

**161**

На основу члана 130. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", број 115/18) и члана 15. тачка г) и члана 43. став 2. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08), Влада Републике Српске, на 55. сједници, одржаној 23.1.2020. године, д о н о с и

**УРЕДБУ**  
**О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ**

Члан 1.

Овом уредбом уређује се канцеларијско пословање републичких органа управе и органа јединица локалне самоуправе (у даљем тексту: органи).

## Члан 2.

Одредбе ове уредбе примјењују се и на канцеларијско пословање служби и стручних служби Народне скупштине, Вијећа народа, Предсједника Републике Српске, Владе Републике Српске и на предузећа, установе и друге организације када врше јавна овлашћења.

## Члан 3.

(1) Поједина питања из области канцеларијског пословања могу се због своје специфичне природе уредити на другачији начин, ако је то неопходно.

(2) Ако је канцеларијско пословање из става 1. овог члана уређено на другачији начин, одредбе ове уредбе примјењиваће се само на питања која нису регулисана посебним прописима о канцеларијском пословању.

(3) Одредбе посебних прописа о канцеларијском пословању морају бити у сагласности са основним начелима прописаним овом уредбом.

## Члан 4.

Канцеларијско пословање обухвата: примање, отварање, прегледање и разврставање аката, класификовање и вођење аката, њихово достављање у рад, административно-техничку обраду акта, отпремање поште, развођење аката и њихово архивирање и чување.

## Члан 5.

Канцеларијско пословање организује се и води по начелима обавезности, свеобухватности, уредности, економичности, једноставности, тачности, експедитивности, рационалности и заштите повјерљивих података и виталне документације.

## Члан 6.

Поједини изрази и појмови употребљени у овој уредби имају сљедеће значење:

1) акт је сваки писани састав (у папирном или електронском облику) којим се покреће, допуњава, мијења, прекида или завршава нека службена радња,

2) предмет је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и чине посебну цјелину,

3) управним предметом сматра се предмет у којем се води управни поступак и у којем се рјешава о правима, обавезама и правним интересима грађана, правних лица и других странака,

4) досије је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице,

5) писарница је организациона јединица или радно мјесто гдје се врши канцеларијско пословање; органи и организације са више организационих јединица могу поред главне писарнице формирати и помоћне писарнице,

6) факсимил је начин потписивања, којим се умјесто оригиналног потписа на службеном акту ставља отисак слике потписа,

7) информациони систем је скуп програма, уређаја (информатичких и телекомуникационих) и поступака који се примјењују у изради, слању, примању, провјери и чувања електронских докумената,

8) систем омогућава израду и чување електронских докумената који су уврштени у електронски списак аката у предмету,

9) датотека је скуп података у електронској форми у рачунарском систему,

10) корисник информационог система је свако лице које има приступ информационом систему и путем којег врши радње из области канцеларијског пословања,

11) овлашћење и лозинка представљају одобрење руководиоца органа једном или више лица тог органа да у информационом систему може уносити податке,

12) потврда о пријему поднеска електронским путем подразумијева повратну електронску поруку примаоца у

складу са прописима који регулишу област о електронском документу,

13) архива је саставни дио писарнице гдје се чувају завршени предмети, записи на магнетном, микрофилмском и електронском медију, евиденције о актима, предметима и записима и остала документарна грађа до њихове предаје надлежном архиву или уништења,

14) електронска архива је дио информационог система канцеларијског пословања.

## Члан 7.

(1) Руководилац органа рјешењем овлашћује лице које је непосредно одговорно за вођење канцеларијског пословања и руковање архивском грађом и документарном грађом, те одређује лице које управља информационом системом и додјељује приступне шифре корисницима информационог система.

(2) За обављање радњи у канцеларијском пословању руководиоц органа је обавезан да донесе рјешење којим се запослени овлашћују за вршење тих радњи.

(3) Рјешење из става 2. овог члана представља основ за додјелу лозинке (енгл. password) за приступ информационом систему.

## Члан 8.

(1) Органи путем писарнице воде евиденцију о свим примљеним и интерним актима.

(2) Основна евиденција о актима и предметима води се по систему картотеке и јединствених класификационих ознака или путем електронске обраде.

