

КАТАЛОГ ПОСТУПАКА КАО ЕЛЕМЕНТ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

184

Апстракт: Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“ 21/2020, 32/2021, 14/2023) која се примењује и на друге носиоце јавних овлашћења од 2023. године, прилагодила је канцеларијско пословање потребама електронске управе. Пројектована Писарница као јединствено софтверско решење за послове канцеларијског пословања и вођење централизоване евиденције о документарном материјалу, и јединствени систем за управљање документима као посебно софтверско решење, условили су низ промена у начину вођења евиденција о предметима у односу на досадашњи начин вођења канцеларијског пословања. Каталог поступака је један нов елемент у канцеларијском пословању и представља евиденцију свих управних и неуправних поступака органа и носилаца јавних овлашћења. Каталог садржи и шифарник документарног материјала са роковима чувања.

У раду ће бити приказани развој и новине у канцеларијском пословању и улога каталога поступака у централној евиденцији предмета са посебним освртом на каталог поступака покрајинских органа.

Кључне речи: канцеларијско пословање, евиденција, каталог поступака, е-писарница

Канцеларијско пословање је део административног пословања органа управе и носилаца јавних овлашћења, а односи се првенствено на руковање списима, тј. документима. Синтагма *канцеларијско пословање* води порекло од латинских речи *cancelli* (ограда, преграда, граница) и *moderator* (управљати, уредити према чему).

Канцеларијско пословање у односу на овлашћења и делокруг органа управе припада техничким пословима, јер омогућава остваривање задатака органа. Кроз процесе канцеларијског пословања врши се пријем информација, захтева, њихова обрада, одлагање и заштита. Зато оно мора бити организовано и нормативно уређено тако да осигура остваривање задатака органа управе, управних организација и организација са јавним овлашћењима.

Развој канцеларијског пословања везан је за развој институција друштва и државе, као и за технолошки развој. Потреба да се поступање са актима регулише посебним прописом кретала се од првобитног регулисања на нивоу и за потребе појединачне институције, до регулисања прописима на нивоу државе.

¹ архивски саветник, milena.ps@gmail.com

У Краљевини Југославији први пропис који је уређивао начин поступања са актима на нивоу државе био је Пословник опште управне власти из 1931. године Краљевине Југославије.² По овом пропису биле су дужне да раде све државне власти унутрашње управе, осим ако не постоје специјални прописи. Овим Пословником требало је обезбедити једнообразно канцеларијско пословање органа власти. Развој канцеларијског пословања прекинуо је Други светски рат, након којег се, у одређеном периоду, канцеларијско пословања водило на основу интерних прописа појединих органа.

Уједначавање и једнообразно канцеларијско пословање започело је доношењем Упутства о увођењу једнообразног деловодника за послове опште администрације из 1950. године.³ Овим прописом регулисано је само вођење деловодника, не и остала питања у вези са канцеларијским пословањем.

Савезни биро за унапређење административног пословања сачинио је 1955. године елаборат из области административно-техничког пословања под називом „Организација канцеларијског пословања у државној администрацији“ на основу којег су донети следећи прописи: Уредба о канцеларијском пословању и Упутство за извршење Уредбе о канцеларијском пословању из 1957.⁴ и Упутство о вођењу евиденције у управном поступку из 1967. године.⁵ Уредбом о канцеларијском пословању утврђена су општа начела о организацији и начину канцеларијског пословања савезних и републичких органа управе, органа управе аутономних јединица и народних одбора, као и самосталних установа и организација које на основу закона или прописа донетих на основу закона врше јавну службу. Канцеларијско пословање обухвата примање и прегладање поште, завођење аката, достављање аката у рад, административно-техничко обрађивање аката, отпремање поште, развођење аката, као и њихово стављање у архиву (архивирање) и чување.⁶ Као основна евиденција аката предвиђен је деловодник. Свршени предмети се стављају у архиву по архивским знаковима. Архивски знак се састоји од ознаке унутрашње организационе јединице која је предмет решила и ознаке групе послова у коју предмет спада по својој садржини.⁷ У писарници органа води се архивска књига по прописаном образцу као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала из ранијих година.

У периоду седамдесетих година XX века канцеларијско пословање регулисано је на нивоу република и покрајина. У Социјалистичкој Републици Србији донети су Уредба о канцеларијском пословању органа управе⁸, Упутство о спровођењу канцеларијског пословања⁹, Упутство о начину вођења и коришћења архивске књи-

² Градимир Ненадовић, *et. al.* *Приручник за полагање државног стручног испита*, Министарство државне управе и локалне самоуправе, Београд 2019.

³ „Службени лист ФНРЈ”, број 5/50.

⁴ „Службени лист ФНРЈ”, број 50/57.

⁵ „Службени лист СФРЈ”, број 53/67.

⁶ Уредба о канцеларијском пословању, члан 3, став 1, „Службени лист ФНРЈ”, број 50/57.

