

MOGUĆNOSTI UNAPREĐENJA KATEGORIZACIJE I ROKOVA ČUVANJA DOKUMENTARNOG MATERIJALA



Ka administraciji
bez suvišnih papira



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ТРГОВИНЕ, ТУРИЗМА
И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА



Република Србија
МИНИСТАРСТВО КУЛТУРЕ
И ИНФОРМИСАЊА



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ
УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Analiza mogućnosti unapređenja kategorizacije i rokova čuvanja dokumentarnog materijala sprovedena je u okviru projekta „Ka administraciji bez suvišnih papira“ sprovode NALED, Centar za evropske politike i kompanija Pricewaterhouse Coopers, uz podršku Fonda za dobru upravu Vlade Velike Britanije.

Ključni korisnici projekta i učesnici u realizaciji su Ministarstvo trgovine, turizma i telekomunikacija, Ministarstvo kulture i informisanja Ministarstvo državne uprave i lokalne samouprave u čijem su resoru propisi koji uređuju ovu oblast.

Sadržaj

Uvodne napomene	3
Pravno uređenje tretmana dokumentarnog materijala državnih organa	4
Praksa organa državne uprave	7
Objašnjenje pojedinih rešenja Modela uredbe	8
Preporuke za razvoj regulative o čuvanju dokumentarnog (registraturskog) materijala	12
Model Uredbe o kategorijama, načinu i rokovima čuvanja dokumentarnog materijala	14
Prilog Uredbe - Model opšte liste kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja	23

Uvodne napomene

U sklopu projekta *"Ka administraciji bez suvišnih papira"* (*Towards a Paperless Administration*), koji se sprovodi u okviru Programa podrške reformama u Srbiji Fonda za dobru upravu (Good Governance Fund) Vlade Velike Britanije, preduzimaju se aktivnosti usmerene na uvođenje e-usluga za građane i privredu, i obavljanje upravnih poslova javne uprave "bez papira", odnosno stvaranje uslova za potpunu digitalizaciju poslovanja organa državne uprave. Značajan korak u tom pravcu je učinjen usvajanjem novog Zakona o elektronskom dokumentu, elektronskoj identifikaciji i uslugama od poverenja u elektronskom poslovanju ("Sl. glasnik RS", br. 94/2017). Pored ostalog, te aktivnosti uključuju pomoć i smernice nadležnim organima (Ministarstvo trgovine, turizma i telekomunikacija, Ministarstvo državne uprave i lokalne samouprave, Ministarstvo kulture i informisanja), u pogledu pripreme relevantnih podzakonskih akata vezanih za elektronske dokumente i čuvanje e-dokumenta, sve radi stvaranja preduslova i postavljanja standarda za kreiranje, razmenu i arhiviranje elektronskih dokumenata u praksi javnih institucija.

„Papirna administracija“ je jedna od osnovnih karakteristika prakse organa državne uprave u Srbiji. Iako se postepeno uvode procesi elektronskog poslovanja u radu organa, celokupna praksa dokumentovanja je zasnovana na pisanoj formi, koja često podrazumeva štampanje elektronskog dokumenta radi njegovog čuvanja u spisima predmeta. Pored toga, službena korespondencija, uključujući podneske stranaka, po pravilu podrazumeva pisanu formu, pa time i nastanak i dalju upotrebu pisane dokumentacije. Uzrok ovakve pojave je na prvom mestu zastareo pravni okvir kancelarijskog poslovanja, kategorizacije i čuvanja dokumentarnog materijala državnih organa koji nije menjan četvrt veka i koji je konceptualno zasnovan na papirnoj dokumentaciji. U novije vreme su donošeni propisi koji postepeno otvaraju vrata uvođenju elektronskog poslovanja (Uredba i Uputstvo o elektronskom kancelarijskom poslovanju, Zakon o elektronskom poslovanju, Zakon o opštem upravnom postupku, pojedini sektorski zakoni kao što je Zakon o planiranju i izgradnji, i dr.), ali je osnovna paradigma ostala još uvek da je neophodan „zvaničan papir“.

Papirna dokumentacija značajno usporava rad i postupanje organa u poslovima iz njihovog delokruga, procese donošenja i dostave akata, zahteva „šalterski“ kontakt sa organima, otežava obradu predmeta od strane službenih lica i stvara gomile dokumentacije koja je „u radu“. Pored toga, kreiraju se velike količine papirne dokumentacije koju je nakon okončanja postupka ili rada organa potrebno deponovati i čuvati u odgovarajućim fizičkim i tehničkim uslovima.

Stvaranjem uslova za veću upotrebu informacionih sistema i elektronskih dokumenata omogućava se efikasnije postupanje organa, drastično smanjuje potreba za fizičkom dokumentacijom, a naročito je značajno da se olakšava pristup dokumentima od strane zainteresovanih i ovlašćenih lica. Time se unapređuje mogućnost korišćenja, pretraživanja i analize dokumenata koji se čuvaju nakon iscrpljivanja njihove osnovne svrhe u odgovarajućem postupku ili službenoj radnji organa. Kao preduslov za uspostavljanje elektronskih arhiva javljaju se pitanja stvaranja pravnih uslova za dugotrajno pouzdano čuvanje elektronskih dokumenata, kao i za promenu koncepta važećeg pravnog okvira kategorizacije i načina čuvanja dokumentarnog materijala koji nastaje i koristi se u praksi organa.

Svrha ovog dokumenta je modeliranje regulatornih rešenja u oblasti upravljanja dokumentarnim materijalom koji nastaje ili se koristi u praksi državnih organa, radi stvaranja uslova za uvođenje većeg stepena automatizacije dokumentarnih procesa, prelazak na elektronsko poslovanje i samim tim nastanak i čuvanje dokumentarnog materijala u elektronskom obliku. Predloženim izmenama propisa kojima se uređuje kancelarijsko poslovanje, kategorizacija i čuvanje dokumentarnog materijala državnih

organa otvara se mogućnost promene paradigme dokumentarne kulture javnog sektora koja se trenutno u potpunosti oslanja na pisane akte, izveštaje, dopise, podneske, dostavu pismena i uopšte gotovo u potpunosti na pisana dokumenta.

Krajnji cilj je visok stepen digitalizacije arhive dokumentarnog materijala, što omogućuje značajno lakši pristup toj dokumentaciji, njeno pretraživanje prema datim parametrima, efikasnije i preciznije istraživanje u sklopu analitičkih aktivnosti koje obavljaju sami organi ili drugi subjekti koji kontinuirano i analitički prate rad državnih organa (istraživačke ustanove, analitičke organizacije civilnog društva), povezivanje elektronskih baza podataka koje vode različiti državni organi u oblasima iz njihovog delokruga, olakšanje pristupa radi zaštite zakonitosti ili zaštite prava građana i drugih zainteresovanih lica u odgovarajućim postupcima na osnovu dokumentacije koja se čuva u elektronskom obliku, kao i smanjenje tereta upravljanja i čuvanja fizičke dokumentarne arhive, uključujući smanjenje troškova i postojećih problema sa obezbeđenjem uslova i fizičkog prostora za čuvanje papirne dokumentacije.

