органа, привреде и друштвених служби, — планови одбране, — инспекцијски и аналитички послови, — ратни прописи
		703	Накнада штете неоправдано осуђеним лицима и без основа задржаним у притвору	81			Територијална одбрана — организација, — обука, — наоружање, — опремање.
		704	Захтев за посету осуђеном лицу	82			Цивилна заштита — организација, обука, наоружање и опремање јединица цивилне заштите — мере заштите и спасавање.
71			Парнични, ванпарнични, извршни, кривични и земљишно-књижни предмети — опште	83			Обука за одбрану и заштиту — обука кадрова омладине и становништва, — обука у школи
		710	Парнични предмети	84			Послови војне обавезе
		711	Ванпарнични предмети — заоставштина, — оглашавање за умрлог и доказивање смрти, — одузимање пословне способности — поништавање хартије од вредности, — протестирање меница, — деоба заједничке имовине, — исправка и обнова граница земљишта, — утврђивање права коришћења затвореног пута, — задржавање лица у затворском лечилишту, — одобравање склапања брака између малолетника, — законски поступци у односима између родитеља и деце.	840			Регрутни послови; регрутне евиденције; војне књижице; предупутни прегледи, регрутовање, упут и одлагање упута у ЈНА; решења о признању јединог храниоца и др.
		712	Извршни предмети — принудна продаја непокретности, — основа принудног права на залоге, — принудна продаја покретности, — извршење новчаних потраживања, — извршење ради остваривања права из заоставштине.	841			Обавеза служења у резервном саставу и материјална обавеза
		713	Кривични предмети — претходни поступак, (истрага, испитивање пред судом)	842			Евиденција војних обвезника, попуна јединица ЈНА и територијалне одбране, саопштавање ратног распореда, војне вежбе
		714	Земљишно-књижни предмети	843			Пријаве и објаве војних обвезника
72			Регистри — опште о регистрима који се воде код судова	844			Издавање уверења о регулисању војне обавезе и др.
		720	Регистри организација удруженог рада	845			Евиденција механичких возила и њихов распоред
		721	Задружни регистар	846			Евиденција стоке и превозних средстава
73			Управни и уставни спорови, предмети мировног већа и арбитражни предмети — опште	847			Остало из групе 84
		730	Уставни спорови	85			Послови безбедности
		731	Управни спорови	86			Веза (веза, извиђање, обавештавање и убуђивање и криптографска заштита)
		732	Предмети мировних већа	87			Елементарне непогоде
		733	Арбитражни предмети	88			Остало из ове области
74			Судије поротници, привремене судије, судски вештаци и тумачи	9			Предмети који не спадају у главне групе од 0 до 8
75			Адвокатура — браниоци по службеној дужности	91			техничка и друга међународна помоћ
				92			Хидрометеорологија — хидрологија

1	2	3	4	1	2	3	4
			— метеорологија, — синоптичко-прогностичка служба, — агрометеорологија.				— геодетски радови по захтеву органа, организација и грађана (судска вештачења, условне површине установљене границе поседа),
93	Иностранци послови (распоређују се предмети с елементом иностраности који се по материји не могу распоредити у главне групе од 0 до 8).						— евиденција о поседовном стању, броју парцела, површинама, културама и класама земљишта,
94	Пропагандно-информативна делатност за иностранство						— извештаји о стању на одржавању премера и катастра земљишта
95	Геодетско-катастарско пословање — опште			953	Техничка документација премера, планова и карата		
950	Премер земљишта и израде планова — основни геодетски радови (триангулација, прецизна полигометрија и нивелман), — утврђивање граница катастарских општина, — снимање детаља и израда оригинала планова и карата, — репродукција планова и њихова даља картографска обрада, — обнова премера — праћење извршења премера, преглед и овера елабората премера и планова				— предаја планова и елабората премера органима надлежним за геодетске послове, — издавање планова и елабората премера на привремено коришћење, — издавање копија планова и елабората премера уз накнаду.		
951	Катастар земљишта — катастарско класирање и бонитирање земљишта у поступку премера, — обнова катастарског класирања, — обрада података код новог обрачуна катастарског прихода, — излагање података премера и катастарског земљишта на јавни увид, — израда катастарског операта, — праћење радова на изради катастра земљишта, предмет и пријем радова.			954	Евиденција непокретности у друштвеној својини		
952	Одржавање премера и катастра земљишта — одржавање премера (одржавање свих врста мрежа, снимање нових објеката и промене граница парцела, промене у начину искоришћавања земљишта, промене установљене по службеној дужности). — одржавање катастарског операта, — обнова планова и катастарског операта, — издавање преписа и извода из катастарског операта, — утврђивање основице за разрез доприноса од пољопривредне делатности, — отписи и приписи катастарског прихода,			955	Премеравање земљишта за посебне потребе органа, организација и заједница — премеравање за потребе изградње објеката, — премеравање за потребе комасације, арондације и парцелације земљишта, — радови на изради регулационих и нивелационих планова, — прегледи, записници, решења којима се наређује отклањање неправилности.		
				956	Катастар посебних облика инсталација — потврде о снимању подземних инсталација и објеката, — издавање на коришћење података о земним инсталацијама и објектима.		
				957	Геотехничка документација — елаборати и извештаји о геотехничким особинама земљишта, — издавање података из геотехничке документације, — израда геолошких, хидролошких, инжењерско-геолошких и геомеханичких карата, — подаци о праћењу кретања и слегања терена и објеката.		
				958	Регулације — протокол регулације, — контрола темеља, објеката и зграда.		

