

После евидентирања аката који су одређени као тајни подаци, у пријемни штампил испред класификационог броја предмета уписују се велика штампана слова за одговарајуће степене тајности, и то: „ДТ” - за степен тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА”, „СП” - за степен тајности „СТРОГО ПОВЕРЉИВО”, „П” - за степен тајности „ПОВЕРЉИВО” и „И” – „ИНТЕРНО”.

Евиденција о тајним подацима води се одвојено од осталих евиденција органа државне управе. У скраћени деловодник у који се евидентирају акти који садрже тајне податке уписује се сваки акт који је примљен са ознакама степена тајности „ДРЖАВНА ТАЈНА”, „СТРОГО ПОВЕРЉИВО”, „ПОВЕРЉИВО” и „ИНТЕРНО”.

Ако у току поступка предмет, који је евидентиран у картотеку предмета или скраћени деловодник, буде означен као тајни податак, поново ће се евидентирати у одговарајући посебан скраћени деловодник, с тим што ће се извршити повезивање ових бројева.

Архивирање завршних предмета који су означени ознаком степена тајности врши се по редним бројевима посебног скраћеног деловодника.

14. ПОСТУПАК СА НЕРЕШЕНИМ ПРЕДМЕТИМА ИСТЕКОМ ГОДИНЕ.

Сви нерешени управни предмети, покренути по захтеву странке, истеком године достављају се писарници ради евидентирања у наредној години (презавођење). За презаведене предмете рокови за решавање рачунају се и исказују у извештају о кретању управних предмета од датума пријема захтева у органу надлежном за пријем поднеска.

Сваки запослени у органу управе дужан је да уз све нерешене предмете састави образложење о разлозима који су довели да поједини предмети не буду решени у текућој години када су и евидентирани. Разлоге оправданим цени функционер који руководи органом државне управе.

15. ЗДРУЖИВАЊЕ АКТА.

Пре достављања аката у рад органу државне управе, односно одговарајућој организационој јединици радник писарнице је дужан да провери да ли примљени акт припада предмету који је већ заведен у основну евиденцију о актима и предметима која се води у том органу, односно мора извршити њихово здруживање са предметом у вези са којим су примљени.

Здруживање аката врши се на тај начин што се на основу података из картотеке предмета, односно скраћеног деловодника утврђује где се налази предмет. С тим у вези, радник писарнице придржава се следећих правила:

(1) Ако се предмет, коме треба придружити нови акт, налази у раду код органа државне управе, поред пријемног штампилца треба ставити датум који показује од када се предмет тамо налази.

(2) Ако се новопримљени акт доставља у рад истом органу државне управе код кога се налази предмет, достављање ће се извршити путем интерне доставне књиге.

(3) Ако се предмет налази код другог органа државне управе, писарница ће извршити достављање у рад у споразуму између органа код кога се предмет налази и оног коме треба новопримљени акт доставити у рад.

(4) Ако је у питању архивирани предмет, здруживање се врши на тај начин што се архивирани предмет узима из архиве и здружује са актом којим се поново покреће поступак. Архивирана картица такође се узима из пасивне и враћа у активну картотеку предмета. При томе, акт којим се поново покреће поступак, ако је поднет у истој години када је предмет завршен, евидентира се под бројем под којим је завршен предмет са којим се здружује, а ако је поднет касније, евидентира се под одговарајућим бројем из године у којој је поднет.

16. ОМОТ СПИСА.