

роковник, архивирати и слично. 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 прописане ознаке о начину и року решавања.

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

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 тако даље).

18. РОКОВНИК.

Предмети у којима поступак није окончан (нису завршени) држе се у роковнику писарнице кад се по њима ништа не ради.

Роковник се састоји од фасцикла (преграда и слично.) у које се стављају предмети према датуму рока из текућег месеца, сложени по класификационим знаковима и бројевима са бројчаног картона односно редним бројевима из скраћеног деловодника.

Старешина органа државне управе у чијем је саставу писарница може, уз сагласност старешине органа у коме се врши стручна обрада предмета, одредити колико дана радник који врши стручну обраду предмета сме држати код себе предмет, односно после колико га дана може предати у роковник писарнице. Предмет се у роковнику држи до дана који је на омоту списка означио радник који врши стручну обраду предмета.

Ако за предмет који се држи у роковнику пре истека означеног рока приспе нови акт, тај акт се здружује с предметом и предмет се одмах доставља у рад. Функционер органа државне управе у чијем је саставу писарница, уз сагласност са функционером органа у коме се врши стручна обрада предмета, може да одреди да се предмети у којима се очекују одговори од више органа или лица не достављају у рад одмах по пријему новог акта, него да писарница приспеле одговоре улаже у омот списка и предмет држи у роковнику до приспећа свих тражених одговора. Ако сви тражени одговори не стигну до рока означеног на спољној страни омота списка, по истеку овог рока предмет се и у оваквом случају одмах доставља у рад.

Када дан истека рока пада у недељу, или државни празник, предмет треба доставити у рад један радни дан раније.

19. РАЗВОЂЕЊЕ АКТА.

Развођење аката и предмета у картотеци односно скраћеном деловоднику врши се на основу упутства обрађивача предмета и то на следећи начин:

1) „а/а” – са ознаком рока чувања предмета ако је рад по предмету потпуно завршен и треба га ставити у архиву.

2) „Р” – што значи рок и датум до када се очекује да се по тражењу поступи или кад предмет треба поново узети у рад;

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 ставити ознаку „Изв”, а затим датум, тачан назив и седиште органа државне управе коме је предмет отпремљен.

Упуством о канцеларијском пословању органа државне управе утврђени су одговарајући бројеви односно ознаке које се заокружују на картицама поред последње колоне са десне стране, у зависности који се управни предмети разводе, односно да ли покренути по захтеву странке или по службеној дужности, у којој су фази и како су решени.

Бројчани картони се на крају године закључују подвлачењем црвеном