ОБРАСЦИ У КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ

ПРИЈЕМНИ ШТАМБИЉ
(Формат 70x30 мм)

Образац бр. 1.

Назив органа управе, односно самоуправне организације и заједнице у истом тексту и садржи о оснивању и самоуправном општем акту.

ганизације и заједнице у истом тексту и садржи о оснивању и самоуправном општем акту.

Седиште:			
Примљено:			
Организациона јединица	Број	Прилог	Вредност

ОТПРЕМНИ ШТАМБИЉ
(Формат 70х30 мм)

Образац бр. 2.

Назив органа управе, односно самоуправне организације и заједнице у истом тексту и садржини коју има њихов печат, сагласно закону, акту о оснивању и самоуправном општем акту;

— Број _____
— Датум _____
— Седиште _____
— Адреса _____

БРОЈЧАНИ КАРТОН
(Формат А-7)

Образац бр. 3.

1	11	21	31	41	51	61	71	81	91
2	12	22	32	42	52	62	72	82	92
3	13	23	33	43	53	63	73	83	93
4	14	24	34	44	54	64	74	84	94
5	15	25	35	45	55	65	75	85	95
6	16	26	36	46	56	66	76	86	96
7	17	27	37	47	57	67	77	87	97
8	18	28	38	48	58	68	78	88	98
9	19	29	39	49	59	69	79	89	99
10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

Друга страна (полебина) бројчаног картона но си бројеве од 101 до 200.

КАРТИЦА ЗА СТВАРНЕ ЛИЧНЕ ПРЕДМЕТЕ
(Формат А-7 или неки други формат)

Образац бр. 4.

Полебина картице

КАРТИЦА ЗА ПРЕДМЕТЕ У ПРВОСТЕПЕНОМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ КОЈИ СЕ ПОКРЕЋЕ
ПОВОДОМ ЗАХТЕВА СТРАНКЕ
(Формат А-7 или неки други формат)

Образац бр. 5.

					1
					2
					3
					4
					5
					6
					7
					8
					9

Полебина картице

КАРТИЦА ЗА ПРЕДМЕТЕ У ПРВОСТЕПЕНОМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ КОЈИ СЕ ВОДИ ПО СЛУЖБЕНОЈ ДУЖНОСТИ

Образац бр. 6.

						1
						2
						3
						4
						5
						6

Да—Не

Полебина картице

КАРТИЦА ЗА ПРЕДМЕТЕ У ДРУГОСТЕПЕНОМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ КОЈИ ЈЕ ПОКРЕНУТ ПОВОДОМ ЖАЛБЕ

(Формат А-7 или неки други формат)

Образац бр. 7.

						1
						2
						3
						4
						5
						6
						7

Полебина картице

КАРТИЦА ЗА ПРЕДМЕТЕ У ДРУГОСТЕПЕНОМ УПРАВНОМ ПОСТУПКУ КОЈИ СЕ ВОДИ ПО СЛУЖБЕНОЈ ДУЖНОСТИ

(Формат А-7 или неки други формат)

Образац бр. 8.

					1
					2
					3
					4
					5

Да—Не

Полеђина картице

СКРАЋЕНИ ДЕЛОВОДНИК
(Формат А-4)

Образац бр. 9.

Редни број Кл. знак	Предмет	Кретање предмета	Примедба

ПОПИС АКТА
(Формат А-4)

Образац бр. 10.

ПРЕДМЕТ: _____

Основни број _____

Подброј	Презиме и име — назив — адреса	Кретање предмета	Примедба

ОМОТ СПИСА

(Формат А-3)

Образац бр. 11.

(простор за пријемни штампил)

(прва страна)

Акт-предмет одложити а. а.
Класиф. знак _____

ПРЕДМЕТ: _____

Заједно решени предмети број: _____

Рок чувања _____

Број из инт. дост. књиге _____

РОК:

За евиденцију по ЗУП-у

Да — Не

1
2
3
4
5
6
7
8
9

_____ 19____ године
(место)

Обрадно

Образац бр. 11/2
(друга страна —
полебина)

Списак аката у предмету

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____

УПУТСТВО ПИСАРНИЦИ

1. О начину експедиције: _____
2. Остале напомене: _____

ИНТЕРНА ДОСТАВНА КЊИГА

(Формат А-4)

Образац бр. 12.

