

(1) у левом горњем углу изнад линије – класификациони знак и редни број узет из бројчаног картона, а испод линије година;

(2) на средини изнад линије уписује се презиме и име физичког лица, односно назив правног лица, као и други подаци од значаја за идентификацију лица (јединствени матични број грађана и слично.), а испод линије кратка садржина предмета;

(3) у десном горњем углу изнад линије место (адреса пошиљаоца), а у предметима у којима је одређено да ће се водити досије, испод адресе уписује се број досијеа.

Затим се у вертикалне колоне уписују подаци који значе:

(1) подаци у првој колони означавају место где се предмет налази. Поједине ознаке у оквиру ове колоне значе: арапски двоцифрени бројеви (од 01 па надаље) означавају унутрашњу организациону јединицу, слово „Р” значи да је предмет у року, ознака „Изв” значи да је предмет решен изворно и сви списи предмета упућени другом органу државне управе, ознака „а/а” значи да је предмет у архиви, а ознаке „2 год.”, „10 год.”, „трајно”, означавају рок чувања архивiranог предмета према утврђеној листи категорија регистратурског материјала;

(2) у другој колони ставља се датум који означава када је предмет предат, односно одложен на место означено у првој колони, а у случају да се уписивање података на картици наставља у следећој години, у овој колони треба означити ту годину, а претходне податке подвући црвеном оловком;

(3) подаци у трећој колони ближе објашњавају податке из прве и друге колоне.

Када су испуњене све рубрике на левој половини прве стране картице, уписивање се наставља на десној половини, односно на полеђини картице. Ако је попуњена полеђина картице, уписивање података ће се вршити на новој картици, коју треба прилепити горњом ивицом на стару картицу, пошто се претходно на њу унесу потребни основни подаци из предмета (ознака, број, година и кратка садржина предмета).

Картице у које се евидентирају предмети управног поступка, поред друге половине вертикалних колона, имају редне бројеве, и то:

(1) картице предмета првостепеног управног поступка који се покреће поводом захтева странке од 1 до 12;

(2) картице предмета првостепеног управног поступка који се покреће по службеној дужности од 1 до 9;

(3) картице управних предмета поводом употребе ванредних правних лекова уложених код првостепеног органа од 1 до 13;

(4) картице предмета другостепеног управног поступка који се покреће поводом жалбе од 1 до 9;

(5) картице предмета другостепеног управног поступка који се покреће по службеној дужности од 1 до 7; и

(6) картице управних предмета поводом потребе ванредних правних лекова уложених код другостепеног органа од 1 до 16.

Основни подаци у картотеци уписују се, по правилу, писаћом машином или ручно читким штампаним словима. Ако се за већ евидентирани предмет отвори нова картица, а грешку није могуће одмах исправити, уписивање се наставља на новој картици, с тим што ће се означити веза између обе картице. У том случају предмет носи број под којим је последњи пут евидентиран.

За предмете који се односе на више класификационих знакова отвара се једна картица са класификационим знаком на који се предмет претежно односи.

11.3. Скраћени деловодник.

Функционер органа државне управе утврђује решењем, у споразуму са функционером органа државне управе у чијем је саставу писарница ако се основна евиденција води у писарници, да ће се у наредној години основна евиденција о предметима и актима, зависно од броја предмета и аката, водити путем скраћеног деловодника.