

## 1126.

На основу члана 98а став 2 Закона о државној управи („Службени лист РЦГ“, број 38/03 и „Службени лист ЦГ“, бр. 22/08 и 42/11), Влада Црне Горе, на сједници од 6. октобра 2011. године, донијела је

### УРЕДБУ О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ

#### Члан 1

Министарства и други органи управе (у даљем тексту: органи државне управе) канцеларијско пословање обављају у складу са овом уредбом.

Канцеларијско пословање у складу са овом уредбом обављају државни органи, органи локалне самоуправе и друга правна лица кад врше пренијете или повјерене послове државне управе, ако законом није друкчије прописано.

#### Члан 2

Послови пријема, евидентирања и отпремања аката, чувања предмета, аката и другог материјала и архивирања и чувања архивираних предмета, као и друга поступања са службеним материјалом врше се у писарници.

Писарница се, по правилу, организује као посебна организациона јединица, а ако је обим канцеларијског пословања мањи може се организовати као дио организационе јединице.

Уколико орган државне управе послове из своје надлежности врши у другим мјестима, ван свог сједишта, писарница се може организовати и у тим мјестима.

Два или више органа државне управе могу имати заједничку писарницу, на основу споразума тих органа.

Канцеларијско пословање може се вршити у електронском облику, односно у информационом систему за електронско управљање документима, у складу са законом и овом уредбом.

#### Члан 3

Изрази употребљени у овој уредби имају сљедећа значења:

- **архива** је дио писарнице у који се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденција о предметима, као и остала регистратурска и архивска грађа до предаје надлежном архиву или до њеног уништења;

- **поднесак** је захтјев, предлог, пријава, молба, жалба, приговор и друго саопштење којим се странке обраћају органима државне управе писано или у електронском облику;

- **акт** је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мијења, прекида или завршава нека службена радња органа државне управе;

- **предмет** је скуп свих поднесака, аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине посебну јединствену цјелину;

- **прилог** је писани састав (исправа, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз поднесак или акт ради допуњавања, објашњења или доказивања његове садржине;

- **управни предмет** је предмет у којем се води управни поступак и рјешава о правима, обавезама или правним интересима физичких лица, правних лица и других странака.

#### Члан 4

Поднесци, акти и друге пошиљке (новчана и вредносна писма, телеграми, пакети и др.) примају се у писарници непосредно, путем поште или електронским путем.

Поднесци, односно акти који нијесу примљени посредством писарнице, без одлагања се достављају писарници.

Пријем поднесака, односно аката електронским путем врши се у складу са прописима о електронском документу и електронском потпису.

#### Члан 5

О пријему поднеска, односно акта издаје се потврда.

У случају пријема поднеска, односно акта електронским путем орган државне управе је дужан да пошиљаоцу, без одлагања, потврди пријем потврдом у електронском облику, у складу са прописима о електронском документу и електронском потпису.

#### Члан 6

Примљени поднесци, односно акти разврставају се на поднеске, односно акте управног поступка и поднеске, односно акте других предмета.

Разврставање поднесака, односно аката врши се додјеливањем класификационог знака који представља бројчани знак предмета према садржини.

#### Члан 7

Разврстани поднесци, односно акти распоређују се на организационе јединице уношењем бројчаног знака организационе јединице у одговарајуће поље на отиску пријемног штампарија.

Бројчани знак организационе јединице одређује старјешина органа државне управе, на почетку календарске године.

Поднесци, односно акти који су примљени у електронском облику распоређују се уношењем сигнирног знака који представља бројчани знак организационе јединице и обрађивача поднеска, односно акта у тој јединици.

#### Члан 8

Примљени, разврстани и распоређени поднесци, односно акти евидентирају се и достављају у рад организационим јединицама, по правилу, истог дана кад су примљени.

Поднесци, односно акти управних предмета евидентирају се у уписник, а поднесци, односно акти других предмета у дјеловодник, који представљају основне евиденције.

Поред евиденција из става 2 овог члана органи државне управе воде и помоћне евиденције (доставне и друге књиге) а за поједине врсте аката могу се водити и друге евиденције.