Ред. број	Датум уписа	Број акта	Обрађивач		Враћено писарници		Примедба
			Датум	Потпис	Датум	Потпис	
1	2	3	4	5	6	7	8

КЊИГА ПРИМЉЕНИХ РАЧУНА

(Формат А-4)

Образац бр. 13.

Редни број	Датум уписа	Број рачуна	Пошиљалац		Потврда пријема		Примедба
			Презиме и име, односно назив	Место	Датум	Потпис	
1	2	3	4	5	6	7	8

КЊИГА ПРИМЉЕНЕ ПОШТЕ НА ЛИЧНОСТ

Образац бр. 14.

Редни број	Датум пријема	Б р о ј		Пошиљалац		Орган. једин .	Потврда пријема	
		Акта	Препоруке	Презиме и име, однос но назив	Место		Датум	Потпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9

КАРТОН ЗА ДОСТАВУ СЛУЖБЕНИХ ЛИСТОВА И ЧАСОПИСА
(Формат А-4)

Образац бр. 15.

Орган, организација, заједница _____ Лист — часопис _____

Унут. орган. јединица _____ Број примерака _____

Година: _____

КАРТОН ЗА ДОСТАВУ ЛИСТОВА И ЧАСОПИСА

Број листа-часописа	Потврда пријема		Број листа-часописа	Потврда пријема	
	Датум	Потпис		Датум	Потпис
1	2	3	4	5	6

КЊИГА ЕКСПЕДОВАНЕ ПОШТЕ

Образац бр. 16.

(Формат А-4)

Датум опреме	Број акта	Начин експе- довања	Прималац		Вредност поштарине
			Презиме и име, одн. назив	Место	
1	2	3	4	5	6

КОНТРОЛНИК ПОШТАРИНЕ

Образац бр. 17.

(Формат 148x210 мм)

Датум	Опис	В р е д н о с т			Овера
		Примљено	Утрошено	Стање	
1	2	3	4	5	6

ДОСТАВНА КЊИГА ЗА МЕСТО

(Формат А-4)

Образац бр. 18.

Редни број	Датум уписа	Број акта	П р и м а л а ц		Потврда пријема	
			Презиме и име, однос назив	Адреса	Датум	Потпис
1	2	3	4	5	6	7

СПИСАК ШТАМБИЉА, ПЕЧАТА И ЖИГОВА

(Формат 420x297 мм)

Образац бр. 19.

Редни број	Набављено по акту		Отисак штамбиља, печата и жигова	Редни број печата	Почетак употребе
	Број	Датум			
1	2	3	4	5	6

На основу члана 13. става 2. Уредбе о канцеларијском пословању („Службени лист САПК” бр. 5/85), Покрајински комитет за законодавство и организацију, на седници од 29. маја 1985. године, након претходно прибављеног мишљења Архива Косова, доноси

У П У Т С Т В О

О ПОСТУПКУ ОДАБИРАЊА АРХИВСКЕ ГРАБЕ, ИЗЛУЧИВАЊУ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И О НАЧИНУ ПРИМОПРЕДАЈЕ АРХИВСКЕ ГРАБЕ

Члан 1.

Овим упутством регулише се поступак одабирања архивске грабе и излучивање безвредног регистратурског материјала, као и начин примопредаје архивске грабе између органа управе, управних организација, стручних служби скупштина друштвено-политичких заједница и њихових извршних органа, Стручне службе Председништва Социјалистичке Аутономне Покрајине Косова (у даљем тексту: органи управе), организација удруженог рада и других самоуправних организација и заједница када врше јавна овлашћења (у даљем тексту: самоуправне организације и заједнице) и надлежних архива.

Члан 2.

Архивска граба одабира се из регистратурског материјала излучивањем оних његових делова ко-

јима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грабе.

Одабирање се врши у органу управе и самоуправној организацији и заједници у чијем је раду настао регистратурски материјал или код којих се налази на чувању по било ком правном основу.

Члан 3.

Излучивање делова регистратурског материјала коме је престала важност за текући рад, а нису оцењени као архивска граба (безвредни регистратурски материјал) врши се на основу листа категорија регистратурског материјала, с роковима чувања (у даљем тексту: листа).

Члан 4.

У органу управе листу доноси функционер који руководи органом управе након прибављеног мишљења радне заједнице.

У самоуправној организацији и заједници листу доноси орговарајући надлежни орган.

Листа се може примењивати тек пошто на њу да сагласност надлежни архив.

Члан 5.

Листа обавезно садржи: редни број, класификациони знак, а у оквиру сваког знака попис свих врста предмета (стварних, личних, у првостепеном управном поступку покренутом на захтев странке и по службеној дужности и у другостепеном

управном поступку покренутом на основу жалби и по службеној дужности насталих у раду органа, организација и заједница, рок чувања као и одредбе на које фондове и за који период се листа примењује.

