

примењују у канцеларијском пословању, морају се спровести у свим његовим елементима, јер се само на тај начин остварују очекивани резултати у раду.

- *Начело рационалности.* Ово начело подразумева методе рада које обезбеђују да се канцеларијско пословање одвија са што већом уштедом у времену и материјалу, што се остварује применом стандардних елемената, као што су: коришћење савремених средстава комуникације, модела стандардних образаца и слично.

3. ПРОПИСИ КОЈИМА ЈЕ РЕГУЛИСАНО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ.

3.1. Историјат нормативног уређења канцеларијског пословања у Србији.

Историјски посматрано, први пропис денет на овим просторима који је уређивао начин поступања са актима био је Пословник опште управне власти из 1931. године Краљевине Југославије.

Након успостављања Федеративне Народне Републике Југославије, „начин вођења деловодног протокола” дефинисан је Упутством о увођењу једнообразног деловодника за послове опште администрације из 1950. године, а већ 1955. године, усвојен је Елаборат „Организација канцеларијског пословања у државној администрацији”, који је послужио припреми нових прописа у овој области – Уредбе о канцеларијском пословању и Упутства за извршење Уредбе о канцеларијском пословању из 1957. Године и Упутства о вођењу евиденције у управном поступку из 1967. године.

У периоду од 1970. године, надлежност за доношење прописа о канцеларијском пословању пренета је на републички ниво, у коме су у тадашњој Социјалистичкој Републици Србији донети Уредба о канцеларијском пословању органа управе, Упутство о спровођењу канцеларијског пословања, Упутство о начину вођења и коришћења архивске књиге и Упутство о поступку одабирања архивске грађе и излучивања безвредног регистратурског материјала и о начину примопредаје грађе између органа управе и надлежних архива.

3.2. Важећи правни извори канцеларијског пословања.

Највиши правни извор који садржи одредбе о канцеларијском пословању у органима државне управе је *Закон о државној управи*, који под канцеларијским пословањем обухвата евидентирање, чување, разврставање и архивирање материјала који је примљен у раду органа државне управе или који настане у раду органа државне управе и сва друга питања у вези с пословањем органа државне управе. С тим у вези, потребно је имати у виду да се одредбе овог закона о канцеларијском пословању примењују и на службе Народне скупштине, председника Републике и Владе, као и да се сходно примењују на све имаоце јавних овлашћења кад врше поверене послове државне управе, као и на органе аутономних покрајина, општина, градова и града Београда у њиховом делокругу.

Остали прописи који уређују ову област у органима државне управе су ниже правне снаге – уредбе и упутства, и то:

2. *Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе*, којом се уређује канцеларијско пословање министарстава и посебних организација (органи државне управе);

3. *Уредба о електронском канцеларијском пословању*, којом се уређује поступање са електронским документима у канцеларијском пословању органа државне управе;

4. *Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања*, којом се утврђују категорије регистратурског материјала који је настао у раду министарстава и посебних организација (органи државне управе) и утврђују се рокови за чување тог материјала;