

5. *Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе*, којим се ближе утврђују правила канцеларијског пословања министарстава и посебних организација, служби Народне скупштине, председника Републике, Владе, као и органа општина, градова, града Београда и аутономних покрајина кад врше поверене послове државне управе из оквира права и дужности Републике и предузећа и других организација кад врше јавна овлашћења. Саставни део овог упутства је јединствена класификација предмета по материји;

6. *Упутство о електронском канцеларијском пословању органа државне управе*, којим се уређују услови које морају да испуњавају информациони систем и електронска документа са којима се поступа у информационом систему.

Са аспекта канцеларијског пословања посебно су значајне и одредбе Закона о културним добрима, које се односе на врсте добара и добра која уживају претходну заштиту (регистратурски материјал и архивска грађа), као и права, обавезе и одговорности сопственика и носиоца права у погледу коришћења, управљања и располагања културним добрима и добрима која уживају претходну заштиту.

Такође, овде је потребно указати на прописе који уређују посебно канцеларијско пословање: у судовима – *Судски пословник*, јавним тужилаштвима – *Правилник о управи у јавним тужилаштвима*, установама за извршење кривичних санкција – *Упутство о врстама евиденције и начину вођења евиденције осуђених и притворених лица*, и тако даље.

4. ОСНОВНИ ПОЈМОВИ КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА.

Основни појмови у канцеларијском пословању су:

1) **Поднесак** – сваки захтев, образац који се користи за аутоматску обраду података, предлог, пријава, молба, жалба, приговор и друго саопштење којим се грађани, правна лица и друге странке обраћају органима државне управе;

2) **Акт** – сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена радња органа државне управе;

3) **Прилог** – писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и слично.) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине аката;

4) **Предмет** – скуп свих поднесака, аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и као такви чине јединствену целину;

5) **Досије** – скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;

6) **Фасцикла** – скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту (кутија и слично);

7) **Регистратурски материјал** – предмети и акти, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотеке о евидентирању тих списка, записа и докумената, као и микрофилмови о њима примљени и настали у раду органа државне управе;

8) **Архивска грађа** – писани, цртани, штампани, фотографски, филмовани, фонографски и на други начин забележени изворни и репродуковани документарни материјал од посебног значаја за историју, културу и друге потребе, који је настао у раду органа државне управе, предузећа и организација у вршењу јавних овлашћења без обзира када је настао;

9) **Пријемна канцеларија** – организациона јединица у којој се обављају следећи послови: информисање и пружање стручне помоћи странкама за састављање поднесака; непосредни пријем поднеска од странака; основно обавештавање странака о стању решавања њихових захтева и других поднесака као и решавају одређени предмети;

10) **Писарница** – организациона јединица у којој се обављају следећи послови: примање поднесака од странака, пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште; евидентирање предмета; здруживање аката; достављање предмета и аката