У оквиру појединих врста предмета, може се у складу с обимом и потребама органа, организација и заједница, вршити даље разгледивање предмета на поједине категорије (на пример, у оквиру класификационог знака 120 стварних предмета могу се поделити на: самоуправни споразум о заједничким основама и мерилима за расподелу средстава за личне дохотке и заједничку потрошњу, правилник о расподели средстава за личне дохотке и заједничку потрошњу, а лични предмети се могу поделити на: решења о одређивању обрачунских основа за расподелу средстава за личне дохотке, уверења о висини личних доходака итд.)

Утврђивање категорија унутар појединих врста предмета неопходно је у свим случајевима када треба утврђивати посебне рокове чувања појединих категорија предмета.

Члан 6.

У листу се обавезно уносе подаци о категоријама регистратурског материјала, утврђених ранијим листама категорија регистратурског материјала.

Члан 7.

За трајно чување се одређују категорије регистратурског материјала које садрже податке значајне за историју и друге научне области, културу уопште и остале друштвене потребе, затим податке који одражавају суштину рада органа, организације и заједнице, податке који говоре о условима рада и начину живота радних људи у органу, организацији и заједници, као и категорије регистратурског материјала предвиђене за чување по посебним прописима.

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа рокови чувања се одређују зависно од потреба органа управе, самоуправних организација и заједница за коришћење дотичног материјала, као и у складу с посебним прописима.

Члан 8.

Уколико се током године јаве нове врсте предмета, орган управе, самоуправна организација и заједница врше измене и допуне постојеће листе. Измене и допуне листе врше се на начин и по поступку за доношење листе.

Члан 9.

Листа се доставља на сагласност надлежном архиву, који утврђује које категорије регистратурског материјала треба да имају својство архивске грађе.

Оцена надлежног архива о томе које категорије регистратурског материјала треба трајно чувати (архивска грађа) обавезује доносиоца листе.

Члан 10.

Листа на коју је архив дао сагласност, у два примерка, доставља се на коришћење надлежном архиву.

Уз листу, орган управе, самоуправна организација и заједница достављају надлежном архиву и краћи историјат органа, организације и заједнице у коме се наводе статусне промене, као и делокруг, задаци и послови органа, организације, односно заједнице.

Члан 11.

Органи управе и самоуправне организације и заједнице дужни су да врше текуће одабирање поштујући листом утврђене рокове.

Члан 12.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала, врши се, по правилу, само из срећеног регистратурског материјала, који је уписан у архивску књигу.

Регистратурски материјал сређује се по регистратурским јединицама у смислу члана 10. Уредбе о канцеларијском пословању. На регистратурским јединицама, поред елемената из става 2. члана 10. Уредбе о канцеларијском пословању, уписује се почетни и завршни број уложених предмета.

Члан 13.

Уколико орган управе, односно самоуправна организација и заједница нису средили архивску грађу сходно одредбама Уредбе о канцеларијском пословању, Упутства о начину вођења и коришћења архивске књиге и овог упутства, надлежни архив ће одредити рок за њихово сређивање, а уколико орган управе, односно самоуправна организација и заједница у том року не среде архивску грађу, надлежни архив је може сам средити о трошку органа, организације и заједнице.

Члан 14.

Из регистратурског материјала који је настао до краја 1946. године одабирање архивске грађе, односно излучивање безвредног регистратурског материјала врши се само у надлежном архиву.

Члан 15.

Поступак за одабирање архивске грађе, односно излучивање безвредног регистратурског материјала покреће орган управе, односно самоуправна организација и заједница у чијем је раду настао материјал или код које се налази по било ком правном основу.

Ради одабирања архивске грађе и излучивања безвредног регистратурског материјала, орган управе, самоуправна организација и заједница из става 1. овог члана формирају комисију која саставља попис безвредног регистратурског материјала сагласно утврђеној листи о роковима чувања.

Члан 16.

Орган управе, самоуправна организација и заједница достављају писмено обавештење надлежном архиву о одабирању архивске грађе, односно излучивању безвредног регистратурског материјала са следећим подацима:

— назив органа управе, односно самоуправне организације и заједнице, у чијем је раду настао регистратурски материјал,

— детаљан попис категорија регистратурског материјала, које се предвиђају за излучивање по годинама настанка, изражено бројно у регистратурским јединицама (фасцикле, кутије, регистратори и слично) с назнаком рока чувања утврђеног листом, у 2 примерка,

— количина материјала предвиђена за излучивање изражена у дужинским метрима и

— физичко стање и сачуваност фонда из којег се врши одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала.

Члан 17.

