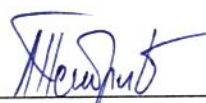


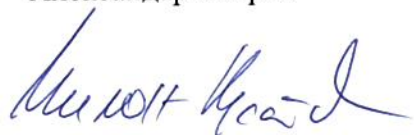
 РЕПУБЛИКА СРБИЈА УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Страна 1	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА РАД ПИСАРНИЦЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.12.2025. год.

ПРОЦЕДУРА РАД ПИСАРНИЦЕ

Израдио:


 Александар Петрић

Контролисао:


 Милан Крстић

Процедура је обавезна за примену. Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум:

в.д. директора:


 Дејан Матић

Одговоран за примену:

**Помоћник директора / Представник
руководства за систем менаџмента и
Заменик представника руководства**

Одговоран за измене у процедури:

**Помоћник директора / Представник
руководства за систем менаџмента и
Заменик представника руководства**

 РЕПУБЛИКА СРБИЈА УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Страна 2	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА РАД ПИСАРНИЦЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.12.2025. год.

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и рада писарнице по Уредби о канцеларијском пословању органа државне управе и Упутству о канцеларијском пословању органа државне управе:

5.1. Пријем поднесака.....	3
5.2. Класификовање, евидентирање у базу података по органима и штампање омота списка.....	5
5.3. Достављање предмета у рад по органима	5
5.4. Експедиција поште.....	6
5.5. Архивски послови.....	6
5.5.1. Пријем решених (архивираних) предмета, евидентирање промена кретања предмета, допуна предмета који се налазе у архиви ради здруживања и издавање на реверс и достава предмета у рад	6
5.5.2. Провера формалне исправности предмета отпремљеног за архивирање	7
5.5.3. Разврставање и чување архивске грађе у депоима	7
5.5.4. Израда архивских књига и листе категорија документарног материјала са роковима чувања	8
5.5.5. Одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања и предаја архивске грађе Државном архиву Србије	8

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују сви запослени у Одељењу за административне послове.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- Управа – Управа за заједничке послове републичких органа;
- АОП – АУТОМАТСКА ОБРАДА ПОДАТАКА;
- „Писарница“ – Софтверско решење Писарница;
- Органи – Органи државне управе;
- QMS („Quality Management System”) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System”) – Систем управљања безбедношћу информација;
- НАССР („Hazard Analysis Critical Control Point”) – Систем анализе ризика и контролних тачака;
- Систем менаџмента - Управљачки систем или системи који се заједно имплементирају и на који се односи ова процедура (нпр: ISO 9001:2015, ISO 27001:2022, НАССР систем);

 РЕПУБЛИКА СРБИЈА УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Страна 3	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА РАД ПИСАРНИЦЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.12.2025. год.

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Пословник квалитета;
- Сва документа система менаџмента;
- Директива о поступању са предметима који су архивирани, начину чувања предмета и извајању ради уништавања безвредног документарног материјала;
- Директива о начину отпремања поште;

Екстерна:

- Закон о архивској грађи и архивској делатности;
- Закон о општем управном поступку;
- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа;
- Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе;
- Уредба о класификацији документарног материјала са роковима чувања;
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања;
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе;
- ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2015. година;
- ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом - захтеви, 2015. година;
- ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом - упутства за побољшање перформанси, 2009. година;
- ISO/IEC 27001:2022, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви;
- ISO/IEC 27002:2022, Информационе технологије – Технике безбедности – Правила праксе за управљање безбедношћу информација;
- „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003) ”. (Препоручени међународни кодекс праксе општа начела хигијене хране);
- ❖ Наведени стандарди су били важећи у тренутку проглашења докумената QMC-а. У случају објављивања нових издања, корисници се упућују на коришћење важећих верзија стандарда.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

Писарница Управе у раду поступа по Уредби о канцеларијском пословању органа државне управе.

Канцеларијско пословање обухвата евидентирање, чување, разврставање и архивирање документарног материјала који је примљен у раду органа или који настане у раду органа.

Канцеларијско пословање нарочито обухвата пријем, дигитализацију, класификацију, евидентирање, достављање у рад органу, праћење тока предмета, потписивање и печатање, обавештавање, чување, издвајање ради уништавања и архивирање документарног материјала, као и преглед ефикасности и ажурности рада органа када воде управни поступак решавајући о правима, обавезама и правним интересима странака.