(3) Дјелатност органа (једноцифрени знаци) даље се рашчлањује на групе основних послова (двоцифрени знаци) и подгрупе у којим су разрађени садржаји рада (троцифрени знаци), док се из аспекта хронолошког система сваком акту којим се формира предмет при упису у основну евиденцију додјељује редни број.

(4) За поједине врсте аката могу се водити евиденције утврђене посебним прописом.

(5) Ако се акти обрађују у електронском облику, њихово евидентирање врши се у електронском систему, и то на начин којим се обезбјеђује посебно означавање аката и предмета.

## Члан 9.

(1) Примљене акте овлашћено лице писарнице разврстава на акте предмета управног поступка и на остале акте (акте предмета неуправног поступка).

(2) Разврставање аката из става 1. овог члана на унутрашње организационе јединице, по правилу, врши лице задужено за отварање пошиљки.

(3) Разврставање аката који се обрађују у електронском облику, по правилу, врши запослено лице које те акте евидентира у електронском систему.

## Члан 10.

(1) Евиденциони број акта органа састоји се из бројчане ознаке организационе јединице и бројчане ознаке (дјеловног броја) акта.

(2) Бројчана ознака организационе јединице састоји се из бројчане ознаке органа у чијем је раду акт настао и бројчане ознаке организационе јединице.

(3) Бројчане ознаке организационих јединица утврђују се рјешењем, које доноси руководиоц органа.

(4) Рјешењем из става 3. овог члана могу да се утврде и бројчане ознаке мјеста настанка акта за потребе подручних јединица.

(5) Дјеловни број акта састоји се из: класификационе ознаке, редног броја и скраћене ознаке године настанка акта.

(6) Класификациона ознака акта састоји се из: бројчане ознаке главне групе, групе и троцифрене класификације.

(7) Редни број означава редослијед његовог евидентирања на картици у оквиру исте класификационе ознаке.

(8) Ако се врши електронско евидентирање, редни број акта аутоматски се одређује према бројчаној ознаци органа у чијем је раду акт настао, бројчаној ознаци организационе јединице или бројчаној ознаци мјеста настанка акта.

(9) Скраћена ознака године настанка акта садржи два посљедња броја календарске године у којој је акт настао.

#### Члан 11.

(1) Осим картотеке предмета, писарница води и друге помоћне евиденције: интерне доставне књиге, пописе аката, роковник предмета, доставну књигу за мјесто и књигу поште.

(2) Посебним прописима могу се дати овлашћења органима да воде и друге помоћне евиденције.

(3) Евиденција о актима води се, по правилу, у оквиру предмета.

(4) Изузетно од става 3. ове уредбе, на основу рјешења руководиоца органа, евиденција о актима и предметима може да се води и у оквиру:

1) досијеа када је рјешавање одређених питања олакшано здруживањем више предмета у досије,

2) пописа аката када су у питању акти и предмети исте врсте које орган прима у великом броју и на јединствен начин их обрађује.

(5) Ако се акти обрађују у електронском облику, за попис аката и интерну доставну књигу служи електронски систем.

#### Члан 12.

Акт садржи: заглавље, назив и адресу примаоца, кратку садржину предмета, текст акта, број прилога, отисак службеног печата, назив функције и потпис овлашћеног лица.

#### Члан 13.

(1) Према врсти тајне коју садрже, акти могу да представљају државну или службену тајну.

(2) Према степену тајности података које садрже, акти могу да буду означени одређеним степеном повјерљивости.

(3) Ако то није другачије утврђено посебним прописом, доносилац акта одређује којим степеном повјерљивости ће се тај акт означити и уређује начин руковања овим актом и мјере његове заштите.

#### Члан 14.

(1) У току и ван радног времена предмети, акти и други материјали не смију се остављати без надзора.

(2) Руководилац органа прописује правила која се односе на спровођење надзора над предметима у раду.

#### Члан 15.

(1) Завршени предмети одлажу се у архиву органа и у њој чувају до предаје надлежном архиву.