Након пријема писменог обавештења из члана 16. овог упутства, представници архива, заједно с

комисијом органа управе, самоуправне организације и заједнице, разматрају попис материјала предвиђеног за излучивање и врше његову проверу.

На основу разматрања пописа категорија и провере регистратурског материјала предвиђеног за излучивање, надлежни архив писмено обавештава орган, односно самоуправну организацију и заједницу о томе да ли се у предвиђеном материјалу за излучивање налазе категорије регистратурског материјала које се морају изузети од излучивања.

Архив може изузети од излучивања одређене категорије регистратурског материјала које су листом предвиђене за излучивање, уколико оцени да је то неопходно.

Члан 18.

Орган управе, односно самоуправна организација и заједница дужни су да после излучивања безвредног регистратурског материјала, обавесте надлежни архив о датуму његовог излучивања и начину на који је уништен (спаљен или дат на прераду).

Члан 19.

Органи управе и самоуправне организације и заједнице трајно чувају целокупну документацију везану за поступак излучивања материјала.

Члан 20.

Уколико орган управе, односно самоуправна организација или заједница престану с радом, њихов регистратурски материјал предаје се органу, организацији или заједници која преузима послове органа, организације или заједнице којој је рад престао, уколико актом о престанку, односно ликвидацији није одређено да се архивска грађа одабрана из регистратурског материјала преда надлежном архиву.

О предаји регистратурског материјала у смислу става 1. овог члана обавезно се извештава надлежни архив.

Члан 21.

Примопредају архивске грађе врши комисија састављена од представника органа, организације и заједнице који предају и надлежног архива који преузима архивску грађу. Саставља се записник у који се уносе следећи подаци:

- назив органа управе и самоуправне организације и заједнице који предају архивску грађу;
- место примопредаје и датум;
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини,

- да ли се преузима цео фонд или његов део, као и подаци о евентуално непреузетој архивској грађи тога фонда;

- мишљење органа, организације или заједнице која предаје архивску грађу о начину и условима коришћења те грађе и

- потписи чланова комисије и овера предаваоца и примаоца.

Записник о примопредаји саставља се у пет примерака, од којих четири преузима надлежни архив, а један предавалац архивске грађе.

У случају да орган, организација или заједница предају надлежном архиву затечену архивску грађу насталу у раду другог органа, организације или заједнице, у записнику се додаје и назив органа, организације или заједнице у чијем раду је настала та архивска грађа.

Члан 22.

Заједно с архивском грађом, архиву се предају и основне евиденције о актима и предметима који се односе на фондове који се предају.

Члан 23.

Органи управе и самоуправне организације и заједнице дужни су да почну с одабирањем архивске грађе, излучивањем безвредног регистратурског материјала и предајом архивске грађе на основу овог упутства најкасније од 1. јануара 1986. године.

До почетка одабирања архивске грађе, излучивања безвредног регистратурског материјала и предаје архивске грађе према одредбама овог упутства, органи, организације и заједнице из става 1. овог члана одабраће архивску грађу, излучиваће безвредни регистратурски материјал и предаваће архивску грађу на основу прописа и општих аката који су важали до дана ступања на снагу овог упутства.

Члан 24.

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Социјалистичке Аутономне Покрајине Косова”.

03 Број: 036-26/85.

Приштина, 29. маја 1985. године

Председник Комитета
Ник Љумези, с. р.

На основу члана 11. става 3. Уредбе о канцеларијском пословању („Службени лист САПК”, бр. 5/85), Покрајински комитет за законодавство и организацију, на седници од 29. маја 1985. године а након претходно прибављеног мишљења Архива Косова, доноси

У П У Т С Т В О

О НАЧИНУ ВОЂЕЊА И КОРИШЋЕЊА АРХИВСКЕ КЊИГЕ

Члан 1.

Овим упутством регулише се начин вођења и коришћења архивских књига органа управе, управних организација, стручних служби скупштина друштвено-политичких заједница и њихових извршних органа, Стручне службе Председништва Социјалистичке Аутономне Покрајине Косова (у даљем тексту: органи управе), и организација удруженог рада и других самоуправних организација и заједница када врше јавна овлашћења (у даљем тексту: самоуправне организације и заједнице).

Члан 2.

Писарнице органа, организација и заједница из члана 1. овог упутства дужне су да воде архивску књигу као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду органа управе и самоуправних организација и заједница.

Члан 3.

Архивска књига води се по обрасцу који је саставни део овог упутства.

Члан 4.

Упис регистратурског материјала у архивску књигу врши се по годинама и класификационим ознакама.

Члан 5.

Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

1) У рубрику „Редни број регистратурског материјала” уписује се од 1 па надаље бројеви истоврсног регистратурског материјала насталог током једне године, без обзира на број регистратурских јединица.

Редни бројеви се настављају у књизи континуирано из године у годину.

Регистратурске јединице обележавају се редним бројем под којим се материјал одређене врсте води у архивској књизи.