 РЕПУБЛИКА СРБИЈА УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Страна 4	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА РАД ПИСАРНИЦЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.12.2025. год.

5.1. Пријем поднесака

Пријем поднесака врши се на пријемној канцеларији непосредно или електронским путем у складу са законом. Писарница Управе, канцеларијско пословање обавља дуално у два софтверска решења и то, органи који су се писмено изјаснили да су спремни за рад у софтверском решењу „Писарница“ и органи који су се изјаснили да нису спремни, кроз АОП систем (Oracle програм).

Пријем поднесака на пријемној канцеларији може бити непосредан или посредан, а од стране:

- Физичког или правног лица;
- Куирских служби (ЈП Пошта Србије и др.);

Такође, пријем поднесака може бити и електронским путем, на званичну мејл адресу Управе, као и путем портала Е Писарница.

Приликом непосредне предаје поднеска, писар на пријемној канцеларији оверава поднесак стављањем отиска пријемног штамбиља који садржи:

1. назив органа који је запримио поднесак,
2. број штамбиља,
3. датум пријема поднеска,
4. шифру органа коме је поднесак упућен,
5. организациону јединицу органа,
6. број предмета (додељује писар у писарници),
7. број прилога,
8. вредност (такса);

Уколико странка не поседује истоветни примерак поднеска који предаје, писари упућују странку да сачини исти, како би се оверио и примерак који би представљао доказ о предаји. Поднесак треба да садржи име и презиме са адресом подносиоца, као и контакт телефон, односно меморандум уколико је правно лице, назначен назив органа којем се упућује, као и прилози уколико их има.

Отисак пријемног штамбиља ставља се у горњи десни угао прве стране поднеска, односно на првој следећој слободној страни. Штамбиљ се не ставља на решење, уговор, меницу, банкарску гаранцију и сл., потребно је да странка сачини поднесак и у прилогу истог предати претходно наведено. Овако примљени поднесак на пријемној канцеларији се прослеђује писарници, а ради евидентирања кроз АОП систем и уписивања броја који систем додели.

У софтверском решењу „Писарница“ писар креира потврду о пријему и исту издаје странци. Потврда садржи:

1. јединствену идентификациону ознаку поднеска;
2. назив и седиште органа који је примио поднесак;
3. датум и време пријема поднеска;
4. назив и број прилога поднетих уз поднесак;
5. назив прилога, ако се подноси електронским путем;
6. обавештење о начину увида у ток поступања по поднеску.

Пошиљке које стижу путем ЈП Пошта Србије у одредишну пошту, са испоручним списком, преузимају достављачи (курири) из поштанског преградка, који имају овлашћење добијено

 РЕПУБЛИКА СРБИЈА УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Страна 5	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА РАД ПИСАРНИЦЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.12.2025. год.

од органа. Достављачи су у обавези да са сваке пошиљке скину повратницу, да је читко потпишу и упишу датум, потом тако потписану повратницу враћају одредишној пошти са испоручним списком, а пошиљке за евидентирање достављају писарници са другим примерком испоручног списка.

Приликом отварања коверата запослени мора да води рачуна да не оштети њихову садржину, да се приложи разних поднесака и аката не помешају и сл.

Уколико се установи да је пошиљка оштећена, рекламира се и потребно је комисијски утврдити стање, садржај исте као и преузети записник сачињен од стране овлашћеног лица ЈП Пошта Србије.

Пошиљке у вези са конкурсом, јавним набавкама, тендерском документацијом, пошиљке са било којом ознаком тајности (поверљиво, строго поверљиво, државна тајна и сл.) се не отварају већ се на њих ставља отисак пријемног штамбиља са датумом, тачним временом пријема и уписују се у интерне доставне књиге, а затим уручују овлашћеним лицима у назначеном органу.

5.2. Класификовање, евидентирање у базу података по органима и штампање омота списка

Након пријема, односно отварања поште, следи њено класификовање.

За органе који обављају послове канцеларијског пословања кроз „Писарницу“ поднесак предат у папирном облику дигитализује се у складу са прописима којима се формира електронски документ. Тако формиран електронски документ се распоређује у даљу надлежност и рад у орган.