Pravno uređenje tretmana dokumentarnog materijala državnih organa

Dokumentarni materijal (registraturski materijal, prema važećoj nomenklaturi) čini dokumentacija koju proizvode organi državne uprave u sklopu obavljanja upravnih poslova iz svog delokruga. Način i uslovi upravljanja dokumentacijom, uključujući čuvanje nakon okončanja predmeta, odnosno poslovnog procesa u kojem je nastala dokumentacija, predmet su propisa koji uređuju kancelarijsko poslovanje organa državne uprave.¹ Shodna primena pravila o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave predviđena je za službe Narodne skupštine, predsednika Republike i Vlade, za sve imaoce javnih ovlašćenja kad vrše poverene poslove državne uprave, kao i za organe autonomnih pokrajina, opština, gradova i grada Beograda u njihovom delokrugu.² Osnovni propis merodavan za tretman dokumentarnog materijala su Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave³ i Uredba o kategorijama registraturskog materijala s rokovima čuvanja.⁴

Prema Uredbi o kancelarijskom poslovanju, to obuhvata: "primanje, pregledanje, raspoređivanje, evidentiranje, dostavljanje u rad i otpremanje pošte; administrativno-tehničko obrađivanje akata; arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta; izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala i predaja arhivske građe nadležnom arhivu; praćenje efikasnosti i ažurnosti rada organa državne uprave; preduzeća i drugih organizacija kada vode upravni postupak rešavajući o pravima, obavezama i pravnim interesima građana i drugih stranaka."⁵ Uredbom je predviđena mogućnost da se za dva ili više organa državne uprave organizuje zajednička pisarnica odnosno jedinstvena osnovna evidencija predmeta i jedinstvena arhiva.⁶ U skladu s tim ovlašćenjem je formirana Zajednička pisarnica u okviru Uprave za zajedničke poslove republičkih organa (UZZPRO), koja objedinjava ove poslove za najveći broj ministarstava i drugih organa državne uprave.

¹ Zakon o državnoj upravi (u daljem tekstu: ZDU), čl. 85: "Kancelarijsko poslovanje obuhvata evidentiranje, čuvanje, razvrstavanje i arhiviranje materijala koji je primljen u radu organa državne uprave ili koji nastane u radu organa državne uprave i sva druga pitanja vezana za poslovanje organa državne uprave. Kancelarijsko poslovanje uređuje se uredbom Vlade."

² Čl. 86. ZDU

³ Uredba o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl. glasnik RS", br. 80/92, 45/2016 i 98/2016)

⁴ Uredba o kategorijama registraturskog materijala s rokovima čuvanja ("Sl. glasnik RS", br. 44/93)

⁵ Čl. 2. Uredbe o kancelarijskom poslovanju

⁶ Čl. 5 st. 2. Uredbe

Povodom načina arhiviranja (pohranjivanja i čuvanja) okončanih predmeta, Uredbom je propisano da se (arhivirani) predmeti i drugi registraturski materijali čuvaju u arhivi u odgovarajućim registraturskim jedinicama (fasciklama, kutijama, registratorima), smeštenim u odgovarajuće police ili ormane, u podesnim, suvim i svetlim prostorijama osiguranim od nestajanja, vlage i drugih oštećenja. Na registraturskim jedinicama upisuju se sledeći podaci: naziv organa u čijem je radu nastao registraturski materijal; godina nastanka materijala i klasifikaciona oznaka, broj predmeta kao i redni broj pod kojim je registraturska jedinica upisana u arhivsku knjigu. Na registraturskim jedinicama se takođe stavlja oznaka o roku čuvanja predmeta.⁷

Završeni predmeti i drugi registraturski materijali čuvaju se u arhivi prema rednim brojevima iz arhivske knjige.⁸ Organi državne uprave dužni su u skladu sa utvrđenim listama kategorija registraturskog materijala i rokovima čuvanja da vrše tekuće odabiranje i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala. Ako Vlada drukčije ne odluči za svaki organ državne uprave, utvrđuje se posebna lista registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.⁹ Obradivač predmeta pre arhiviranja predmeta stavlja oznaku "a/a" za arhiviranje predmeta sa rokom čuvanja koji je utvrđen u listi registraturskog materijala. Svi predmeti i akti za koje je listama kategorija registraturskog materijala utvrđeno da predstavljaju arhivsku građu dobijaju oznaku - "arhivska građa".¹⁰

Način postupanja u kancelarijskom poslovanju državnih organa, na osnovu pravila iz Uredbe, detaljnije je određen Uputstvom o kancelarijskom poslovanju koje donosi ministar nadležan za poslove u oblasti uprave.¹¹ Navedena regulativa je gotovo u potpunosti orijentisana prema papirnoj dokumentaciji.

Kako bi se pratile tehnološke promene na planu upravljanja dokumentacijom i automatizacije procesa rada organa državne uprave, odnosno postepenog uvođenja elektronske uprave, doneta je Uredba o elektronskom kancelarijskom poslovanju organa državne uprave.¹² Treba uočiti da ova Uredba uređuje postupanje isključivo sa elektronskim dokumentima koji su u tom obliku od nastanka, sa podnescima, aktima i priložima u elektronskom obliku, koji se vode i čuvaju u informacionom sistemu, uključujući njihovo elektronsko arhiviranje. Uslovi koje moraju da ispunjavaju informacioni sistem i elektronska dokumenta sa kojima se postupa u informacionom sistemu, određeni su posebnim uputstvom.¹³ Pored toga, u toku je izrada Zakona o elektronskoj upravi, kojim će biti celovito uređena upotreba informaciono-komunikacionih tehnologija u radu organa državne uprave.

