

са црвеним или жутим рубом односно да га евидентира у одговарајући скраћени деловодник или картотеку предмета.

О поднетим усменим или писменим захтевима и по њима издатим уверењима, потврдама, сертификатима и сличним исправама води се посебна евиденција у облику пописа аката ако није другачије прописано.

Сви акти који припадају истом предмету, евидентираном у посебну евиденцију, држе се у посебном омоту списка одговарајуће боје. Списи из више предмета, евидентираних у исти попис акта који се састоје из малог броја аката, могу се држати у заједничком омоту. Управни предмети морају имати посебне одговарајуће омоте списка.

Попис аката може се радити и помоћу средстава за аутоматску обраду података иако је основна евиденција о предметима и актима устројена путем картотеке предмета или скраћеног деловодника.

12.2. Вођење евиденције по досијеима.

У органу државне управе, због специфичности одређених врста аката и предмета, може се устројити вођење евиденције по досијеима, која је везана за основну евиденцију о предметима и актима.

Такође, посебним прописима може се устројити евидентирање предмета и аката по досијеима и утврдити њихово евидентирање у посебну евиденцију. Евиденција по досијеима води се у писарници, а ако је то неопходно, због специфичности одређене врсте предмета, евиденција по досијеима може се водити у органу државне управе. У том случају у писарници се води евиденција о устројеним врстама досијеа.

У досије се обавезно улажу акта којима је предмет завршен, као и друга значајна документација. За сваку врсту досијеа треба саставити посебан списак који садржи рубрике: редни број, назив, односно лично име лица и примедбе.

Акти и предмети о којима се евиденција води у оквиру досијеа одлажу се у кутије, омоте и слично, на које се уписује редни број из матичне евиденције, односно из списка устројених досијеа. По бројевима из матичне евиденције, односно из списка, досијеи се ређају у одговарајућим орманима, полицама и слично.

Када се досије изда на реверс лицу за које се води или пошаље другом органу, реверс односно копију акта којим је досије послат треба држати на месту на коме се налазио тај досије, а у матичној евиденцији, односно у списку досијеа у рубрици „Примедба” уписати одговарајућу забелешку. У случају када лице о коме се води досије умре, изгуби одређено својство или из неког другог разлога престане потреба за даљим вођењем досијеа, досије треба из активних досијеа преместити међу пасивне, а у матичној евиденцији, односно у списку активних досијеа у рубрици „Примедба” уписати одговарајућу забелешку.

Код великог броја досијеа, ради бржег проналажења предмета, за сваку врсту досијеа може се устројити посебан азбучни регистар. У њему, поред сваког назива, односно личног имена лица уписује се и број досијеа. Према потреби, за исту врсту досијеа може се водити и више регистара.

Ако се у оквиру досијеа налазе управни акти, сва документација која се односи на исти управни предмет држи се у посебном, по боји одговарајућем, омоту списка. Сваки досије мора садржати списак управних предмета по датуму настанка предмета. У списак се уписују и одговарајуће ознаке са омота списка о начину и роковима решавања предмета.

13. ЕВИДЕНТИРАЊЕ АКТА КОЈИ СУ ОЗНАЧЕНИ КАО ТАЈНИ ПОДАЦИ.

Ради евидентирања аката који су означени као тајни подаци устројава се посебан скраћени деловодник, на исти начин као скраћени деловодник у укориченим књигама, које се, по правилу, користе за више година, с тим што се свака година посебно закључује.