2) У рубрику „Датум уписа” — уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала.

Регистратурски материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до краја априла наредне године.

3) У рубрику „Година настанка” — уписује се година, односно раздобље у којем је регистратурски материјал настао.

За регистратурски материјал који обухвата податке из више година, уписује се почетна и завршна година, односно распон година (на пример: матична књига за период од 1970—1974. године).

4) У рубрику „Садржај — класификациони знак” — уписује се кратка садржина регистратурског материјала и класификациони знак.

5) У рубрику „Количина регистратурског материјала” — уписује се укупан број регистратурских јединица (фасцикле, кутија, регистра) истоврсног регистратурског материјала.

6) У рубрику „Просторија и полица” — уписује се податак у којој је просторији, полици или ормару смештен регистратурски материјал, као и све промене у вези са смештајем.

7) У рубрику „Примедба” — уписују се подаци у вези са излучивањем или примопредајом архивске грађе надлежном архиву.

Члан 6.

Органи управе и самоуправне организације и заједнице достављају препис архивске књиге за

протеклу годину надлежном архиву најдаље до краја наредне године.

Члан 7.

Регистратурски материјал који се по било ком правном основу налази на чувању код појединих органа, организација и заједница такође се уписује у архивску књигу, а њен препис доставља надлежном архиву у року предвиђеном чланом 6. овог упутства.

Члан 8.

Приликом достављања преписа архивске књиге, органи управе и самоуправне организације и заједнице достављају и податак о количини архивске грађе и регистратурског материјала израженој у дужинским метрима по годинама.

Члан 9.

Вођење и коришћење архивске књиге по овом упутству органи управе и самоуправне организације и заједнице су дужни да почну најкасније до 1. јануара 1986. године.

До почетка вођења и коришћења архивске књиге по одредбама овог упутства, органи управе и самоуправне организације и заједнице из става 1. овог члана водиће и користиће архивску књигу по одредбама прописа и општих аката који су важили до дана ступања на снагу овог упутства.

Члан 10.

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Социјалистичке Аутономне Покрајине Косова”.

03- број: 031-26/85.

Приштина, 29. маја 1985. године

Председник Комитета
Ник Љумези, с. р.

Образац
(Формат 350x250 мм)

Редни број регистрат. материјала	Датум уписа	Година настан.	Садржај класификац. знак	Количина регистратурског материјала	Просторија и полица	ПРИМЕДБА
1	2	3	4	5	6	7

На основу члана 73. Статута Завода за социјалну политику у Приштини, и чл. 14 Правилника о радним односима, Збор радника Завода даје овај

О Г Л А С

За пријем једног радника на неодређено време за послове и задатке

— Рачуновођа — режисер.

УСЛОВИ: Средња економска школа.

Оглас остаје отворен 8. дана по објављивању.

Пријаве слати на адресу: Завод за социјалну политику, Улица Београдска бр. 27/б Пош. фах 21. Приштина.

ПРИВАТНИ ОГЛАСИ

Да би се спречила свака злоупотреба оглашавају се неважећом изгубљена документа ових лица:

Гафур Шаља, из Приштине, сведочанство III и IV разреда ЦУОТС „Миладин Поповић“ у Приштини,

Ракочевић Бојана, из Обилића, здравствену књижицу,

Скендер Шилова, из Приштине, индекс бр. 2249, издат од Филозофског факултета у Приштини,

Ејуп Маљоку, из Приштине, личну карту, издату од СУП Приштине,

Јовановић Небојша, из Приштине, сведочанство VIII разреда основне школе,

Даљиф Љафити, из Призрена, сведочанство VIII разреда основне школе,

Самир Мучеци, из Призрена, сведочанство основне школе,

Неџмије Тала, из Призрена, радну књижицу, Радовановић Соња, из Призрена, сведочанство III и IV разреда гимназије,

Себахате Краснићи, из Призрена, сведочанство III разреда ЦСГО „Гани Чавдарбаша“ у Призрену,

Рагип Ахметај, из Призрена, личну карту, Берат Местани, из Драгаша, сведочанство III и IV разреда и диплому,

Шефки Краснићи, из Призрена, сведочанство средње школе,

Веби Хуруглиза, из Гњилана, сведочанство основне школе,

Исак Хајдари, из Витине, радну књижицу бр. 375,

Мевлиде Јакуши, из Кос. Каменице, радну књижицу,

Хусеини Рамадан, из Призрена, сведочанство I и II разреда средње школе,

Исмет Кабаши, из Призрена, сведочанство VIII разреда основне школе,

Заид Пуља, из Призрена, сведочанство VIII разреда основне школе,

Гокић Коста, из Призрена, сведочанство,

Бић Караћи, из Призрена, сведочанство основне школе,

Бемајл Ахмети, из Призрена, радну књижицу, Синан Ракај, из Призрена, радну књижицу,