Uslovi prikupljanja i čuvanja arhivske građe u ovom momentu uređeni su Zakonom o kulturnim dobrima.¹⁴ Zakon predviđa da arhivsku građu čini izvorni i reprodukovani pisani, crtani, kompjuterizovani, štampani, fotografisani, filmovani, mikrofilmovani, fonografisani ili na drugi način zabeleženi dokumentarni materijal od posebnog značaja za nauku i kulturu koji je nastao u radu državnih organa i organizacija, organa jedinica teritorijalne autonomije i lokalne samouprave, političkih organizacija i njihovih organa, ustanova i drugih organizacija, verskih zajednica, kao i pojedinaca, bez obzira na to kad je i gde nastao i da li se nalazi u ustanovama zaštite ili van njih.¹⁵

⁷ Čl. 15. st. 1. i 2. Uredbe

⁸ Čl. 17. Uredbe

⁹ Čl. 18. Uredbe

¹⁰ Čl. 19. Uredbe

¹¹ Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl. glasnik RS", br. 10/93, 14/93 - ispr., 67/2016 i 3/2017)

¹² Uredba o elektronskom kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl. glasnik RS", br. 40/2010 i 42/2017)

¹³ Uputstvo o elektronskom kancelarijskom poslovanju ("Sl. glasnik RS", br. 102/2010)

¹⁴ Zakon o kulturnim dobrima ("Sl. glasnik RS", br. 71/94, 52/2011 - dr. zakoni i 99/2011 - dr. zakon)

¹⁵ Čl. 24. ZKD

Poseban značaj ima odredba Zakona o kulturnim dobrima kojom se predviđa pravni režim prethodne zaštite za *celokupan registraturski materijal*: "spisi, kompjuterski, filmski ili video zapisi; slike u pokretu, tekstovi i snimci televizijskih programa, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti; knjige i kartoteke o evidenciji tih spisa, zapisi i dokumenti, tekstovi i snimci radio programa, kao i mikrofilmovi o njima, *primljeni i nastali u radu državnih organa i organizacija, organa jedinica teritorijalne autonomije i lokalne samouprave, ustanova, drugih organizacija i verskih zajednica dok su od značaja za njihov tekući rad ili dok iz tog materijala nije izvršeno odabiranje arhivske građe u skladu s odredbama ovog zakona* (dalje: registraturski materijal)"¹⁶ Prethodna zaštita podrazumeva zabranu oštećenja, uništenja, izmene izgleda, svojstva i namene, bez saglasnosti date u skladu sa odredbama Zakona.¹⁷ Sređena i popisana arhivska građa predaje se na čuvanje nadležnom arhivu posle 30 godina, računajući od dana nastanka građe. Ustanova zaštite može odlučiti da se arhivska građa predaje posle 30 godina, svake pete godine, a na zahtev zainteresovanih organa, organizacija i ustanova, taj rok se može produžiti. Arhivska građa predaje se na mestu koje odredi ustanova zaštite. Ko predaje arhivsku građu daje mišljenje o uslovima njenog korišćenja. Postoji mogućnost da se sporazumom između imaoca arhivske građe i nadležnog arhiva skrate rokovi za postupanje.¹⁸

U pripremi je novi Zakon o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti, kojim se menja opisani pravni režim Zakona o kulturnim dobrima u delu koji se odnosi na arhivsku građu i rad arhiva, uključujući tretman registraturskog materijala državnih organa.¹⁹ Lista kategorija registraturskog materijala s rokovima čuvanja je uređena Uredbom iz 1993. godine.²⁰ Ova Uredba je i danas u primeni, a doneta je na osnovu odredbe ranijeg Zakona o državnoj upravi kojom se uređuje kancelarijsko poslovanje.²¹ Ova Uredba sadrži relativno šturu normativnu materiju i u tom pogledu se nadovezuje na odredbe Uredbe o kancelarijskom poslovanju, imajući u vidu da je doneta po istom zakonskom pravnom osnovu²², i da je najveći deo materijalnih odredbi koje se odnose na čuvanje i arhiviranje dokumentarnog (registraturskog) materijala predmet Uredbe o kancelarijskom poslovanju²³. Uredba o kategorijama ne daje opšte kriterijume za utvrđivanje kategorija dokumentarnog materijala, niti druge opšte elemente tretmana, čuvanja i arhiviranja dokumentarnog materijala, već sadrži ekstenzivnu listu registraturskog materijala sa rokovima čuvanja u tabelarnom pregledu²⁴, koji je zasnovan na jedinstvenoj klasifikaciji predmeta po materiji koja je sadržana u Uputstvu o kancelarijskom poslovanju.²⁵

Najznačajniji problem važećeg pravnog okvira čuvanja i arhiviranja dokumentarnog materijala državnih organa jeste što je zastareo i u potpunosti baziran na konceptu papirne dokumentacije. Uredba o kategorijama datira još iz 1993. godine, a u praksi pojedinih organa još uvek se primenjuju posebne liste registraturskog materijala iz 1970ih godina. Iako je u međuvremeno učinjen izvestan prodor regulative koja poznaje i uređuje elektronsko poslovanje (Uredba o elektronskom kancelarijskom poslovanju), ona je nedovoljno detaljna i ne prati sistematiku dokumentarnog

¹⁶ Čl. 27. st. 1. tač. 2) ZKD

¹⁷ Čl. 7. ZKD

¹⁸ Čl. 39. ZKD

¹⁹ Ministarstvo kulture je formiralo Radnu grupu za pripremu Zakona o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti

²⁰ Uredba o kategorijama registraturskog materijala s rokovima čuvanja ("Sl. glasnik RS", br. 44/93)

²¹ Uredba je doneta na osnovu člana 78. stav 2. Zakona o državnoj upravi ("Službeni glasnik RS", broj 20/92), a u vezi sa članom 45. Zakona o kulturnim dobrima ("Službeni glasnik RS", broj 6/90) i člana 18. stav 2. Uredbe o kancelarijskom poslovanju ("Službeni glasnik RS", broj 80/92), a po pribavljenom mišljenju Arhiva Srbije

²² Odredba Zakona o državnoj upravi koja daje ovlašćenje Vladi da svojom uredbom uređuje kancelarijsko poslovanje državnih organa; čl. 78. stav 2. ranijeg Zakona o državnoj upravi ("Službeni glasnik RS", broj 20/92), odnosno čl. 85. st. 2. važećeg ZDU

²³ Čl. 15. do 20. Uredbe

²⁴ Čl. 3. Uredbe o kategorijama registraturskog materijala s rokovima čuvanja

²⁵ Prilog Uputstva o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl. glasnik RS", br. 10/93, 14/93 - ispr., 67/2016 i 3/2017)

materijala na način da omogućava njegovo pouzdano kategorisanje i čuvanje u elektronskom obliku. Pored toga, nijedan od važećih propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja državnih organa ne poznaje mogućnost digitalizacije papirne dokumentacije, već sporadično tangira pitanja dokumenata koji nastaju i koji se koriste u elektronskom obliku. S tim u vezi, javljaju se i pitanja pouzdanog dugoročnog čuvanja dokumenata u elektronskom obliku, koje takođe nije trenutno uređeno.

