

2) преглед предмета који су решени у једном назначеном временском периоду по врсти предмета и органу државне управе односно организационој јединици;

3) графички приказ укупно примљених и архивираних предмета по месецима за текућу годину за одабрани орган државне управе односно организациону јединицу;

4) екрански приказ стања решавања предмета за одабрани орган државне управе односно организациону јединицу (број предмета пренетих из ранијих година, број предмета примљених у текућој години, укупно решено предмета у року, по истеку рока, број нерешених предмета с обзиром на рок – да ли је истекао или није).

У оквиру статистичке обраде података израђују се *годишњи извештаји* о раду на решавању управних предмета по одговарајућим управним областима. На крају календарске године штампа се *аналитички извештај о свим нерешеним предметима* са свим подацима и аутоматски се сви подаци преносе у датотеку као почетно стање предмета за решавање у наредној календарској години. Решавање пренетих предмета из ранијих година врши се увек под новим бројем уз повезивање са бројем из ранијих и каснијих година. Уз то, на крају календарске године штампају се аналитичке картице са подацима свих евидентираних предмета у току једне године. Ове аналитичке картице се повезују у посебну књигу која служи за трајну документацију.

У случају када дође до евентуалног квара терминала преко кога се врши евидентирање предмета у току радног времена са странкама, наставиће се са пријемом поднесака и издаће се потврда о пријему поднеска странци, а евидентирање се врши одмах по наставку рада терминала, након чега ће се странци доставити нова потврда о пријему поднеска.

12. ПОМОЋНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О АКТИМА И ПРЕДМЕТИМА.

Помоћне евиденције о актима и предметима воде се у оквиру основне евиденције о актима и предметима. Помоћне евиденције о актима и предметима су попис аката и вођење евиденције по досијеима.

12.1. Попис аката.

Попис аката служи за евидентирање аката или исте врсте или који се масовно примају, а по којима се на исти начин води поступак. За ове врсте аката, по правилу, на почетку године треба резервисати картице, односно прве редне бројеве у скраћеном деловоднику. На одговарајућој картици, односно код редног броја у деловоднику ставља се преко водоравних црта крупним словима: „Попис аката” и наводи се кратка садржина предмета.

Попис аката је саставни део картотеке предмета, односно скраћеног деловодника. За које ће се врсте предмета водити попис аката, одређује функционер који руководи државним органом управе, у чијем се саставу налази писарница, ако није другачије прописано.

Попис аката се води у облику табака или књиге. Ако се попис аката не води у писарници, орган државне управе који води попис аката дужан је да га закључи најкасније до 5. јануара наредне године и да га одмах достави писарници, ради уношења укупног броја предмета и развођења у основној евиденцији. Са пописом аката достављају се и завршени предмети.

Међутим, ако је посебним прописом за поједине области прописана садржина посебне евиденције, онда се та евиденција користи уместо прописаног обрасца пописа аката. У истој посебној евиденцији не може се водити евиденција о предметима који су разврстани на различите класификационе знакове, а ако је у посебну евиденцију евидентиран захтев за издавање уверења или записник о инспекцијском прегледу, радник који врши стручну обраду предмета дужан је да благовремено извести писарницу да је донет управни акт односно да је протекао прописани рок за издавање уверења, а одговорни радник писарнице дужан је да одмах за тај предмет отвори картицу беле боје