Гошини Расим, из Призрена, сведочанство основне школе,

Незире Суљејмани, из Урошевца, индекс,

Исмет Рама, из Прилужја, сведочанство основне школе,

Сенад Добардић, из Приштине, сведочанство II разреда Гимназије „Хајдар Души“ у Баковици,

Бељуљ Шиник, из Призрена, оружни лист бр. 671/80,

Хазир Селимај, из Призрена, сведочанство VIII разреда основне школе,

Ментор Палуша, из Призрена, индекс,

Мифтар Јахај, из Призрена, сведочанство I и II разреда,

Мифтар Јахја, из Призрена, сведочанство III и IV разреда и диплому ЦСГО „Гани Чавдарбаша“,

Фете Доцај, из Призрена, радну књижицу,

Аднан Мухамети, из Призрена, сведочанство I и II разреда,

Јашар Гаши, из Призрена, личну карту,

Фатмир Гаши, из Призрена, здравствену књижицу,

Отовић Милош, из Пећи, војну књижицу,

Босанац Љубомир, из Обилића, здравствену књижицу,

Куч Милан, из Пећи, оружни лист бр. 2242/73 бр. 244259, издат СУП Пећ,

Џевдет Захај, из Пећи, војну књижицу,

Мехмет Бишковић, из Призрена, личну карту,

Авди Краснићи, из Призрена, личну карту,

Рефки Фазлију, из Призрена, сведочанство III разреда,

Рефки Фазлију, из Призрена, сведочанство II разреда,

Рефки Фазлију, из Призрена, сведочанство I разреда,

Ибрахим Фазлију, из Призрена, сведочанство основне школе,

Љеке Томрецај, из Призрена, сведочанство VIII разреда основне школе,

Фахире Спахију, из Призрена, сведочанство основне школе,

Гаши Сали, из Обилића, књижицу,

Исуф Зећири, из Пећи, здравствену књижицу,

Шерифе Зећири, из Пећи, здравствену књижицу,

Мехрије Зећири, из Пећи, здравствену књижицу,

Агрон Зећири, из Пећи, здравствену књижицу,

Шехрин Зећири, из Пећи, здравствену књижицу,

Атифете Зећири, из Пећи, здравствену књижицу,

Рам Зећири, из Пећи, здравствену књижицу,

Њељменди Бајрам, из Пећи, здравствену књижицу,

Бислими Таир, из Грачанице, радну књижицу,

Стефановић Љубомир, из Лепосавића, радну књижицу бр. 8884,

Шабан Шаља, из Рудника, личну карту,

Станковић Радослав, из Призрена, сведочанство,

Марк Кајтази, из Призрена, сведочанство I и II разреда,

Скендери Сефидин, из Призрена, сведочанство I разреда,

Изаир Краснићи, из Призрена, сведочанство I и II разреда,

Мазлом Омај, из Призрена, сведочанство III разреда,

Фазлија Вахид, из Призрена, сведочанство I и II разреда усмереног образовања,

Исуф Џибо, из Призрена, диплому техничке школе,

Мазлом Омај, из Призрена, сведочанство III разреда,

Љумније Хоцај, из Призрена, сведочанство I и II разреда,

Хаки Шаља, из Призрена, сведочанство VIII разреда,

Јусуф Џибо, из Призрена, сведочанство IV разреда техничке школе,

Ѓуљсуме Бајчинца, из Обилића, сведочанство основне школе,

Сељим Халити, из Витине, радну књижицу,

Назим Алидема, из Витине, радну књижицу,

Авни Хуљај, из Призрена, сведочанство I и II разреда СУП,

Рувиде Пиреци, из Призрена, сведочанство основне школе,

Фазли Ашим, из Призрена, диплому,

Вакољ Спахију, из Призрена, сведочанство III разреда ЦСГО „Ј. Р. Кица“ у Призрену,