Poseban značaj ima pozitivno-pravni tretman dokumentarnog materijala državnih organa u svetlu zaštite arhivske građe. Naime, kao što je napred izloženo, prema važećem Zakonu o kulturnim dobrima celokupan dokumentarni materijal koji nastaje, koristi se ili dostavlja u radu državnih organa predstavlja registraturski materijal koji se nalazi u pravnom režimu prethodne zaštite. Prema tome, celokupna "papirologija" koju proizvode državni organi, bez obzira na njena svojstva, značaj ili namenu, spada u "stvari i tvorevine za koje se pretpostavlja da imaju svojstva od posebnog značaja za kulturu, umetnost i istoriju", propisana je zakonska pretpostavka da ima svojstvo arhivske građe, a zabranjena je izmena izgleda, svojstva i namene dokumentacije, a naročito uništavanje bez odgovarajuće prethodne procedure. U praksi to podrazumeva predaju celokupne papirne dokumentacije po isteku propisanog roka čuvanja nadležnoj arhivskoj ustanovi. Imajući u vidu da je za najveći deo tzv. registraturskog materijala trenutno propisano trajno čuvanje i da se po važećim propisima u celini predaju nadležnom Arhivu po proteku roka od 30 godina čuvanja u depoima državnih organa, trenutno je aktuelna predaja dokumentacije s kraja 80-ih godina prošlog veka, odnosno još uvek je daleko momenat kada će se javiti pitanje preuzimanja enormnih količina dokumentacije koja je nastala kao posledica naknadnog usložnjavanja strukture organa državne uprave, umnožavanja upravnih oblasti i proliferacije novih poslova i zadataka propisanih sektorskim zakonodavstvom koja je naročito intenzivirana u poslednjoj deceniji.

Pitanja dugotrajnog čuvanja elektronskog dokumentarnog materijala, odnosno elektronskih arhiva organa nisu trenutno adekvatno pravno uređena. Novi Zakon o elektronskom dokumentu, elektronskoj identifikaciji i uslugama od poverenja u elektronskom poslovanju²⁶ obezbeđuje pravni okvir, kao i pravni osnov za donošenje podzakonskih akata kojima bi se detaljnije uredili uslovi koje mora da ispunjava pouzdana priprema dokumenta za elektronsko čuvanje i formate dokumenta koji su pogodni za dugotrajno čuvanje²⁷.

Praksa organa državne uprave

Aktuelna praksa državnih organa u pogledu čuvanja i arhiviranja dokumentarnog materijala je takva da je sistemski u potpunosti oslonjena na važeća pravna, organizaciona i tehnička rešenja koja podrazumevaju isključivo pisanu dokumentaciju. S druge strane, u primeni je veliki broj informacionih sistema u pojedinim organima, uslovljeno primenom sektorskih propisa ili unutrašnjim organizacionim potrebama koji imaju različita rešenja u pogledu čuvanja elektronskih dokumenata koji nastaju ili se koriste u tim sistemima. Ovi sistemi po pravilu nisu interoperabilni, i trenutno nije predviđena mogućnost elektronskog čuvanja dokumenata na nivou zajedničke pisarnice državnih organa.

U okviru zajedničke pisarnice uspostavljen je automatizovan sistem praćenja predmeta, sve promene se sprovode u sistemu, čime se omogućava praćenje predmeta u realnom vremenu. Kroz ovaj sistem prolazi preko 650.000 predmeta na godišnjem nivou, i u njemu se sprovodi preko 3.000.000 promena na istom nivou.

²⁶ Zakon o elektronskom dokumentu, elektronskoj identifikaciji i uslugama od poverenja u elektronskom poslovanju ("Sl. glasnik RS", br. 94/2017)

²⁷ Čl. 61. st. 3. i čl. 62. st. 3. Zakona

Pored toga, uspostavljen je i sistem upravljanja sednicama "eVlada". Međutim, navedeni sistemi nemaju uspostavljenju funkciju pouzdanog trajnog čuvanja elektronskih dokumenata.

U pogledu čuvanja i arhiviranja dokumentarnog materijala, važno je konstatovati da su organizacioni i tehnički resursi na nivou zajedničke pisarnice izuzetno limitirani, iako je ona odgovorna za prijem, razvrstavanje, deponovanje i čuvanje gotovo celokupne dokumentacije ministarstava i posebnih organizacija (uz izuzetke pojedinih ministarstava i državnih organa). Na ovim poslovima je trenutno angažovano desetak zaposlenih i ova organizaciona jedinica ne raspolaže nikakvim tehničkim sredstvima potrebnim za digitalizaciju dokumentacije. Imajući u vidu broj predmeta koji se godišnje prima, ogromne količine papirne dokumentacije se svake godine upućuju na deponovanje (arhiviranje). Depoi dokumentarnog materijala se nalaze u većem broju objekata i stalno je aktuelna potreba za novim prostorom. Može se konstatovati da je upravo pitanje dugoročnog čuvanja pisane dokumentacije jedan od ključnih aktuelnih problema, s obzirom na stalnu potrebu pronalaženja novih objekata, uspostavljanja i održavanja odgovarajućih tehničkih uslova, fizičkog čuvanja i održavanja objekata i dokumentacije, otežanog pristupa toj dokumentaciji i sl. Pored toga, izlučivanje tzv. bezvrednog registratorskog materijala se sprovodi tek po proteku roka čuvanja. Trenutno nije predviđena niti omogućena digitalizacija bilo koje dokumentacije tako da se sva čuva u inicijalnom pisanom obliku.

U praksi zajedničke pisarnice u potpunosti se primenjuje važeći pravni okvir Uredbe o kategorijama registratorskog materijala i rokovima čuvanja, uključujući razvrstavanje, čuvanje u propisanim rokovima i predaju registratorskog materijala Arhivu Srbije nakon protoka tog roka. Prema tom okviru i u praksi organa preko 90% ukupne dokumentacije čini registratorski materijal sa trajnim rokovima čuvanja, koji se čuva i predaje kao arhivska građa.

Objašnjenje pojedinih rešenja Modela uredbe

Predloženim Modelom uredbe se, na prvom mestu, sprovodi normativno zaokruživanje materije čuvanja i arhiviranja dokumentarnog materijala koja je trenutno uređena u tri uredbe. U tom smislu, na opšti način se uređuju zahtevi za čuvanje dokumentarnog materijala, njegove kategorije, način razvrstavanja, određivanje rokova čuvanja, označavanje kategorije i roka čuvanja, opšti uslovi određivanja arhivske građe i njene predaje nadležnoj arhivskoj ustanovi, tretman dokumentarnog materijala u elektronskom obliku i digitalizacija dokumentarnog materijal koji je u pisanom ili drugom fizičkom obliku, kao i njegovo odlaganje i uništavanje. Na taj način se stvaraju uslovi za celovito i sistematično uređenje ove materije sa preciznim upućivanjem na druge relevantne propise, kao što su oni koji tek treba da urede pouzdano dugotrajno čuvanje elektronskih dokumenata.