⁷ Исто, члан 15, став 2.

⁸ „Службени гласник СРС”, број 48/69.

⁹ „Службени гласник СРС”, број 9/70.

ге¹⁰ и Упутство о поступку одабирања архивске грађе и излучивања безвредног регистратурског материјала и о начину примопредаје грађе између органа управе и надлежних архива.¹¹

У САП Војводини донети су Уредба о канцеларијском пословању¹², Упутство о канцеларијском пословању¹³, Уредба о начину евидентирања, класификације, архивирања и чувања регистратурског материјала¹⁴, као и Одлука о листама категорија регистратурског материјала који су државни органи и органи друштвене заједнице дужни трајно чувати, осим Скупштине САПВ.¹⁵ Током осамдесетих година донете су нове уредбе о канцеларијском пословању, односно вршене су измене и допуне на покрајинском нивоу.

Након уставних промена 1990. у Републици Србији је, на основу прописа о организацији државне управе, донета *Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе* којом се уређује канцеларијско пословање министарстава и посебних организација (органи државне управе).¹⁶ Канцеларијско пословање обухвата примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад, отпремање поште, административно-техничко обрађивање аката, архивирање и чување архивираних предмета, излучивање безвредног регистратурског материјала и предају архивске грађе надлежном архиву, праћење ефикасности и ажурности рада органа државне управе, предузећа и других организација када воде управни поступак решавајући о правима и обавезама и правним интересима грађана и других странака.

Основна евиденција о актима и предметима по основу јединствених класификационих ознака води се по систему картотеке, скраћеног деловодника или путем аутоматске обраде података. Уредбом је регулисан и поступак излучивања безвредног регистратурског материјала, образац архивске књиге и поступак уписа у архивску књигу. На основу Уредбе донето је и *Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе* којим се ближе утврђују правила канцеларијског пословања министарстава и посебних организација, служби Народне скупштине, председника Републике, Владе, као и органа општина, градова, Града Београда и аутономних покрајина кад врше поверене послове државне управе из оквира права и дужности Републике и предузећа и других организација кад врше јавна овлашћења. Саставни део овог упутства је јединствена класификација предмета по материји.¹⁷ *Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања* утврђене су категорије регистратурског материјала који је настао у раду министарстава и посебних организација (органи државне управе) и утврђени су рокови за чување тог материјала.¹⁸

¹⁰ „Службени гласник СРС”, број 9/70, 47/70.

¹¹ „Службени гласник СРС”, број 9/70.

¹² „Службени лист САПВ“, број 17/78, 9/87.

¹³ „Службени лист САПВ“, број 35/78, 36/87.

¹⁴ „Службени лист САПВ“, број 12/78.

¹⁵ „Службени лист САПВ“, број 6/82, 26/86.

¹⁶ „Службени гласник РС”, број 80/92, 45/16 и 98/16.

¹⁷ „Службени гласник РС”, број 10/93, 14/93 – исправка, 67/16 и 3/17.

¹⁸ „Службени гласник РС”, број 44/93.

Наведеним прописима регулисано је канцеларијско пословање органа државне управе, територијалне аутономије и локалне самоуправе и носилаца јавних овлашћења, док су други субјекти били у обавези да општим актом регулишу начин евидентирања регистратурског материјала, његовог чувања, класификације и архивирања у складу са Законом о културним добрима.¹⁹

Све развијеније електронско пословање и његово законско регулисање у правном систему захтевало је да се уреди и електронско канцеларијско пословање. Зато је донета *Уредба о електронском канцеларијском пословању* којом се уређује поступање са електронским документима у канцеларијском пословању органа државне управе, сачињеним у складу са законом који уређује електронски документ.²⁰ Електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у информационом систему обављају послови канцеларијског пословања, односно да се у том систему поступа са поднесцима, актима и прилозима у електронском облику. Основна евиденција о актима и предметима, попис аката и интерна доставна књига у електронском канцеларијском пословању воде се у информационом систему. Поднесци, акта и прилози примљени, односно сачињени у облику електронског документа, чувају се у информационом систему.

Електронска архива део је информационог система у оквиру кога се чувају поднесци акта и прилози у електронском облику, тако да је осигурано дуготрајно чување електронске архивске грађе, њено одржавање, мигрирање, односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима. *Упутством о електронском канцеларијском пословању органа државне управе* уређују се услови које морају да испуњавају информациони систем и електронска документа са којима се поступа у информационом систему.²¹

Наведеним прописима регулисано је канцеларијско пословање органа државне управе, територијалне аутономије, локалне самоуправе и носилаца јавних овлашћења, док се поступање правосудних органа регулише посебним прописима.²²

Доношењем Уредбе о канцеларијском пословању 2020. године престају да важе горе наведени прописи, а канцеларијско пословање се прилагођава потребама електронске управе.