Хасан Шаља, из Призрена, сведочанство V разреда,

Енфел Спаћи, из Призрена, диплому златар,

Кортши Аљит, из Призрена, уверење тесара,

Теуфик Шавдо, из Призрена, личну карту,

Фејзула Хопа, из Призрена, диплому,

Фејзула Хопа, из Призрена, сведочанство I и II разреда,

Краснићи Разије, из Призрена, сведочанство основне школе,

Јохана Ресети, из Призрена, личну карту,

Исмаил Коколари, из Призрена, сведочанство I, II, III и диплому,

Иљами Бериша, из Призрена, радну књижицу,

Борђевић Томиславка, из Призрена, личну карту,

Мендохи Османи, из Обилића, здравствену књижицу,

Мевлиде Османи, из Обилића, здравствену књижицу,

Валбоне Османи, из Обилића, здравствену књижицу,

Хид Османи, из Обилића, здравствену књижицу,

Беким Османи, из Обилића, здравствену књижицу,
 Фадил Гаши, из Приштине, личну карту,
 Мевљуде Кастрати, из Приштине, сведочанство,
 Стевић Весна, из Приштине, сведочанство основне школе,
 Љирије Авдиу, из Приштине, сведочанство I, II, III и IV разреда диплому СШ „9. мај” у Приштини,
 Мунете Битићи, из Приштине, сведочанство III разреда СШ „9. мај” у Приштини,
 Раковић Бранко, из Пећи, сведочанство I и II разреда ЕШ Пећи,
 Матић Милош, из Ракоша, сведочанство VIII разреда основне школе,
 Гаши Муслија, из Пећи, здравствену књижицу,
 Ранко Бошковић, из Пећи, здравствену књижицу,
 Фазли Ибрахим, из Призрена, сведочанство I разреда усмереног образовања,
 Фатиме Садике, из Призрена, сведочанство IV разреда основне школе,
 Абдурахмани Неџат, из Брода, сведочанство основне школе,
 Шабани Азиз, из Призрена, сведочанство III и IV разреда и диплому,
 Шабани Азиз, из Призрена, сведочанство I и II разреда,
 Хидајет Краснићи, из Призрена, личну карту,
 Хазир Пренићи, из Аде, личну карту,
 Сопи Верица, из Титове Митровице, сведочанство V разреда Учитељске школе у Титовој Митровици,
 Ислами Хисен Кастрати, из Титове Митровице радну књижицу,
 Сефер Мека, из Пећи, здравствену књижицу,
 Крстовић Невенка, из Пећи, сведочанство основне школе,
 Дешире Гаши, из Призрена, личну карту,
 Рефки Аљушај, из Призрена, сведочанство IV разреда и диплому,
 Енвер Хоџај, из Призрена, сведочанство I разреда,
 Стојановић Гордана, из Призрена, сведочанство I и II разреда средње школе,
 Везире Сахитај, из Призрена, сведочанство I и II разреда,
 Бојана Бевахир, из Призрена, радну књижицу,
 Дин Тотај, из Призрена, војну књижицу,
 Арсим Рахими, из Призрена, сведочанство IV разреда,
 Арсим Рахими, из Призрена, сведочанство III разреда,
 Ђези Исмет, из Призрена, сведочанство III и IV разреда,

Шаља Сали, из Призрена, сведочанство VIII разреда основне школе,
 Шали Шаља, из Призрена, сведочанство основне школе,
 Авдула Маљићај, из Призрена, диплому,
 Фериз Аљу, из Призрена, индекс,
 Фејзула Хоџа, из Призрена, сведочанство III разреда,
 Хава Реџепа, из Обилића, здравствену књижицу,
 Исмет Суљејмани, из Обилића, сведочанство основне школе,
 Ферхатовић Зајри, из Обилића, здравствену књижицу,
 Аљи Хусеини, из Приштине, индекс Филозовског факултета у Приштини,
 Вучић Зоран, из Грачанице, сведочанство,
 Родић Алберт, из Јањева, сведочанство VIII разреда основне школе,
 Родић Тереза, из Јањева, сведочанство VIII разреда основне школе,
 Авни Вељу, из Њилана, радну књижицу,
 Томић Ивковић, из Штрица, сведочанство основне школе,
 Ахмет Јефкај, из Пећи, личну карту,
 Гојковић Косара, из Витине, сведочанство III и IV разреда,
 Исмет Хоџа, из Витине, сведочанство основне школе,
 Сејди Феми, из Витине, решење за сечу шуме бр. 322-59185,
 Бајра Африм, из Пећи, здравствену легитимацију,
 Митић Дејан, из Приштине, сведочанство I II, III и IV разреда и диплому,
 Ибрахими Бајрам, из Приштине, сведочанство VI разреда радничког универзитета,
 Бећир Сопа, из Приштине, индекс бр. 313 филозовског факултета,
 Шемси Бојациу, из Призрена, диплому,
 Марковић Звезда, из Призрена, сведочанство I разреда,
 Мухарем Ахјај, из Призрена, здравствену књижицу,
 Тржић Радомир, из Витине, сведочанство VIII разреда основне школе,
 Авдула Биљали, из Витине, сведочанство основне школе,
 Авдул Рамадани, из Витине, сведочанство основне школе,
 Мухарем Мехмети, из Обилића, сведочанство основне школе,
 Скендер Бајгора, из Приштине, индекс филозофског факултета,
 Маслар Милијана, из Приштине личну карту број 4847,

С А Д Р Ж А Ј

Покрајински комитет за законодавство
и организацију

Упутство о спровођењу Уредбе о канцеларијском пословању — — — — —	907
Упутство о поступку одабирања архивске грађе, излучивању безвредног регистратурског материјала и о начину примопредаје архивске грађе — — — — —	932
Упутство о начину вођења и коришћења архивске књиге — — — — —	934