Поднесци који су стигли у писарницу Управе електронским путем (мејлови) евидентирају се у „Писарници“ и прослеђују у даљи рад органа.

Приликом евидентирања, у систем се уносе основни подаци о предмету – орган, делатност, класификација, година, име и презиме пошиљача (назив правног лица), страни број (уколико на акту постоји број/ознака истог), садржај предмета. Након уноса ових података врши се штампање омота списка.

Сваки акт мора имати свој омот списка, изузев ако се ради о актима који представљају допуне на већ постојеће предмете.

Писар у писарници поред евидентирања предмета врши и друге промене:

- Здруживање предмета - са слањем у орган и без слања у архивски депо,
- Спровођење допуна - са слањем у рок, архиву. Све приспеле допуне се евидентирају кроз систем и заједно са примопредајним записником шаљу у орган,
- Води евиденцију о предметима који се налазе у року – физичко одлагање/повлачење предмета, евидентирање кроз АОП систем,
- Штампа примопредајни записник на крају дана, врши сортирање предмета по органима, организационим јединицама и наредног дана шаље предмет путем достављача код обрађивача,
- Доставу у рад (предмета) другом органу, односно достава у рад из другог органа у софтверском решењу „Писарница“;

 РЕПУБЛИКА СРБИЈА УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Страна 6	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА РАД ПИСАРНИЦЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.12.2025. год.

5.3. Достављање аката и предмета у рад по органима

Акти и предмети достављају се у рад обрађивачима, преко интерне доставне књиге (записника, који се штампа на крају радног дана, односно пре почетка рада у АОП система, а за претходни радни дан), путем достављача (курира) сваког радног дана.

Уколико достављач није у могућности да испоручи пошиљке на адресу (канцеларију) коју је прописао орган уручује их у кабинет назначеног органа.

Пошта насловљена на одређено лице запослено у органу, која носи ознаку „лично“, не отвара се, већ се путем достављача уручује именованом преко књиге примљене поште на личност. Уколико се установи да пошта ове врсте представља поднесак упућен органу, потребно је у року од 24ч вратити у писарницу, а ради њеног евидентирања.

Пошиљке које не представљају службену преписку (рачуни, службена гласила, часописи, књиге, позиви за седнице и друге састанке, проспекти и сл.), не евидентирају се у системима АОП/“Писарница“, већ се уписују у доставне књиге, а за рачуне који се уписују у књиге рачуна, достављају овлашћеним лицима.

Органима, који се са седиштем налазе на различитим адресама, достављачи-возачи поште испоручују исту, а преко примопредајних картона које је потребно читко потписати од стране овлашћеног лица.

5.4. Експедиција поште

Предмети на којима је завршена обрада, а постоји потреба да се одређени акти предмета отпреме, односно експедују, достављају се Одсеку за пријем и отпремање поште. Све пошиљке које се отпремају путем поште разврставају се у две групе:

- обичне пошиљке и
- препоручене пошиљке (документи, предмети и акти у управном поступку).

Експедитор поште издваја аката која је потребно ковертирати у складу са Законом о општем управном поступку (Зуп-у) спровести кроз пријемне књиге, доделити им „Р“ број, премерити пошиљку и утврдити износ по званичном ценовнику ЈП Пошта Србије. Тако одрађене пошиљке се франкирају и предају ЈП Пошта Србије.

Предмети који су за експедовање, достављени до 12:00 часова отпремају се истог дана. Предмети достављени после 12:00 часова, а по закључивању отпремних књига (књига препоручене поште), ако не носе ознаку „хитно“, отпремиће се првог наредног радног дана.

Пошиљке које се упућују другом органу се уписују у доставне књиге које се прослеђују даље курирској служби, где се уписују у примопредајне картоне и носе на назначене адресе.

Приликом испоруке пошиљака прималац се читко потписује у примопредајне картоне.

Отпремање поште врши се у складу са Директивом о начину отпремања поште.