КАТАЛОГ ПОСТУПАКА

Уредбом о канцеларијском пословању из 2020. године²³ уведен је низ нових појмова и поступака у канцеларијском пословању органа управе. Дефиниција канцеларијског пословања је проширена и гласи: „Канцеларијско пословање нарочито обухвата пријем, дигитализацију, класификацију, евидентирање, достављање у рад органу, праћење тока предмета, потписивање и печатање, обавештавање, чување, издавање ради уништавања и архивирање документарног материјала, као и пре-

¹⁹ „Службени гласник РС”, број 71/94.

²⁰ „Службени гласник РС”, број 40/10 и 42/17.

²¹ „Службени гласник РС”, број 102/10.

²² Судски пословник, Правилник о управи у јавним тужилаштвима

²³ „Службени гласник РС”, бр. 21/2020, 32/2021, 14/ 2023.

глед ефикасности и ажурности рада органа када воде управни поступак решавајући о правима, обавезама и правним интересима странака.²⁴

Органи обављају канцеларијско пословање преко јединственог софтверског решења – Писарница у којем се води централизована евиденција о документарном материјалу. Софтверско решење Система за управљање документима омогућава праћење тока предмета додељујући предмету одговарајуће статусе којима се придружује квалификовани временски жиг, односно њиме се управља документарним материјалом евидентираном у писарници.

За послове канцеларијског пословања одређују се *писар* као овлашћено службено лице и *администратор* органа као овлашћено службено лице које обавља послове у складу са законом којим се уређује електронска управа, између осталог води и шифарник категорија документарног материјала са роковима чувања. Администратор писарнице уписује, води и обезбеђује доступност Каталога поступака. Каталог поступка је евиденција о свим управним и вануправним поступцима које орган води. Он садржи и *шифрарник категорија документарног материјала* који између осталог садржи и класификацију предмета по материји, ознаку поступка, ознаку и врсту документа и рок чувања.²⁵

Класификација предмета и аката по материји врши се у десет главних група (од 0 до 9). У оквиру главних група врши се, по децималном систему, даље рашчлањавање на групе (двоцифрени број) и подгрупе (троцифрени број), с обзиром на сродност и обим појединих делатности, односно задатака и послова обухваћених главним групама. У оквиру подгрупе ближе се уређују задаци и послови, односно поступци органа, који се воде у каталогу поступака.²⁶

Поступак органа се означава троцифреним бројем, а документарни материјал који чини предмет разврстава се у једну од врста докумената која се означава двоцифреним бројем и то: 01 – Поднесак (захтев, предлог, образац, пријава, молба, представка, саопштење, понуда и др.); 02 – Прилог; 03 – Обавештење органа; 04 – Акт органа (решење и др.); 05 – Жалба; 06 – Одлука органа; 07 – Тужба; 08 – Одлука суда; 09 – Захтев за понављање поступка; 10 – Захтев за укидање решења; 11 – Препорука Заштитника грађана; 12 – Одлука о захтеву за понављање поступка/укидање решења/препорукe Заштитника грађана; 13 – Исправка грешке у решењу; 14 – Извештај; 15 – Записник; 16 – Закључак; 17 – План; 18 – Уговор; 19 – Мишљење; 20 – Информација; 21 – Захтев за покретање прекршајног поступка; 22 – Прекршајни налог; 23 – Прекршајна пријава; 24 – Кривична пријава; 25 – Пријава за привредни преступ; 26 – Налог за инспекцијски надзор; 27 – Уверење или друге исправе о чињеницама о којима се води службена евиденција; 28 – Уверење или друге исправе о чињеницама о којима се не води службена евиденција; 29 – Конкурс (и друга акта настала у конкурсном поступку); 30 – Пропис и други општи акти; 31 – Притужба;

²⁴ Члан 2. Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе, „Службени гласник РС“, број 21/2020, 32/2021, 14/2023.

²⁵ Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, тачке 3. и 4., „Службени гласник РС“, број 20/2022.

²⁶ Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, члан 10., „Службени гласник РС“, број 21/2020, 32/2021, 14/2023.

32 – Приговор; 33 – Одлука Владе; 34 – Сагласност; 35 – Лиценца; 36 – Службена белешка; 37 – Евиденција; 38 – Споразум; 39 – Контролна листа; 40 – Услови; 41 – Интерна ревизија (документарни материјал настао приликом обављања послова интерне ревизије); 42 – Јавна набавка (тендерска документација и други документарни материјал настао приликом обављања послова јавне набавке); 00 – Друга врста документа.²⁷

Рокове чувања документарног материјала одобрава архивста надлежног јавног архива, у складу са листом категорија документарног материјала, а преко наведеног софтверског решења Писарница.

