

Након пријема поднесака странке евидентирање предмета се врши путем терминала. У датотеку се уносе подаци о странци и врсти и садржини предмета, изузев редног броја који се по појединим класификационим знацима аутоматски додељују. Само евидентирање односно обележавање предмета врши се по врсти предмета, и то ознаке:

- 1) Ц – „црвени предмет” – обележавају се првостепени управни предмети у којима се поступак покреће по захтеву странке,
- 2) Ж – „жути предмет” – обележавају се првостепени управни предмети у којима се поступак покреће по службеној дужности,
- 3) П – „плави предмет” – обележавају се другостепени управни предмети у којима другостепени орган покреће поступак по жалби, захтеву или предлогу,
- 4) Л – „љубичасти предмет” – обележавају се другостепени управни предмети у којима је поступак покренут по службеној дужности,
- 5) И – „испрекидани црвени предмет” – обележавају се управни предмети поводом употребе ванредних правних средстава уложених код првостепеног органа,
- 6) Ц – „испрекидани плави предмет” – обележавају се управни предмети поводом употребе ванредних правних средстава уложених код првостепеног органа,
- 7) О – „бели предмети” – вануправни.

Ради утврђивања да ли се акт или поднесак који се заводи односи на предмет који је већ заведен у основној евиденцији, датотека се претражује на терминалу према презименима и именима странака, односно према класификационим знацима под којим се предмет води.

Новопримљени предмет се евидентира, а након тога се аутоматски штампа прва страна омота списка, потврда о пријему поднеска и општа уплатница за плаћање прописане административне таксе. Путем терминала врши се стално ажурирање свих података неопходних за праћење кретања и начин решавања управних предмета, а евидентирају се све промене код сваког предмета у погледу врсте предмета. На крају радног дана треба одштампати садржину свих евидентираних предмета за тај дан и одложити у посебан досије који служи као паралелна евиденција у случају евентуалног уништења података меморисаних у одговарајућим уређајима.

При томе, могу се штампати дневни извештаји, периодични извештаји, оперативни извештаји, годишњи извештаји и аналитички извештај о свим нерешеним предметима.

Када су у питању *дневни извештаји*, могу се изградити:

- 1) извештај о кретању предмета управног поступка појединог органа државне управе односно организационе јединице (може се бирати да ли се желе црвени предмети, жути предмети), сврстани у групе – решени односно нерешени предмети;
- 2) извештај о кретању вануправних предмета по појединим органима (бели предмети), сврстани у групе – решени, нерешени;
- 3) рекапитулација о кретању предмета управног поступка свих органа државне управе односно организационих јединица (свега решено – нерешено по врстама предмета и класификационим знацима);
- 4) рекапитулација о кретању стварних и обичних личних предмета свих органа државне управе односно организационих јединица.

*Периодични извештаји* штампају се као аналитички прегледи „од датума до датума” који обухватају све решене и нерешене предмете по органима државне управе, односно организационим јединицама и врстама предмета (управни и вануправни), са збиром предмета по класификационим знацима и збиром за поједине органе државне управе односно организациону јединицу.

Такође, у оквиру динамике пријема и архивирања предмета добијају се *оперативни извештаји* за дневно праћење стања решавања архивирања управних и вануправних предмета, и то:

- 1) преглед нерешених управних предмета код одабраних организационих јединица, односно органа државне управе са стањем на дан унетог датума (предмети чији су рокови решавања истекли са датим датумом);