5.5. Архивски послови

- 5.5.1. Пријем решених (архивираних) предмета, евидентирање промена кретања предмета, допуна предмета који се налазе у архиви ради здруживања и издавање на реверс и достава предмета у рад

Архивиране предмете из писарнице достављачи унутрашње доставе и достављачи-возачи (када се достава обавља из писарница са других локација) достављају Одсеку за архивске

 РЕПУБЛИКА СРБИЈА УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Страна 7	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА РАД ПИСАРНИЦЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.12.2025. год.

послове. У Одсеку за архивске послове чувају се решени предмети из текуће године као и решени предмети из претходних година, евидентирани путем АОП система као и у софтверском решењу „Писарница“.

Предмети који су архивирани, а за исте стигне допуна или се потражују од стране органа у чијем раду су настали, активирају се тако што се задужује организациона јединица органа тј. обрађивач предмета са датумом активирања. Промене у кретању предмета евидентирају се кроз АОП систем (издавање предмета на захтев референта, враћена експедиција, здруживање допуна предмета итд).

Запослени на радним местима послови архиварања односно документалиста-архивар издају предмете из архиве само уз реверс. Реверс садржи: назив органа за чије потребе се издаје предмет, број предмета и класификациону ознаку, назив тј. садржај предмета, датум подношења реверса и име и презиме, потпис лица на чији се захтев издаје предмет из архиве. Реверс се одлаже на место узетог предмета, а по повратку предмета реверс се поништава. Предмет преузет на реверс може бити задржан у органу највише 30 дана. Достава предмета у рад органима врши се преко интерне доставне књиге.

5.5.2. Провера формалне исправности предмета отпремљеног за архивирање

Предмет пре него што се уложи у фасциклу или другу регистратурску јединицу пролази троструку проверу од референата на пословима експедиције поште, пријема и класификације поште и архивара тј. документалисте-архивара. Архивари тј. документалисти-архивари који раде на улагању предмета у регистратурске јединице, дужни су претходно да провере да ли је предмет завршен, односно да ли је део одређен за експедицију послат подносиоцу захтева и да ли предмет садржи документе који се враћају странкама. У предмету који се архивира мора остати потписана копија оригиналног дописа који је експедован, оверена читким потписом (пуно име и презиме) државног службеника који пакује предмете за експедицију и датумом када је експедиција извршена. Омот списка мора бити уредно обрађен са унетим класификационим знаком, роком чувања, бројем из интерне доставне књиге, датумом архивирања и читким потписом (пуно име и презиме) обрађивача предмета за предмете настале у АОП систему. За предмете настале у софтверском решењу „Писарница“, документарни материјал који је примљен у папирном облику, чува се у архиви у изворном облику и није потребан потпис обрађивача на омоту списка.

5.5.3. Разврставање и чување архивске грађе у депоима

Архивирани предмети се разврставају по органима, години настанка предмета и за сваку класификациону ознаку у архиви писарнице мора да се отвори посебна фасцикла у којој ће се предмети слагати у оквиру једног класификационог знака и редног броја класификације. Фасцикле се уредно сложене чувају на архивским полицама у архивском депоу.

Чување архивске грађе и документарног материјала у депоима подразумева низ мера и поступака којима се успорава природно пропадање, умањује или спречава оштећење архивске грађе дејством физичких, хемијских и биолошких узрочника. Запослени у Одсеку за архивске послове дужни су да обавештавају претпостављене о евентуалним променама које се односе на услове чувања архивске грађе (појава влаге, поплаве архивских просторија и сл.).

 РЕПУБЛИКА СРБИЈА УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Страна 8	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА РАД ПИСАРНИЦЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.12.2025. год.

5.5.4. Израда архивских књига и листе категорија документарног материјала са роковима чувања

Завршени предмети и други документарни материјал чувају се у архиви у регистратурским јединицама према редним бројевима из архивске књиге. Архивска књига се не закључује на крају године, већ се води у непрекидном низу бројева. У архивску књигу уписује се документарни материјал из претходне године најкасније до 30. априла текуће године. Уписује се сав документарни материјал било да је настао у раду органа државне управе за које се води архивска књига или да се по било ком другом основу налази на чувању у архиви органа државне управе. Закон о архивској грађи и архивској члан 2. став 20 предвиђа обавезу органа да изради листу категорија документарног материјала са роковима чувања.