Шифарник категорија са горе наведеним садржајем одобрава администратор Писарнице, а сваки орган дефинише карактеристике поступака из свог делокруга. Карактеристике поступка садрже:

- 1) назив поступка;
- 2) правни основ и период примене (датум од када се примењује, као и до када ако је прописано);
- 3) тип поступка (изворни, поверен);
- 4) тип органа који води поступак (орган државне управе, орган територијалне аутономне покрајине, јединица локалне самоуправе, образовна установа – предшколска, образовна установа – основношколска, образовна установа – средњошколска, образовна установа – високошколска, установа ученичког стандарда, установа студентског стандарда, установа културе, здравствена установа, установа социјалне заштите, орган социјалног осигурања, суд, тужилаштво, правобранилаштво, јавни бележник, јавни извршитељ, јавно предузеће, јавна служба и друго);
- 5) јединствену идентификациону ознаку органа (јединствени број корисника јавних средстава);
- 6) назив органа, назив организационе јединице и подорганизационих јединица, ЈЛС/Општина(е) за које је организациона јединица надлежна (ако постоји месна надлежност);
- 7) месна надлежност (адреса пребивалишта/боравишта странке или адреса непокретности, друго);
- 8) начин покретања поступка (захтевом, по службеној дужности);
- 9) врсту странке у поступку (физичко лице, правно лице, орган управе, непознато);
- 10) подврсту странке у поступку (физичко лице – држављанин Републике Србије, физичко лице – страни држављанин са одобреним привременим боравком или сталним настањем у Републици Србији, физичко лице – страни држављанин без боравка у Републици Србији, физичко лице – избеглица, физичко лице – азилант, физичко лице – мигрант, физичко лице – непознато, физичко лице – група лица, физичко лице – пољопривредно газдинство,

²⁷ Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, тачка 3, „Службени гласник РС“, број 20/2022.

правно лице – привредно друштво, правно лице – предузетник, правно лице – задужбина/фондација, правно лице – удружење, правно лице – политичка странка, правно лице – комора, правно лице – црква и верска заједница, правно лице – савет националне мањине, правно лице – спортско удружење, правно лице – стамбена заједница, правно лице – стечајна маса);

- 11) заступника (законски заступник, привремени заступник, пуномоћник, овлашћени заступник, било који заступник);
- 12) начин општења (преко портала, адресе електронске поште, непосредно предајом поднеска у папирном облику, непосредно усмено на записник, путем поште, на сваки прописан начин);
- 13) врста поступка (поступање у вези са решавањем у управним стварима – доношење управног акта, вршење управних радњи, управни уговори, гарантни акти, пружање јавних услуга, вануправно поступање);
- 14) рок за поступање (у данима, месецима, годинама);
- 15) право на жалбу (да, не);
- 16) назив другостепеног органа;
- 17) јединствену идентификациону ознаку другостепеног органа;
- 18) класификациону ознаку поступка;
- 19) шифру поступка;
- 20) ознаку документарног материјала;
- 21) назив врсте документарног материјала;
- 22) рок чувања документарног материјала;
- 23) број рачуна и висину такси и накнада;
- 24) врсту доставе (лична, обавештење, објава на порталу);
- 25) број покушаја доставе (1, 2);
- 26) рок за доставу.²⁸

Сваки орган је надлежан за уређивање поступка у каталогу поступака у оквиру својих овлашћења и надлежности и има обавезу да сваку промену у поступању у складу са прописима унесе на одговарајуће место. У оквиру подгрупе класификације предмета по материји, ближе се уређују задаци и послови, односно поступци органа који се воде у каталогу поступака. Уколико се промена односи на рок чувања, орган предлаже надлежном јавном архиву измену рока, а свака одобрена промена се аутоматски уписује у Писарницу. У случају да се приликом формирања предмета утврди да поступак није уведен у каталог поступака предмет се евидентира са шифром 000 001 – опште и обавештава се надлежни орган који води поступак да изврши допуне. Након допуне писар предмету додељује одговарајућу класификацију и поступак.

²⁸ Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, тачка 3, „Службени гласник РС“, број 20/2022.

Из наведеног следи да је каталог поступака основа канцеларијског пословања у датом софтверском решењу. У централну евиденцију предмета, односно документарног материјала, аутоматски се уносе подаци из каталога поступка.

КАТАЛОГ ПОСТУПАКА ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА

За имплементацију електронске управе у покрајинским органима и службама, Покрајинска влада АПВ донела је Одлуку о образовању радне групе за имплементацију електронске управе у органе, службе и управе АПВ број 02-219/2021 од 18. 8. 2021. године. Органи и службе су именовали и одредили администратора у органу и служби за поступање у складу са Уредбом.