Modelom uredbe se menja postojeća kategorizacija, tako što se sprovodi stratifikacija dokumentarnog materijala državnih organa na registratorski, trajni dokumentarni i ostali dokumentarni materijal (član 4. Modela). Poseban značaj ima razlaganje dosadašnje opšte kategorije registratorskog materijala na dve kategorije od kojih samo ova prva zadržava termin "registratorski materijal" i smatra se dokumentarnim materijalom koji je od posebnog značaja za kulturu i istoriju, odnosno koji predstavlja potencijalnu arhivsku građu i spada u pravni režim prethodne zaštite u smislu Zakona o kulturnim dobrima. Na ovaj način se omogućava adekvatnije razvrstavanje postojećeg dokumentarnog materijala tako što se unapred identifikuje materijal koji se čuva u izvornom obliku, bez obzira na formu, a u praksi to još uvek podrazumeva pretežno izvornu papirnu dokumentaciju, dok se omogućava relaksiranje režima

čuvanja i zaštite dokumentacije koja prema redovnim okolnostima nema takav značaj i koja se razvrstava kao trajni dokumentarni materijal ili ostali dokumentarni materijal. Najznačajnija praktična posledica jeste mogućnost digitalizacije izvorne dokumentacije koja spada u kategoriju trajnog i ostalog dokumentarnog materijala i potom oslobađanja tereta deponovanja i čuvanja ogromnih količina izvorne papirne dokumentacije, a čuvanje i upotrebu njihovog elektronskog oblika u odgovarajućim elektronskim arhivama.

Pored toga, sprovodi se preciziranje šta čini bezvredni dokumentarni materijal, čime se takođe omogućava dalje oslobađanje nepotrebne papirne dokumentacije putem izlučivanja tog materijala neposredno nakon okončanja predmeta, odnosno prilikom upućivanja na čuvanje (arhiviranje).

Model uredbe predviđa da se razvrstavanje po navedenim kategorijama i određivanje rokova čuvanja vrši listama kategorija dokumentarnog materijala (čl. 5. i 6. Modela). Predviđene su opšta lista kategorija, koja je sadržana u prilogu uredbe i čini njen sastavni deo, i posebna lista kategorija koju donosi rukovodilac organa. Opšta lista kategorija je orijentacionog karaktera, sadrži indikativne rokove čuvanja i njena neposredna primena je supsidijarna u odnosu na posebnu listu. Akt koji je merodavan za razvrstavanje konkretne dokumentacije i određivanje rokova njenog čuvanja je posebna lista kategorija dokumentarnog materijala. I jedna i druga lista (zadržava se aktuelna nomenklatura ovih instrumenata radi olakšavanja sprovođenja propisa) se zasnivaju na jedinstvenoj klasifikaciji predmeta po materiji, koja je utvrđena Uputstvom o kancelarijskom poslovanju, na osnovu ovlašćenja iz Uredbe o kancelarijskom poslovanju. U pitanju je aktuelna metodologija povezivanja klasifikacionih oznaka i opisa materije sa rokovima čuvanja dokumentarnog materijala, s tim što je predloženim Modelom sprovedena odgovarajuća izmena u sažetom vidu tabelarnog modela opšte liste date u prilogu uredbe. Može se uočiti da je jedinstvena klasifikacija takođe zastarela, da je u međuvremenu nastupilo značajno uvećanje broja materija, njihovo usložnjavanje, da veliki broj upravnih poslova nije prepoznat u aktuelnoj klasifikaciji, pa samim tim nije ni pokriven predlogom izmena opšte liste kategorija dokumentarnog materijala, Svakako je neophodno dalje unapređenje pravnog okvira kancelarijskog poslovanja državnih organa i u ovom delu materije, a dati predlog sadrži model povezivanja postojećeg metodološkog okvira klasifikacije sa predlogom novih regulatornih rešenja iz Modela.

U pogledu rokova čuvanja, predviđeno je da se registraturski materijal (sada, kao uža kategorija u odnosu na važeću Uredbu) čuva trajno i protekom roka određenog propisima kojima se uređuje oblast arhivske građe predaje se nadležnoj arhivskoj ustanovi. Prema važećim propisima to podrazumeva predaju nakon 30 godina čuvanja u depoima organa. Trajni dokumentarni materijal se čuva trajno, bez određenja roka za uništavanje, ili dugoročno. Koji je rok čuvanja trajnog dokumentarnog materijala zavisi od konkretnih upravnih poslova iz materije organa i naročito vezanih rokova koji su predviđeni sektorskim zakonodavstvom, pa je potrebno to uskladiti prilikom određivanja rokova čuvanja posebnom listom.

Radi sprovođenja predložene kategorizacije prilikom neposrednog upravljanja dokumentacijom predviđeno je označavanje kategorija dokumentarnog materijala (čl. 8. Modela), kao i rokova čuvanja na sledeći način:

– Registratorski materijal	A
– Trajni dokumentarni materijal	T
– Trajni dokumentarni materijal dugoročnog čuvanja	T/minimalni rok čuvanja od dana nastanka ili drugog relevantnog momenta (npr. T/20) (npr. T/100 od rođenja lica)
– Trajni dokumentarni materijal koji je aktom nadležne arhivske ustanove određen kao potencijalna arhivska građa	T/A
– Registratorski operativni materijal	A/O
– Trajni operativni materijal	T/O
– Ostali dokumentarni materijal	označava se brojem godina roka čuvanja materijala (npr. 5, ako je rok pet godina)

Predviđeno je da se obeležavanje kategorije i roka čuvanja sprovodi jednako za fizička i elektronska dokumenta (čl. 9. Modela). Ako je predmet, odnosno dokumentarni materijal u pisanom obliku, obeležanje se vrši na omotu spisa predmeta u gornjem desnom uglu, sa oznakom slova, odnosno broja upisanog u kvadrat ili pravougaonik (npr. **A**). Ako je rok čuvanja izražen u godinama, izračunava se i obeležava moment kada taj rok ističe, izraženo u mesecu i godini kada kalendarski ističe taj rok tako što je mesec označen rimskim brojem (npr. ako rok ističe u maju 2030. godine, oznaka glasi **V.30**). Za elektronske datoteke i elektronske dokumente koji se vode samo u tom obliku i nisu vezani za predmet ili dokumentaciju u pisanom ili drugom fizičkom obliku, predviđeno je da se označavanje sprovodi samo u elektronskoj evidenciji tog dokumentarnog materijala.

Pored razvrstavanja dokumentacije po kategorijama, predloženo je da se omogući detaljnije razvrstavanje unutar pojedinih kategorija posebnom listom kategorija, koja bi se sprovodila u poslednjoj koloni putem opisa načina razvrstavanja ili stratifikacije dokumentacije unutar istog predmeta sa određivanjem rokova čuvanja (čl. 10). Ovo je opcija koju bi pojedini organi mogli da koriste s obzirom na specifičnosti sadržine i karaktera dokumentacije u pojedinim poslovima iz njihovog delokruga, odnosno rasčlanjivanja delova predmeta na dokumentaciju koja je npr. trajnog karaktera i onu koja bi spadala u ostali dokumentarni materijal.