(2) Унутрашње организационе јединице које воде засебне евиденције о актима и предметима могу да држе завршене предмете најдуже двије године, а по истеку тог рока дужне су да те предмете, заједно са припадајућим основним и помоћним евиденцијама, предају на даље чување архиви органа.

(3) У заједничкој писарници која води канцеларијско пословање за више органа формира се и заједничка архива.

(4) Архивирани предмети могу да се држе изван заједничке архиве до истека рока из става 2. овог члана.

(5) Чување завршених предмета дуже од рокова утврђених у ст. 2. и 4. овог члана одобрава руководиоца органа, односно руководиоца органа у чијем се саставу налази заједничка писарница.

(6) Ако се акти обрађују у електронском облику, завршени предмети архивирају се и чувају на начин којим се обезбјеђују њихова вјеродостојност, аутентичност, дуготрајно

чување и обезбјеђује могућност њиховог преношења на нове технолошке платформе и конвертовање у нове формате.

#### Члан 16.

(1) Завршени акти и предмети чувају се у архиви у одговарајућим техничким јединицама, уз обезбјеђење услова дефинисаних Законом о архивској дјелатности ("Службени гласник Републике Српске", број 119/08) и подзаконским прописима донесеним на основу тог закона.

(2) Не може се архивирати предмет у којем није обрађен спољни и унутрашњи дио омота списка, а управни предмет ако не садржи и одлуку којом је управни поступак окончан и доказ о достављању те одлуке странци.

(3) Акти из предмета који се враћају писарници ради разврставања и архивирања морају да садрже дијелове из члана 12. ове уредбе.

(4) Акти означени одређеним степеном повјерљивости и евиденције о тим актима воде се и чувају на начин којим се обезбјеђује њихова повјерљивост.

#### Члан 17.

(1) Сва документарна грађа настала у раду органа уписује се у архивску књигу.

(2) Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву.

#### Члан 18.

(1) Архивирани предмети чувају се у архиви органа до истека рокова чувања утврђених листом категорија документарне грађе са роковима чувања (у даљем тексту: листа категорија).

(2) Листу категорија утврђује руководиоца органа.

(3) Класификација аката има за основ систем обавезне децималне класификације.

(4) Електронски документ архивира се електронски.

(5) Тип електронске архиве усклађује се са типом документа и потребама корисника.

(6) Просторија у којој се налази опрема за складиштење електронске архиве мора бити прописно заштићена од оштећења у границама одређеним техничком спецификацијом произвођача опреме, а у складу са прописима којима се регулишу стандарди информационе безбједности.

#### Члан 19.

Органи су обавезни да врше редовно годишње одабирање архивске грађе и издвајање безвриједне документарне грађе у складу са одобреним листама категорија.

#### Члан 20.

Архивска грађа органа предаје се надлежном архиву на начин, по поступку и у роковима утврђеним Законом о архивској дјелатности и подзаконским прописима донесеним на основу тог закона.

#### Члан 21.

Овлашћује се министар управе и локалне самоуправе да донесе упутство о спровођењу канцеларијског пословања.

#### Члан 22.

(1) Непосредни надзор над примјеном прописа о канцеларијском пословању врши министарство надлежно за послове управе путем управне инспекције.

(2) Стручни надзор над радом архива врши Архив Републике Српске, у складу са Законом о архивској дјелатности.

#### Члан 23.

Министар управе и локалне самоуправе донијеће упутство за спровођење канцеларијског пословања у року од 30 дана од дана ступања на снагу ове уредбе.

#### Члан 24.

За документарну грађу формирану до ступања на снагу ове уредбе органи су дужни да донесу посебне листе кате-

горија, водећи рачуна да њима буду обухваћене све категорије формираног материјала.

Члан 25.

Органи су обавезни да ускладе своје прописе о канцеларијском пословању у року од шест мјесеци од дана ступања на снагу ове уредбе.

Члан 26.

Ступањем на снагу ове уредбе престаје да важи Уредба о канцеларијском пословању републичких органа управе ("Службени гласник Републике Српске", бр. 1/04 и 13/07).

Члан 27.

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-120/20  
23. јануара 2020. године  
Бања Лука

Предсједник  
Владе,  
**Радован Вишковић**, с.р.