Каталог докумената урађен је за следеће органе и службе: 02 – Покрајинска влада, 03 – Секретаријат Покрајинске владе, 04 – Покрајински секретаријат за пољопривреду, 05 – Покрајински секретаријат за образовање, 06 – Покрајински секретаријат за културу, 07 – Покрајински секретаријат за здравство, 08 – Покрајински секретаријат за социјалну заштиту, 09 – ПС за финансије, 10 – ПС за регионални развој, 11 – ПС за урбанизам, 12 – ПС за високо образовање, 13 – ПС за енергетику, 14 – ПС за спорт и омладину, 15 – ПС за привреду, 16 – П Управа за капитална улагања, 17 – Управа за заједничке послове, 18 – Управа за имовину, 19 – Служба за реализацију програма развоја АПВ, 20 – Служба за управљање људским ресурсима, 21 – Служба за интерну ревизију, 22 – Покрајински заштитник грађана, 23 – Правобранилаштво АПВ, 24 – Дирекција за робне резерве, 25 – Жалбена комисија. Независно од органа, урађен је каталог општих поступака (нпр. инспекцијски надзор као управни поступак или поступци из радних односа као неуправни).²⁹

У Каталогу поступака, приказан у *excel* табели за сваки орган, дат је шифарник који се састоји од понуђених одговора за следеће податке: *тип поступка* (поверени, изворни), *списак учесника* у електронској управи (списак чине сви учесници, државни органи – носиоци јавних овлашћења, преко 5000 субјеката), *тип органа* (орган територијалне аутономне покрајине, јединица локалне самоуправе, образовна установа /предшколска, основношколска, средњошколска, високошколска/, установа културе, здравствена установа, установа социјалне заштите, орган социјалног осигурања, суд, тужилаштво, правобранилаштво, јавни бележник, јавни извршитељ, јавно предузеће, јавна агенција, јавна служба, удружење, установа ученичког стандарда, установа студентског стандарда, орган државне управе), *критеријум месне надлежности* (адреса пребивалишта, боравишта, седишта, адреса непокретности, адреса догађаја), *начин покретања поступка* (захтевом, по службеној дужности), *врста странке у поступку* (физичко лице, правно лице, орган управе, физичко/правно лице), *подврста странке у поступку* (физичко лице – држављанин Републике Србије, физичко лице – страни држављанин са одобреним привременим боравком или сталним настањем у Републици Србији, физичко лице – страни држављанин без боравка у Републици Србији, физичко лице – избеглица, физичко лице – азилант, физичко лице – мигрант, физичко лице – непознато, физичко лице

²⁹ http://www.uprava.vojvodina.gov.rs/Kancelarijsko_poslovanje_APV.html (приступљено 13. 9. 2023)

– група лица, физичко лице – пољопривредно газдинство, правно лице – привредно друштво, правно лице – предузетник, правно лице – задужбина/фондација, правно лице – удружење, правно лице – политичка странка, правно лице – комора, правно лице – црква и верска заједница, правно лице – савет националне мањине, правно лице – спортско удружење, правно лице – стамбена заједница, правно лице – стецајна маса), *заступник* (законски заступник, привремени заступник, пуномоћник, овлашћени заступник, било који заступник), *начин општења* (преко портала, преко адресе електронске поште, непосредно предајом поднеска у папирном облику, непосредно усмено на записник, путем поште, на сваки прописан начин), *врста поступка* (поступање у вези са решавањем у управним стварима, доношење управног акта, вршење управних радњи, управни уговори, гарантни акти, пружање јавних услуга, вануправно поступање), *право на жалбу, ознака документарног материјала*,³⁰ *документарни материјал, рок чувања, документ доставља странка, да ли се плаћа такса, општине – списак, лична достава, број покушаја доставе, организациона структура и списак важећих прописа и прописа у просвети.*

Архив Војводине као установа културе и индиректни буџетски корисник учесник је електронске управе. На захтев Покрајинског секретаријата за културу, јавно информисање и односе са верским заједницама, Архив је у септембру 2021. године попунио листу каталога поступака у оквиру овлашћења Архива. Као управни поступци описани су: организација стручног испита, стручни надзор над радом архива, стручни надзор над радом регистратура, одобрење за уништење документарног материјала коме је рок чувања истекао, утврђивање архивске грађе, вођење регистра архивске грађе, вођење регистра архивске грађе за подручје АПВ, коришћење архивске грађе, издавање уверења о чињеницама из архивске грађе и оверених фотокопија, вођење евиденција о архивској грађи и регистратурском материјалу. Као неуправни поступци описани су поступци доношења годишњег програма рада и извештаја о раду, вођење евиденција о коришћењу архивске грађе, вођење евиденција о регистратурама и архивској грађи итд...

У табелама које следе дати су примери поступака (управних и вануправних) Покрајинске владе и Покрајинског секретаријата за културу, информисање и односе са верским заједницама.

Треба нагласити да је у време писања овог рада у поступку израде и усаглашавања нов каталог поступака свих органа носилаца јавних овлашћења.

Табела 1 – *Пример поступака Покрајинске владе (управни и вануправни) из Каталога поступака покрајинских органа*

³⁰ *Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе*, тачка 3, „Службени гласник РС“, број 20/2022.

