

Скраћени деловодник води се на јединственом обрасцу вертикалног формата А-4, у који се акти евидентирају по хронолошком реду. Поред основног броја (по хронолошком реду), акт добија и класификациони знак из јединствене класификације предмета по материји.

У скраћени деловодник уписују се следећи подаци:

(1) у првој колони уписује се изнад црте редни број предмета, а испод црте класификациони знак предмета по материји;

(2) у другој колони уписује се кратка садржина предмета;

(3) у трећој колони у простор изнад црте уписују се подаци о месту где се предмет налази (организациона јединица, предмет у року, изворно решен, итд.), а у простор испод црте уписује се датум достављања предмета у рад, датум стављања предмета у рок или архиву и слично, зависно од ознаке уписане у простор изнад црте;

(4) у четвртој колони (примедба) уписују се подаци који ближе обавештавају уписе из колоне 2 и 3, као и за повезивање уписа (нови број деловодника). У овој колони уносе се за управне предмете подаци о начину решавања и о роковима у којима су завршени.

У случају да код појединих основних бројева нема више места за уписивање података о кретању предмета, уписивање се наставља испод последњег искоришћеног основног броја деловодника, с тим што се у првој колони уписује редни број и класификациони знак предмета, а у рубрици „примедба” бројеви између којих је предмет првобитно био евидентиран (повезивање).

Ако се већ евидентираним предмету да нови редни број, а грешку није могуће одмах исправити, врши се повезивање бројева и предмет носи редни број под којим је последњи пут евидентиран.

Деловодник се закључује на крају године (31. децембра) службеном забелешком написаном испод последњег броја који показује колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава печатом, а потписује је радник који води скраћени деловодник.

За сваку врсту предмета води се посебан скраћени деловодник (вануправни, првостепени управни предмети покренути по захтеву странке, првостепени управни предмети покренути по службеној дужности, и тако даље).

11.4. Вођење евиденције путем аутоматске обраде података.

Основу аутоматске обраде података у канцеларијском пословању чини вођење основне евиденције о предметима у облику картотеке. За аутоматску обраду података у канцеларијском пословању главни мени информационог подсистема садржи опције које се односе на:

- 1) формирање и одржавање датотека,
- 2) рад са странкама,
- 3) израда дневних извештаја,
- 4) периодични извештаји,
- 5) динамика примљених и архивираних предмета,
- 6) статистичка обрада података.

У оквиру формирања и одржавања датотека неопходно је формирање, одржавање и коришћење помоћних датотека информационог подсистема које садрже податке о:

- 1) **органима** – шифре и називе органа државне управе односно организационих јединица;
- 2) **класама** – јединственој класификацији предмета по материји са класификационим знацима и садржином;
- 3) **предметима** – свим подацима за управне предмете;
- 4) **историјату** – кретању предмета и фазама решавања,
- 5) **жалбама** – органима надлежним за решавање жалби.