5.5.5. Одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања и предаја архивске грађе Државном архиву Србије

Безвредни документарни материјал уништава се сваке године по прибављеном одобрењу у писаној форми од стране Државног архива Србије, на основу члана 16. Закона о архивској грађи и архивској делатности, а према утврђеним роковима чувања из Акта о разврставању архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања Управе од 27.12.2021. године. Након издвајања документарног материјала од остале архивске грађе на издвојену локацију, сачињава се записник безвредног документарног материјала који садржи поред осталог: назив ствараоца, редни број, годину настанка материјала, врсту категорија документарног материјала, садржину – назив документарног материјала, број из архивске књиге, редни број класификационог знака из Акта, рок чувања, количну регистратурских јединица, укупну количину излученог материјала, имена чланова комисије, датум и место састављања записника.

Након добијања сагласности од стране одговорног лица - ствараоца, чији је документарни материјал предложен за уништавање, записник се уз иницијални акт органа доставља Државном архиву Србије и након сагласности тј. решења којим се о добрава уништавање, врши се непосредан увид представника надлежног архива и се овлашћени оператер за рециклажу, по важећем уговору и који је дужан да у року од 5 дана достави потврду о уништењу документације.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се на чување надлежном архиву после 30 година, рачунајући од дана настанка грађе. Стваралац и ималац архивске грађе дужан је да архивску грађу преда у оригиналу, сређену, означену, пописану, неоштећену или са санираним оштећењима. О примопредаји архивске грађе сачињава се записник чији је саставни део попис архивске грађе која се предаје надлежном јавном архиву.

Поступање са архивираним предметима и уништавање документарног материјала врши се у складу са Директивом о поступању са предметима који су архивирани, начину чувања предмета и извајању ради уништавања безвредног документарног материјала.

 РЕПУБЛИКА СРБИЈА УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Страна 9	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА РАД ПИСАРНИЦЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.12.2025. год.

6. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Потврда о пријему акта	1	-	Подносилац захтева	-
Комисијски записник	4	-	Пошта	-
Омот списка	2	Дефинисано Уредбом о листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања и Уредбом о класификацији документарног материјала са роковима чувања	Писар/архивар/документалиста-архивар	1
Испоручни списак пошиљака преко поштанског прегратка	1	5 године	Писар/документалиста-архивар	
Примопредајни записник	2	5 године	Писар/документалиста-архивар	2
Књига експедоване поште	1	5 године	Писар/документалиста-архивар	-
Доставна књига за место	1	5 године	Писар/документалиста-архивар	-
Архивска књига	2	Трајно оперативно	документалиста-архивар	3
Реверс	1	Дефинисано Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе	документалиста-архивар/архивар	4
Записник о извршеном попису безвредног документарног материјала	2	Трајно оперативно	документалиста-архивар	5

 РЕПУБЛИКА СРБИЈА УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Страна 10	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА РАД ПИСАРНИЦЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.12.2025. год.

Прилог 1

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Акт - предмет одложити а.а

Класиф.знак _____

(назив органа)

БРОЈ: _____

ДАТУМ: 10.01.2023

БЕОГРАД

ПРЕДМЕТ: _____

(странка)

(назив поступка)

Заједно решени предмети број: _____

Рок чувања: _____

Број из нпт.дост.књиге: _____

РОК:

За евиденцију по ЗУП-у:

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

Обрадио:

_____ 2023. године
(место)

 РЕПУБЛИКА СРБИЈА УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Страна 11	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА РАД ПИСАРНИЦЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.12.2025. год.

Прилог 2

 ПИСАРНИЦА



(назив органа)

Сектор за угоститељске услуге

Врста поступка: Пружање угоститељских услуга

Број предмета: _____

Датум пријема: 07.04.2025

Странке: _____

(адреса странке)

 РЕПУБЛИКА СРБИЈА УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Страна 12	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА РАД ПИСАРНИЦЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.12.2025. год.

Прилог 3



Република Србија
Управа за заједничке послове
републичких органа
Немањина 22-26
Београд



ПОТВРДА О ПРИЈЕМУ

Јединствена идентификациона ознака поднеска _____

Назив органа _____

Седиште органа Немањина 22-26,

Датум и време пријема поднеска 07.04.2025

Број докумената 1

Назив докумената ДОПИС

Странка/Заступник _____

Начин увида у ток поступања Електронским путем на Порталу еУправа
<https://euprava.gov.rs> и на други прописан начин

 РЕПУБЛИКА СРБИЈА УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Страна 13	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА РАД ПИСАРНИЦЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.12.2025. год.

