

Сваки акт којим почиње нови предмет или досије треба по евидентирању уложити у посебан омот списка. На омот списка уписује се број, година, ознака органа државне управе и његове унутрашње организационе јединице, а испод тога кратак садржај предмета односно досијеа, као и попис прилога. Омоти списка за предмете у управном поступку испод кратке садржине предмета имају одговарајуће бројеве (од 1 до 12, односно од 1 до 9, односно од 1 до 13, односно од 1 до 9, односно од 1 до 7 и од 1 до 16).

Изглед омота списка разликује се у односу на врсту предмета – да ли се ради о вануправном или управном предмету. За вануправне предмете користе се омоти беле боје, а за управне предмете користе омоти беле боје са одговарајућом бојом горњег рубца, као и боје на картицама одговарајуће врсте.

Омот списка у којем се чува документ који садржи тајне податке означава се истим степеном тајности као и документ и чини његов саставни део. Предња страна омота списка у којем се чува документ који садржи тајне податке формата је А-4, има одговарајућу боју и ширине је три центиметра, мерено од спољних ивица према унутрашњости омота.

Акте истог предмета треба улагати у омоту по датумима пријема, односно решавања тако да се акти са новијим датумом налазе на врху. Радник писарнице је дужан да уложи списе са старим омотом у нови омот са рубом одговарајуће боје сваки пут кад је органу предмет враћен на поновни поступак због тога што је управни акт поништен поводом жалбе или ванредног правног средства.

17. ДОСТАВЉАЊЕ АКТА У РАД.

17.1. Интерна достава.

Акти и предмети достављају се у рад преко интерне доставне књиге. Пре него што се доставе у рад организационим јединицама, предмети се морају ставити у омот. Акти који стигну после формирања предмета који се већ налазе у унутрашњој организационој јединици достављају се без омота. Ове акте ставља у омот одговарајућег предмета радник који обрађује предмет, одмах по пријему аката.

За које ће се организационе јединице водити интерне доставне књиге одређује функционер органа државне управе у чијем саставу се налази писарница на предлог функционера органа државне управе у коме се предмети обрађују на почетку године.

Достављање рачуна у рад рачуноводственој служби врши се преко књиге рачуна. Пријем рачуна потврђује својим потписом рачунополагач одговарајућег органа државне управе.

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге примљене поште на личност.

Службени листови, часописи и друге публикације достављају се преко картона за доставу службених листова и часописа.

17.2. Враћање решених предмета писарници.

Решени предмети које треба отпремити, ставити у архиву или уступити некој другој унутрашњој организационој јединици враћају се писарници преко интерне доставне књиге. Приликом враћања решеног предмета писарници, обрађивач предмета дужан је да издвоји део предмета који се отпрема од дела који остаје у писарници за архивирање. Такође, дужан је да акта која остају у предмету поређа хронолошки и попуни списак аката у предмету. Код управних предмета обрађивач као последњу ставља доставницу, односно други доказ о достављању управног акта странци.

На омоту предмета који се враћа писарници обрађивачи предмета стављају потребна упутства на основу којих се опредељује: начин отпреме аката (авионом, препоручено, обично и слично.), да ли предмет треба упутити другој организационој јединици, ставити у