U pogledu odnosa dokumentarnog materijala i arhivske građe može se uočiti da je na osnovu prednjeg predviđeno da se registratorski materijal čuva trajno i protekom roka od 30 godina predaje nadležnoj arhivskoj ustanovi, odnosno da u tom pogledu ostaje važeća zakonska pretpostavka da je reč o arhivskoj građi iz koje se prilikom predaje izlučuje dokumentacija koja nema takav značaj. S druge strane, na trajni dokumentarni materijal se ne primenjuje ova pretpostavka, već je potrebno da se eventualno posebnim aktom nadležne arhivske ustanove odredi da li i koja konkretno dokumentacija može da ima svojstvo arhivske građe u nekom narednom periodu, pa se time menjaju način, rokovi i uslovi čuvanja te dokumentacije (čl. 12).

Model uredbe posebno uređuje čuvanje dokumentarnog materijala koji je u elektronskom obliku, kako onaj koji je u tom obliku nastao, tako i pitanja digitalizacije pisane dokumentacije. Za dokumente koji su izvorno nastali u elektronskom obliku predviđeno je da se postupa u skladu sa propisima o elektronskoj upravi (Zakon o elektronskoj upravi koji je trenutno u postupku pripreme i donošenja), kao i sa Uredbom o elektronskom kancelarijskom poslovanju (čl. 13. Modela).

Poseban značaj ima odredba kojom je predviđeno da se dokumentarni materijal u elektronskom obliku koji ima svojstvo registraturskog ili trajnog dokumentarnog materijala čuva na način, pod uslovima i u formatima dokumenata koji su propisani u skladu sa Zakonom o elektronskom dokumentu, elektronskoj identifikaciji i uslugama od poverenja u elektronskom poslovanju. Ovim putem se uspostavlja neposredna veza sa pravnim okvirom koji će biti uređen aktima koji su u pripremi na osnovu čl. 61. st. 3. Zakona (Uredba o bližim uslovima za pouzdanu pripremu dokumenata za elektronsko čuvanje i formatima dokumenata koji su pogodni za dugotrajno čuvanje, u pripremi) i čl. 62. st. 3. Zakona (Pravilnik o bližim uslovima za postupanje i tehnološka rešenja koja se koriste tokom pouzdanog elektronskog čuvanja dokumenata). Na ovaj način se sistemski povezuje i zaokružuje materija elektronskog arhiviranja dokumenata koji nastaju ili se primaju u radu državnih organa.

Pored toga, Model uredbe izičito predviđa mogućnost digitalizacije dokumentarnog materijala, prevashodno papirne dokumentacije (čl. 14. Modela). Ovaj postupak se uređuje posebnom listom kategorija ili posebnim aktom koji donosi rukovodilac organa. Prema tome, nije predviđena obaveza digitalizacije bilo koje dokumentacije koja je trenutno u papirnom obliku, ali jeste propisana mogućnost da se u skladu sa potrebama i tehničkim i organizacionim uslovima pojedinih organa sprovodi ovaj postupak čiji su uslovi takođe vezani za napred navedene podzakonske akte Zakona o elektronskom poslovanju. Dokumentacija koja bi bila digitalizovana na ovaj način, ako nema svojstvo registraturskog materijala u smislu Modela uredbe (arhivske građe), mogla bi biti uništena (čl. 19. Modela). Time se stvara podsticaj da organi ustanove procedure digitalizacije jer bi se na taj način oslobađali značajnog dela pisane dokumentacije, istovremeno uvodeći sadržaj te dokumentacije u elektronske evidencije i elektronske arhive čime se bitno olakšava pristup, uvid, pretraživanje i analiza tih dokumenata.

Model uredbe preuzima materiju čl. 15. do 20. Uredbe o kancelarijskom poslovanju, u delu koji uređuje arhiviranje i čuvanje dokumentarnog materijala (čl. 15. do 17. Modela). Pored obuhvatanja celine materije čuvanja i arhiviranja dokumentarnog materijala, na ovaj način se sprovodi i terminološko ujednačavanje imajući u vidu da citirane odredbe Uredbe o kancelarijskom poslovanju koriste izraz "registraturski materijal" čije je značenje predloženim Modelom suženo, a uvodi izraz dokumentarni materijal kao opšti za sve vrste i oblike dokumenata ili zapisa koji su nastali ili primljeni u radu organa.

Za materijal čiji je rok čuvanja protekao predviđeno je odlaganje ili uništavanje ako nema svojstvo registraturskog materijala, dok se bezvredni dokumentarni materijal ("škart spisi") uništava odmah nakon izdvajanja ukoliko nije drugačije određeno posebnom listom kategorija dokumentarnog materijala (čl. 18. Modela).

Predviđeno je donošenje posebnog uputstva za sprovođenje ove uredbe, kao i prethodna saglasnost ministra nadležnog za poslove u oblasti zaštite arhivske građe. Tim uputstvom bi se uređio i deo materije koja je trenutno obuhvaćena Uputstvom o kancelarijskom poslovanju (tač. 111. do 124.), koja se odnosi na čuvanje i arhiviranje dokumentarnog („registraturskog“) materijala.

Prelaznim i završnim odredbama su predviđeni rokovi za donošenje posebnih lista kategorija sa rokovima čuvanja pojedinih organa, kao i akata za sprovođenje Uredbe. Time je propisano i stavljanje van snage napred citiranih odredbi Uredbe i Uputstva o kancelarijskom poslovanju, kao i Uredbe o kategorijama registraturskog materijala s rokovima čuvanja koju Model uredbe u celini derogira.

U prilogu Modela uredbe je dat model opšte liste kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja. Ovaj Model je zasnovan na postojećoj listi važeće Uredbe,

prema istom tabelarnom pregledu datom na osnovu jedinstvene klasifikacije predmeta po materiji, odnosno predstavlja modifikaciju u skladu sa odredbama Modela uredbe. Dat je sažeti prikaz dela opšte liste kategorija sa primerima na koji način se sprovode odredbe Modela uredbe u pogledu razvrstavanja po kategorijama, određivanja rokova čuvanja i načina njihovog označavanja u listi kategorija. Pored toga, dat je primer dodatne 7. kolone koji bi sadržao napomene sa objašnjenjem (u opštoj listi) ili detaljnije razvrstavanje (u posebnoj listi kategorija).