Каталог поступака 02 Покрајинска влада	Управни поступак	Вануправни поступак
1. Назив поступка	Постављење службеника на положај	Седница Покрајинске владе
2. Правни основ и период примене (датум од када се примењује, као и до када ако је прописано)	Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, „Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон	Покрајинска скупштинска одлука о Покрајинској влади, „Службени лист АПВ“, број 37/14
3. Тип поступка (изворни, поверен)	изворни	изворни
4. Тип органа који води поступак *	орган територијалне аутономне покрајине	орган територијалне аутономне покрајине
5. Јединствена идентификациона ознака органа (јединствени број корисника јавних средстава)	09413	09413
6. Назив органа, назив организационе јединице и подорганизационих јединица, ЈЛС/Општина(е) за које је организациона јединица надлежна (ако постоји месна надлежност)	ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА Сектор за седнице Покрајинске владе Биро за припрему и обраду седница Покрајинске владе	ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА Сектор за седнице Покрајинске владе Биро за припрему и обраду седница Покрајинске владе
7. Месна надлежност (адреса пребивалишта/боравишта странке или адреса непокретности, друго)	адреса пребивалишта/боравишта/седишта	адреса пребивалишта/боравишта/седишта
8. Начин покретања поступка (захтевом, по службеној дужности)	по службеној дужности	по службеној дужности
9. Врста странке у поступку (физичко лице, правно лице, орган управе, непознато)	физичко лице	орган управе
10. Подврста странке у поступку**		
11. Заступник (законски заступник, привремени заступник, пуномоћник, овлашћени заступник, било који заступник)		било који заступник
12. Начин општења (преко портала, адресе електронске поште, непосредно предајом поднеска у папирном облику, непосредно усмено на записник, путем поште, на сваки прописан начин)	на сваки прописан начин	на сваки прописан начин
13. Врста поступка (поступање у вези са решавањем у управним стварима – доношење управног акта, вршење управних радњи, управни уговори, гарантни акти, пружање јавних услуга, вануправно поступање)	поступање у вези са решавањем у управним стварима – доношење управног акта	
14. Рок за поступање (у данима, месецима, годинама)		
15. Право на жалбу (да, не)	не	
16. Назив другостепеног органа		
17. Јединствена идентификациона ознака другостепеног органа		
18. Класификациона ознака поступка/предмета	110.112	

19. Шифра у поступку		
20. Ознака документарног материјала	04	***
21. Назив врсте документарног материјала	Акт органа (решење и др.)	***
22. Рок чувања документарног материјала	трајно	
23. Број рачуна и висина такси и накнада	не	
24. Врста доставе (лична, обавештење, објава на порталу)		
25. Број покушаја доставе (1, 2)		
26. Рок за доставу		

- * орган државне управе, орган територијалне аутономне покрајине, јединица локалне самоуправе, образовна установа – предшколска, образовна установа – основношколска, образовна установа – средњошколска, образовна установа – високошколска, установа ученичког стандарда, установа студентског стандарда, установа културе, здравствена установа, установа социјалне заштите, орган социјалног осигурања, суд, тужилаштво, правобранилаштво, јавни бележник, јавни извршитељ, јавно предузеће, јавна служба и друго
- ** физичко лице – држављанин Републике Србије, физичко лице – страни држављанин са одобреним привременим боравком или сталним настањем у Републици Србији, физичко лице – страни држављанин без боравка у Републици Србији, физичко лице – избеглица, физичко лице – азилант, физичко лице – мигрант, физичко лице – непознато, физичко лице – група лица, физичко лице – пољопривредно газдинство, правно лице – привредно друштво, правно лице – предузетник, правно лице – задужбина/фондација, правно лице – удружење, правно лице – политичка странка, правно лице – комора, правно лице – црква и верска заједница, правно лице – савет националне мањине, правно лице – спортско удружење, правно лице – стамбена заједница, правно лице – стечајна маса
- *** 20, 21 Листе докумената које чине поступак – седница Владе – вануправни поступак

Класификациони знак			Листа докумената који чине тај поступак (нпр. захтев, прилози, решења...)		Рок чувања
0	06	060	01	Поднесак (захтев, предлог, образац, пријава, молба, представка, саопштење, понуда и др.)	трајно
			02	Прилог	трајно
			03	Обавештење органа	трајно
			04	Акт органа (решење и др.)	трајно
			05	Жалба	трајно
			06	Одлука органа	трајно
			07	Тужба	трајно
			09	Захтев за понављање поступка	трајно
			13	Исправка грешке у решењу	трајно
			15	Записник	трајно

