

Јединствени електронски сандучић, у року од пет радних дана од дана подношења захтева за њено отварање.

55.3. Електронско достављање.

Орган је дужан да уверење, одлуку, решење, закључак, други електронски документ и/или податак из оквира своје надлежности достави кориснику електронским путем, али се на захтев корисника достављање истих може вршити и у папирном облику, при чему трошкове ове доставе сноси корисник.

Електронско достављање електронског документа врши се у Јединствени електронски сандучић корисника услуга електронске управе или другим електронским путем у складу са законом којим се уређује електронски документ и услуге од поверења у електронском пословању.

Адреса електронске поште органа предвиђена за електронску доставу при електронском управном поступању објављује се на веб-презентацијама органа, на Порталу еУправа и/или на другом веб-порталу.

Адресу за доставу електронске поште органима државне управе и органима територијалне аутономије додељује Служба Владе надлежна за пројектовање, усклађивање, развој и функционисање система електронске управе на начин и у роковима утврђеним као у случају доделе адресе електронске поште за пријем електронских поднесака.

55.4. Потврда о електронској достави.

Електронски документ сматра се лично преузетим када корисник органу потврди пријем отварањем електронске повратнице која се аутоматски израђује након пријема документа у Јединствени електронски сандучић.

Ако након електронске доставе, у законом предвиђеном року, орган није добио електронску повратницу, достава електронског документа ће се поновити.

Електронски документ и/или податак сматра се лично преузетим када орган напредним електронским печатом потврди пријем електронске повратнице.

Ако након поновљене електронске доставе, у законом предвиђеном року, орган није добио електронску повратницу, аутоматски се израђује обавештење о неуспелој електронској достави.

Потврда о електронској достави садржи лично име и адресу корисника који се обрађују у сврху потврђивања идентитета лица коме је електронски документ достављен, а ови подаци се чувају трајно.

1. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ.

1. ПОЈАМ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА.

Канцеларијско пословање је део административног пословања које се, пре свега, односи на руковање списима (документима). Речи канцеларијско пословање воде порекло из латинског језика *cancelli* (ограда, преграда, граница) и *moderor* (управљати, уредити према чему).

Оно обухвата разноврсне административне послове који захтевају добру организацију и стручност у њиховом извршавању, јер су неопходна претпоставка која омогућава уредно обављање како основних, тако и споредних послова органа и организација у систему јавне власти, али и других субјеката који их у свом раду примењују. С тим у вези, може се изнети оцена да је канцеларијско пословање најважнија помоћна делатност у њиховом раду.

За ове послове везана су три елемента: кадровски (запослени са одговарајућим стеченим квалификацијама), стварни (обезбеђени просторни услови,