Preporuke za razvoj regulative o čuvanju dokumentarnog (registraturskog) materijala

Potrebno je inicirati proces donošenja nove uredbe koja uređuje kategorije, način, uslove i rokove čuvanja dokumentarnog (registraturskog) materijala i koja bi zamenila postojeću Uredbu o kategorijama registraturskog materijala s rokovima čuvanja još iz 1993. godine. Kao što je ustanovljeno, postojeći pravni okvir i praksa čuvanja registraturskog materijala su zastareli i u potpunosti se zasnivaju na konceptu papirne dokumentacije. Iako je u međuvremenu učinjen izvestan prodor regulative koja poznaje i uređuje elektronsko poslovanje (Uredba o elektronskom kancelarijskom poslovanju), ona je nedovoljno detaljna i ne prati sistematiku dokumentarnog materijala na način da omogućava njegovo pouzdano kategorisanje i čuvanje u elektronskom obliku. Pored toga, nijedan od važećih propisa iz oblasti kancelarijskog poslovanja državnih organa ne poznaje mogućnost digitalizacije papirne dokumentacije, već sporadično tangira pitanja dokumenata koji nastaju i koji se koriste u elektronskom obliku. S tim u vezi, javljaju se i pitanja pouzdanog dugoročnog čuvanja dokumenata u elektronskom obliku, koje takođe nije trenutno uređeno.

Nova regulativa u ovoj oblasti naročito treba da se zasniva na sledećim ključnim elementima:

- dokumentacija koja nastaje u elektronskom obliku i koja nastaje ili se koristi u elektronskom postupanju organa javnih vlasti čuva se u elektronskom obliku putem pouzdanog dugoročnog elektronskog čuvanja u skladu sa uslovima i formatima predviđenim Zakonom o elektronskom dokumentu, elektronskoj identifikaciji i uslugama od poverenja u elektronskom poslovanju i podzakonskim aktima na osnovu tog zakona. Imajući u vidu veliki broj implementiranih informacionih sistema u radu organa javne uprave i predstojeći prelazak na postupanje u skladu sa Zakonom o elektronskoj upravi, najveći deo dokumentarnog materijala biće u elektronskom obliku. Na taj način celokupni koncept važeće Uredbe i sistema upravljanja pisanom dokumentacijom (registraturski materijal) u kancelarijskom poslovanju organa će u velikoj meri izgubiti značaj, pa je potrebno definisati novi u kojem je osnovni oblik dokumenta elektronski, a pisana dokumentacija se javlja kao kopija ili otpisak.
- prelazak sa čuvanja dokumentacije na čuvanje podataka: najbitniji podaci se već vode u elektronskim bazama podataka, pa će najznačajniji zadatak nove regulative biti da stvori uslove za bezbedno, trajno, pouzdano čuvanje elektronskih dokumenata i baza podataka u elektronskom obliku. To je pristup koji se ogleda u **zahtevu da se čuva podatak, njegov integritet i verodostojnost, a ne nosač podataka** (papir, mikrofilm, fotografija, disk). Ovo je posebno značajno s obzirom da je podatak u elektronskom poslovanju sve više nezavistan od nosača, da je sve više klauz servisa, kao i da se u ovom momentu podiže Državni data sistem na klauz platformi.

- omogućiti digitalizaciju pisane dokumentacije i njeno dalje čuvanje u elektronskom obliku pod istovetnim uslovima koji važe za dokumente koji nastaju u elektronskom obliku. Trenutno relevantni propisi zahtevaju da sva "papirologija" koju proizvode državni organi, bez obzira na njena svojstva, značaj ili namenu, ne sme da menja izgled, svojstva i namenu, a naročito zabranjuje uništavanje. U praksi to podrazumeva predaju celokupne papirne dokumentacije po proteku propisanog roka čuvanja nadležnoj arhivskoj ustanovi. Ovakav zakonski zahtev u potpunosti onemogućava funkcionalnu digitalizaciju kao vid konverzije pisanog u elektronski dokument koji se uvodi u informacioni sistem organa javne vlasti, da se dalje koristi i konačno čuva u elektronskom obliku, dok se njegov pisani oblik uništava prilikom digitalizacije. Propisivanjem određenih materija i/ili vrsta dokumentacije koja se obavezno izrađuje u pisanom obliku i potom u tom obliku arhivira, otvorila bi se mogućnost intenzivnom procesu digitalizacije postojećih fizičkih arhiva registraturskog materijala.

Model Uredbe o kategorijama, načinu i rokovima čuvanja dokumentarnog materijala

Na osnovu člana 85. stav 2. Zakona o državnoj upravi ("Sl. glasnik RS", br. 79/2005, 101/2007, 95/2010 i 99/2014), Vlada Republike Srbije donosi

UREDBU

O KATEGORIJAMA, NAČINU I ROKOVIMA ČUVANJA DOKUMENTARNOG MATERIJALA

Predmet

Član 1.

Ovom uredbom se utvrđuju kategorije, rokovi i način čuvanja dokumentarnog materijala koji je primljen, koji nastaje i koji se koristi u radu ministarstava i posebnih organizacija (u daljem tekstu: organi).

Ova uredba primenjuje se i na službe Narodne skupštine, predsednika Republike i Vlade i organa opština, grada Beograda i autonomnih pokrajina kad obavljaju poverene poslove državne uprave iz okvira prava i dužnosti Republike, kao i drugi imaoci javnih ovlašćenja kad vrše ta ovlašćenja.

U prilogu ove uredbe je opšta lista kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja, koja je njen sastavni deo.

Značenje pojedinih izraza

Član 2.

Pojedini izrazi u smislu ove uredbe imaju sledeće značenje:

- 1) dokumentarni materijal su sve vrste i oblici dokumenata ili zapisa (pisana dokumentacija, drugi zapisi u fizičkom obliku, video ili zvučni zapisi, elektronski dokumenti, knjige, kartoteke, evidencije, i dr.), nastali ili primljeni u radu organa;
- 2) predmet je skup svih podnesaka, akata i priloga koji se odnose na isto pitanje, pojedinačni upravni postupak ili zadatak, povezanih tako da čine jedinstvenu celinu;
- 3) upravni predmeti su predmeti koje čini dokumentarni materijal koji je primljen, koji je nastao ili koji se koristi u vezi jedne upravni stvari;
- 4) arhiviranje je pohranjivanje predmeta ili druge dokumentacije nakon okončanja postupka ili rada po njima, radi čuvanja u rokovima propisanim ovog uredbom; arhiviranje ne podrazumeva predaju nadležnoj arhivskoj ustanovi, odnosno drugi vid arhiviranja u smislu propisa kojima se uređuje arhivska građa;
- 5) digitalizacija je konverzija dokumenta u pisanom ili drugom fizičkom obliku, odnosno iz oblika koji nije elektronski, u elektronski oblik;
- 6) dokumentacione jedinice su tehničke jedinice u kojima se čuva arhivirana dokumentacija (fascikle, veziva, registri, arhivske kutije, fascikle, nosači informacija, itd.).

Opšti zahtevi čuvanja

Član 3.

