

У органима државне управе који сами воде канцеларијско пословање, а имају више организационих јединица, решење доносе функционери који руководе тим органима државне управе.

По завршеном распоређивању акти се предају ради евидентирања у одговарајуће евиденције.

11. ОСНОВНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О АКТИМА И ПРЕДМЕТИМА.

11.1. Евидентирање аката и предмета.

Примљени и распоређени акти евидентирају се у *основне евиденције* истог дана и под истим датумом под којим су примљени. Телеграме и акте са одређеним кратким роком за одговор, као и акте по којима треба хитно поступати, треба евидентирати пре осталих аката и одмах их доставити у рад одговарајућој организационој јединици, а ако се због великог броја примљених аката или из других оправданих разлога примљени акти не могу евидентирати истог дана када су примљени, евидентираће се најдоцније следећег дана, пре евидентирања нове поште, и то под датумом када су примљени.

Предмет (кратка садржина акта) уписује се у евиденцију тако да из наведеног буде јасно на које питање или материју се предмет односи. Притом се треба држати правила да се за личне предмете, укључујући све предмете управног поступка, који се односе на физичка или правна лица, или ако се евидентирање врши према пошиљаоцу, наводи: презиме, име и пребивалиште (за физичка лица), односно назив и седиште (за правна лица) и садржина ствари која се у акту расправља, при чему, ако се предмет односи на више лица, у евиденцију се уписују, ако је то могуће, имена свих лица, односно прво лице са додатком „и друго”.

У основну евиденцију предмета (аката) не уписују се пошиљке које не представљају службену преписку (рачуни, службена гласила, часописи, књиге, позиви за седнице и друге састанке примљених на личност, проспекти и слично).

Функционер органа државне управе у чијем је саставу писарница, у споразуму са функционером органа државне управе за који се води основна евиденција, одређује систем вођења основне евиденције:

- 1) Картотека предмета;
- 2) Скраћени деловодник;
- 3) Евиденција путем аутоматске обраде података.

Сваки орган државне управе дужан је да води евиденцију о евиденцијама које његове подручне јединице ван седишта воде о предметима из надлежности тог органа државне управе.

11.2. Картотека предмета.

Картотека се састоји од преградних картона, бројчаних картона и картица. Картице се држе у одвојеним кутијама, у зависности од тога да ли се односе на решене или нерешене предмете (активна и пасивна картотека). Одлуком функционера који руководи органом државне управе, може се устројити и посебна кутија за картице евидентираних управних предмета, ради праћења њиховог извршења.

Преградни картони служе за раздвајање картица различитих класификационих знакова и на њима се исписује, односно за њих причвршћују класификациони знаци из јединствене класификације предмета по материји. За сваки класификациони знак употребљава се посебан преградни картон.

Бројчани картони служе за означавање редних бројева под којима су на картицама евидентирани предмети у једној календарској години. За сваки класификациони знак употребљава се посебан бројчани картон. У горњем десном углу