Евиденције из ст. 2 и 3 овог члана могу се водити и/или у електронском облику.

#### Члан 9

У дјеловодник се уписују нарочито: класификациони знак, основни подаци о пошиљаоцу и примаоцу; кратка садржина акта, као и подаци из којих се може утврдити гдје се предмет, односно акт налази у току његове обраде до архивирања.

У уписник се, поред података из става 1 овог члана, уписују и сљедећи подаци: да ли је предмет ријешен у законском року или није; начин рјешавања (усвојен, одбијен, одбачен захтјев); уложена правна средства и начин рјешавања поводом уложених правних средстава (одбачена или одбијена жалба, поништено рјешење); да ли је рјешење извршено, као и други неопходни подаци од значаја за праћење остваривања права, обавеза и на закону заснованих правних интереса странака.

#### Члан 10

Административно-техничка обрада аката подразумијева обраду аката којом се врши службена преписка између органа државне управе, као и службена преписка између тих органа и странака.

Акт којим се врши службена преписка садржи: заглавље које се састоји од назива државе, назива и сједишта органа, класификационог знака, броја и датума акта; назив и сједиште, односно име, презиме и адресу примаоца; кратку садржину акта; везу бројева; текст акта; број прилога уз акт; функцију, односно звање, име и презиме, потпис овлашћеног лица, као и отисак печата.

#### Члан 11

Ријешени предмети се без одлагања, достављају писарници са инструкцијом о начину отпремања, архивирања и др.

Писарница је дужна да акте из ријешеног предмета отпреми истог дана кад су јој достављени, а најкасније сљедећег радног дана.

Примјерак отпремљеног акта писарница је дужна да чува до архивирања предмета.

Отпремање аката врши се непосредно, путем поште или електронским путем.

Отпремање аката електронским путем врши се у складу са прописима о електронском документу и електронском потпису.

#### Члан 12

Акти који садрже тајне податке примају се, евидентирају, отпремају и чувају у складу са прописима о тајности података.

#### Члан 13

Акти, предмети, информатичка и друга техничка средства чувају се у радним просторијама на начин којим се обезбјеђује њихова сигурност.

#### Члан 14

Завршени предмети одлажу се и чувају у архиви, у складу са прописима о архивској дјелатности.

#### Члан 15

Обрађивач предмета прије архивирања предмета ставља ознаку за архивирање предмета (а/а), са роком чувања који је утврђен у листи категорија регистратурске грађе, у складу са законом. Сви предмети и акти за које је листама категорија регистратурске грађе утврђено да представљају архивску грађу добијају ознаку - архивска грађа.

#### Члан 16

Сва регистратурска и архивска грађа заједно са основним евиденцијама уписује се у архивску књигу по годинама и класификационим знацима.

#### Члан 17

Предмети који су обрађени и завршени на електронски начин, са одговарајућим евиденцијама у којима се евидентирају и воде, чувају се у електронској архиви, у складу са законом.

#### Члан 18

Начин вршења канцеларијског пословања ближе се уређује актом органа државне управе надлежног за послове управе.

#### Члан 19

Пријем, разврставање, распоређивање, евидентирање, административно-техничка обрада, отпремање и чување поднесака, односно аката у електронском облику, као и спецификација услова и захтјева које треба да испуњава информациони систем за електронско управљање документима ближе се уређује актом органа државне управе надлежног за информационо друштво, уз претходно прибављено мишљење органа државне управе надлежног за послове управе.

#### Члан 20

Акти из чл. 18 и 19 ове уредбе донијеће се у року од 90 дана од дана ступања на снагу ове уредбе.

Члан 21

Даном ступања на снагу ове уредбе престаје да важи Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе (“Службени лист РЦГ”, број 61/92).

Члан 22

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном листу Црне Горе”.

Број: 03-9845/5

Подгорица, 6. октобра 2011. године

**Влада Црне Горе**  
Предсједник,  
др **Игор Лукшић**, с.р.