Прилог 4

ПРИМОПРЕДАЈНИ ЗАПИСНИК

ОД

ДАТУМ:

ЗА ОРГАН:

Страна: 1

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА:

РБР.

БРОЈ ПРЕДМЕТА

ВРАЋЕНО ПИСАРНИЦИ

ПОТПИС

ДАТУМ

ПОТПИС

ПРИМЕДБА

 РЕПУБЛИКА СРБИЈА УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Страна 14	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА РАД ПИСАРНИЦЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.12.2025. год.

Прилог 5

 (назив органа)
 Архивска књига за _____ годину

Редни број	Датум уписа	Документарни материјал					Примедба
		Година настанка	Класиф. Ознака	Садржај	Укупно	Локација	

 РЕПУБЛИКА СРБИЈА УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Страна 15	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА РАД ПИСАРНИЦЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.12.2025. год.

Прилог 6

АРХИВСКА КЊИГА

[illegible]

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!
Забрањено је неовлашћено копирање и неконтролисана дистрибуција!

 РЕПУБЛИКА СРБИЈА УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Страна 16	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА РАД ПИСАРНИЦЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.12.2025. год.

Прилог 7

УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
 ОДСЕК ЗА АРХИВСКЕ ПОСЛОВЕ
 НЕМАЊИНА 22 – 26

РЕВЕРС (НАЛОГ)

Да за потребе:

_____ (назив органа)

_____ (адреса, спрат, број канцеларије где је потребно извршити доставу и контакт телефон)

Издате акт – предмет – досије

Под бројем: _____ из _____ године

Предмет:

У Београду

_____ године

На захтев

_____ (читко име и презиме, потпис)

 РЕПУБЛИКА СРБИЈА УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Страна 17	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА РАД ПИСАРНИЦЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.12.2025. год.

Прилог 8

Записник
о извршеном попису безвредног документарног материјала
Управе за заједничке послове републичких органа
чији је рок чувања по утврђеном Акту о разврставању протекао

Редни број	Година настанка документарног материјала	Садржина – назив документарног материјала и бројеви предмета који се излучују	Количина	Редни број категорије документарног материјала из Акта	Број из архивске књиге
1.	2009	(011) Доношење и објављивање прописа 02 – Мишљења и примедбе на нацрте прописа који регулишу поступке и процедуре доношења, објављивања и примене прописа и других аката који се односе на рад Управе за заједничке послове републичких органа Предмети број: 1; 2; 5; 6; 8; 10; 12; 13;	1 фасцикла	Редни број: 2 Рок: 10 година	701

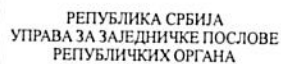
Овим записником се констатује да је излучено укупно _____ метара дужна безвредног документарног материјала.

У Београду
01.08.2024.

Документалиста-архивар

Шеф Одсека

Начелник Одељења



ИЗДАЊЕ: 03

ПРОЦЕДУРА РАД ПИСАРНИЦЕ

ДАТУМ ИЗДАЊА:
22.12.2025. год.

Прилог 9



ПРИЈЕМНА КЊИГА - ЛИСТ

Лист бр. _____

Пошиљалац

[illegible]

Потврђујемо да је за сваку пошиљку из ове Пријемне књиге - листа означена
СТВАРНА вредност њене садржине
П-3 велика

Потпис пошиљаоца

*Документ је важећи и у електронској форми без потписа!
Забрањено је неовлашћено копирање и неконтролисана дистрибуција!*

 РЕПУБЛИКА СРБИЈА УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Страна 19	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА РАД ПИСАРНИЦЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 22.12.2025. год.

Прилог 10

УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
Одсек за пријем и отпремање поште

Картон број _____
Година _____

ДОСТАВНА ЛИСТА СПОЉНЕ ДОСТАВЕ

За _____

Редни број	Датум	Ознака органа	Број акта - предмета	ПОТВРДА ПРИЈЕМА	
				Датум	Потпис
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					
31.					