Каталог поступка 06 ПС за културу	Управни поступак	Вануправни поступак
1. Назив поступка	Утврђивање испуњености услова за почетак рада и обављање делатности установа заштите културног наслеђа у АПВ у складу са посебним законом	Сагласност Покрајинске владе на опште акте установа из надлежности Секретаријата
2. Правни основ и период примене (датум од када се примењује, као и до када ако је прописано)	Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине „Службени гласник РС“, бр. 99/2009, 67/2012 - одлука УС, 18/2020 - др. закон и 111/2021 - др. закон, Закон о културном наслеђу, „Службени гласник РС“, бр. 129/2021, Закон о архивској грађи и архивској делатности, „Службени гласник РС“, бр. 6/2020	Закон о култури „Службени гласник РС“, бр. 72/09, 13/16 и 30/16 – испр., 6/20, 47/21 и 78/21
3. Тип поступка (изворни, поверен)	поверен	изворни
4. Тип органа који води поступак*	орган територијалне аутономне покрајине	орган територијалне аутономне покрајине
5. Јединствена идентификациона ознака органа (јединствени број корисника јавних средстава)	80252	80252
6. Назив органа, назив организационе јединице и подорганизационих јединица, ЈЛС/Општина(е) за које је организациона јединица надлежна (ако постоји месна надлежност)	Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама Сектор за културно наслеђе Одељење за културно наслеђе, информационо-документационе послове и послове библиотеке	Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама Сектор за опште-правне, материјално-финансијске и инспекцијско-надзорне послове и интерну контролу Одељење за опште-правне послове
7. Месна надлежност (адреса пребивалишта/боравишта странке или адреса непокретности, друго)		адреса пребивалишта/боравишта/седништа
8. Начин покретања поступка (захтевом, по службеној дужности)	на захтев странке	на захтев странке
9. Врста странке у поступку (физичко лице, правно лице, орган управе, непознато)	физичко лице / правно лице	правно лице
10. Подврста странке у поступку **		
11. Заступник (законски заступник, привремени заступник, пуномоћник, овлашћени заступник, било који заступник)	овлашћени заступник – физичко лице	овлашћени заступник – правно лице
12. Начин општења (преко портала, адресе електронске поште, непосредно предајом поднеска у папирном облику, непосредно усмено на записник, путем поште, на сваки прописан начин)	на сваки прописан начин	на сваки прописан начин
13. Врста поступка (поступање у вези са решавањем у управним стварима – доношење управног акта, вршење управних радњи, управни уговори, гарантни акти, пружање јавних услуга, вануправно поступање)	поступање у вези са решавањем у управним стварима – доношење управног акта	
14. Рок за поступање (у данима, месецима, годинама)	до 30 дана	до 15 дана
15. Право на жалбу (да, не)	да	
16. Назив другостепеног органа	МИНИСТАРСТВО КУЛТУРЕ	

17. Јединствена идентификациона ознака другостепеног органа		
18. Класификациона ознака поступка		
19. Шифра поступка		
20. Ознака документарног материјала	04	***
21. Назив врсте документарног материјала	Акт органа (решење и др.)	***
22. Рок чувања документарног материјала	трајно	
23. Број рачуна и висина такси и накнада	840-1572845-61 80252-742231 310,00 динара	
24. Врста доставе (лична, обавештење, објава на порталу)		
25. Број покушаја доставе (1, 2)		
26. Рок за доставу		

Табела 2 – Пример поступака Покрајинског секретаријата за културу

- * орган државне управе, орган територијалне аутономне покрајине, јединица локалне самоуправе, образовна установа – предшколска, образовна установа – основношколска, образовна установа – средњошколска, образовна установа – високошколска, установа ученичког стандарда, установа студентског стандарда, установа културе, здравствена установа, установа социјалне заштите, орган социјалног осигурања, суд, тужилаштво, правобранилаштво, јавни бележник, јавни извршитељ, јавно предузеће, јавна служба и друго
- ** физичко лице – држављанин Републике Србије, физичко лице – страни држављанин са одобреним привременим боравком или сталним настањем у Републици Србији, физичко лице – страни држављанин без боравка у Републици Србији, физичко лице – избеглица, физичко лице – азилант, физичко лице – мигрант, физичко лице – непознато, физичко лице – група лица, физичко лице – пољопривредно газдинство, правно лице – привредно друштво, правно лице – предузетник, правно лице – задужбина/фондација, правно лице – удружење, правно лице – политичка странка, правно лице – комора, правно лице – црква и верска заједница, правно лице – савет националне мањине, правно лице – спорско удружење, правно лице – стамбена заједница, правно лице – стечајна маса

*** 20. и 21. Листа докумената који чине тај поступак

Класификациони знак			Листа докумената који чине тај поступак (нпр. захтев, прилози, решења...)		Рок чувања
0	02	022	01	Поднесак (захтев, предлог, образац, пријава, молба, представка, саопштење, понуда и др.)	5 година
			02	Прилог	5 година
			04 34	Акт органа (решење и др.) Сагласност	трајно трајно

РЕЗИМЕ

Канцеларијско пословање је део административног пословања органа управе, територијалне аутономије, локалне самоуправе и носилаца јавних овлашћења када одлучују по правима и обавезама грађана и правних лица. Оно не улази у круг надлежности органа, али му омогућава обављање послова за које је надлежан. Развој канцеларијског пословања креће се од прописивања поступака на нивоу једног органа до регулисања канцеларијског пословања на нивоу државе, које су дужни поштовати сви органи управе и носиоци јавних овлашћења. Доношењем Уредбе о канцеларијском пословању из 2020. године канцеларијско пословање је прилагођено захтевима електронске управе. Кроз јединствено софтверско решење Писарница и софтверско решење Система за управљање документима сви поступци канцеларијског пословања су електронски – од пријема поднесака, евидентирања аката и формирања предмета до архивирања у еАрхив. Основу софтверских решења чини каталог поступака. Он је основна евиденција свих управних и неуправних поступака једног органа, са свим карактеристикама поступака. Саставни део каталога поступака је шифарник категорија документарног материјала који између осталог садржи и класификацију предмета по материји, ознаку поступка, ознаку и врсту документа и рок чувања. Формирање предмета и завођење аката врше се на основу података из каталога поступака, тако да је он основа електронског канцеларијског пословања.

ЛИТЕРАТУРА

- *Закон о културним добрима*, „Службени гласник РС”, број 71/94.
- *Закон о архивској грађи и архивској делатности*, „Службени гласник РС”, број 6/00.
- *Закон о државној управи*, „Службени гласник РС”, број 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 – др. Закон 47/18.
- *Одлука о листама категорија регистратурског материјала који су дужни чувати државни органи и органи друштвене заједнице, осим Скупштине САПВ*, „Службени лист САПВ“, број 6/82, 26/86.
- *Упутство о увођењу једнообразног деловодника за послове опште администрације*, „Службени лист ФНРЈ”, број 5/50.
- *Упутство за извршење Уредбе о канцеларијском пословању*, „Службени лист ФНРЈ”, број 50/57.
- *Упутство о спровођењу канцеларијског пословања*, „Службени гласник СРС”, број 9/70.
- *Упутство о начину вођења и коришћења архивске књиге*, „Службени гласник СРС”, број 9/70, 47/70.
- *Упутство о поступку одабирања архивске грађе и излучивања безвредног регистратурског материјала и о начину примопредаје грађе између органа управе и надлежних архива*, „Службени гласник СРС”, број 9/70.

- *Упутство о канцеларијском пословању*, „Службени лист САПВ“, број 35/78, 36/87.
- *Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе*, „Службени гласник РС“, број 10/93, 14/93 – исправка, 67/16 и 3/17.
- *Упутство о електронском канцеларијском пословању органа државне управе*, „Службени гласник РС“, број 102/10.
- *Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе*, „Службени гласник РС“, број 20/22.
- *Уредба о канцеларијском пословању*, „Службени лист ФНРЈ“, број 50/57.
- *Уредба о канцеларијском пословању органа управе*, „Службени гласник СРС“, бр. 48/69.
- *Уредба о канцеларијском пословању*, „Службени лист САПВ“, број 17/78, 9/87.
- *Уредба о начину евидентирања, класификације, архивирања и чувања регистратурског материјала*, „Службени лист САПВ“, број 2/78.
- *Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе*, „Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/16 и 98/16.
- *Уредба о електронском канцеларијском пословању*, „Службени гласник РС“, број 40/10 и 42/17.
- *Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе*, „Службени гласник РС“, број 21/20, 32/21 и 14/23.
- Бјелић, Милан, Вучичевић, Слободан. *Увод у административно и канцеларијско пословање*, Београд 2015.
- Лукић, Славица. *Административно и канцеларијско пословање*, Бања Лука 2013.
- Ненадовић, Градимир, et. al. *Приручник за полагање државног стручног испита*, Министарство државне управе и локалне самоуправе, Београд 2019.

Milena POPOVIĆ SUBIĆ

THE CATALOGUE OF PROCEDURES AS AN ELEMENT OF OFFICE ADMINISTRATION

Summary

Office administration is a part of office management of state organs, territorial autonomy units, local self-government units, and bearers of public authority in cases when they decide on the rights and obligations of natural and legal persons. It is not part of organ's jurisdiction but it enables it to perform work for which it has authority. Development of office administration is advancing from prescribing procedures at one state organ level to regulating office management at a state level which all state organs and bearers of public authorities need to oblige to. By adopting Regulation on Office Administration in 2020, office administration was adapted to the needs of electronic government. Through a unique software solution Records Office and software solution System for Managing Documents, all procedures of office administration are electronic – from the reception of submissions, registering files and creating case files, to archiving to e-Archives. The software solutions are based on the catalogue of procedures. The catalogue is the principal record of all administering and non-administering procedures of an organ, with all characteristics of the procedures. An integral part of the catalogue of procedures is a codebook of categories of documentary material which, among other things, also contains classification of files by material, case file signature, signature and type of the document, and file storage period. Creation of case files and registering files are done based on the data from the catalogue of procedures, therefore the catalogue is the basis of the electronic office administration system.