Organi su dužni tokom čuvanja dokumentarnog materijala da obezbede, u skladu sa uslovima ove uredbe:

- 1) očuvanje dokumenta, odnosno upotrebljivost njegovog sadržaja: čuvanje snimljenog dokumentarnog materijala ima jednako dejstvo kao i očuvanje izvornih dokumenata ako snimljeni materijal ima sačuvane sve sadržinske elemente izvornog dokumenta koji ga čine korisnim i zbog kojih je taj dokument izrađen, ako nije drugačije uređeno ovom uredbom;
- 2) trajnost dokumenata, odnosno trajnost reprodukcije njihovog sadržaj;
- 3) integritet dokumenta, tako što će se zaštititi izvorni dokument, odnosno mogućnost reprodukcije sadržaja, urednost i zaštita od mogućnosti preinačenja dokumenta, odnosno njegovog sadržaja, kao i mogućnost provere porekla dokumenta;
- 4) upotrebljivost i dostupnost ovlašćenim korisnicima izvornih dokumenata, odnosno reprodukciju njegovog sadržaja, u svakom momentu tokom čitavog perioda čuvanja.

Kategorije dokumentarnog materijala

Član 4.

Kategorije dokumentarnog materijala u smislu ove uredbe su:

- 1) registraturski materijal, odnosno dokumentarni materijal koji je od posebnog značaja za kulturu i istoriju i koji predstavlja potencijalnu arhivsku građu u skladu sa propisima kojima se uređuje ta oblast;
- 2) trajni dokumentarni materijal, odnosno dokumentarni materijal koji je trajno ili dugoročno važan za organ, odnosno za pitanja iz upravne oblasti u kojoj organ obavlja poslove u kojima taj materijal nastaje;
- 3) ostali dokumentarni materijal obuhvata svu drugu dokumentaciju koja ne spada u registraturski, odnosno trajni dokumentarni materijal, i čije se čuvanje oročava na određeni period godina koji nije duži od 30;

Skice ili radne verzije dokumentarnog materijala, beleške koje nemaju službeni karakter, kopije izvornih dokumenata koji se već nalazi u spisima predmeta, odnosno drugi materijal koji se javlja u spisima predmeta ili drugoj dokumentaciji, a koji ne sadrži relevantne podatke niti predstavlja dokaz za zaštitu prava ili interesa u stvarima na koje se ta dokumentacija odnosi, a čije čuvanje nije posebno određeno u skladu sa ovom uredbom, jeste bezvredni dokumentarni materijal.

Razvrstavanje

Član 5.

Razvrstavanje dokumentarnog materijala sprovodi se po kategorijama, rokovima čuvanja, odnosno posebnim uslovima ili zahtevima vezanim za čuvanje i arhiviranje. Kategorije i rokovi čuvanja određuju se opštom i posebnom listom kategorija dokumentarnog materijala, a na osnovu jedinstvene klasifikacije predmeta po materiji koja se utvrđuje propisima o kancelarijskom poslovanju.

Opšta lista kategorija dokumentarnog materijala sadrži orijentaciono razvrstavanje po kategorijama i indikativne rokove čuvanja dokumentarnog materijala i data je u prilogu koji čini sastavni deo ove uredbe.

Na osnovu opšte liste kategorija dokumentarnog materijala, rukovodilac organa donosi posebnu listu kategorija dokumentarnog materijala koji se prima, nastaje i koristi u radu tog organa.

Za dokumentarni materijal koji nije obuhvaćen posebnom listom kategorija shodno se primenjuju uslovi iz opšte liste kategorija dokumentarnog materijala.

Određivanje rokova čuvanja

Član 6.

Rokovi čuvanja dokumentarnog materijala određuju se opštom i posebnom listom kategorija dokumentarnog materijala.

Registraturski materijal se čuva trajno, i protekom roka određenog propisima kojima se uređuje oblast arhivske građe predaje se nadležnoj arhivskoj ustanovi radi preuzimanja arhivske građe.

Trajni dokumentarni materijal se čuva trajno, odnosno dugoročno, a najmanje do proteka vremena u kojem je značajan za rad organa, zaštitu zakonitosti ili zaštitu prava u pitanjima iz upravne oblasti u kojoj se javlja, a koji se određuje listom kategorija dokumentarnog materijala.

Rok dugoročnog čuvanja trajnog dokumentarnog materijala računa se počev od nastanka, odnosno od drugog relevantnog momenta za konkretnu materiju (npr. lični dosijei 100 godina od dana rođenja lica).

Trajni dokumentarni materijal koji je aktom nadležne arhivske ustanove određen kao potencijalna arhivska građa u skladu sa čl. 12. ove uredbe čuva se najmanje 30 godina, odnosno rokom koji je određen tim aktom.

Za ostali dokumentarni materijal listom kategorija dokumentarnog materijala se određuje rok čuvanja od dve, tri, četiri, pet ili deset godina, u skladu sa rokovima i drugim uslovima propisanim relevantnim propisima, kao i potrebama rada, izveštavanja o radu i nadzora nad radom organa.

Bezvredni dokumentarni materijal se izdvaja iz spisa predmeta, odnosno iz dokumentacije, neposredno nakon okončanja postupka, predmeta ili aktivnosti u kojoj je nastao, odnosno prilikom njegovog arhiviranja ako se drugačije ne odredi listom kategorija dokumentarnog materijal.

Posebni rokovi čuvanja

Član 7.

Dokumentarni materijal koji je nastao u vezi sa pripremom, izradom i donošenjem propisa iz delokruga organa, ima svojstvo registraturskog materijala, uključujući radne verzije propisa i drugu prateću dokumentaciju.

Dokumentarni materijal koji je nastao kod drugih učesnika u pripremi propisa, odnosno u postupku predlaganja i donošenja propisa, čuva se pet godina.

Upravni predmet ima svojstvo trajnog dokumentarnog materijala ako nije drugačije određeno listom kategorija dokumentarnog materijala ili aktom nadležne arhivske ustanove.

Sintetički, zbirni i drugi konačni analitički materijali čuvaju se kao trajni dokumentarni materijal kod organa koji ih je, u skladu sa utvrđenim delokrugom, stručno obradio, odnosno kod organa koji ih je usvojio ili utvrdio.

Ankete, upitnici, popisne liste, izvodi iz literature i drugi materijali koji su korišćeni za izradu analitičkog materijala iz stava 4. ovog člana čuvaju se dve godine.

Zahtevi stranaka sa priložima koji čine osnovu za upis činjenica ili podataka u službenu i drugu javnu evidenciju koju vodi organ u skladu sa propisima čuvaju se najmanje četiri godine.

Zahtevi za izdavanje potvrda iz javnih i drugih evidencija koje vodi organ, kao i kopije izdatih potvrda čuvaju se najmanje dve godine.

Godišnji, srednjoročni, dugoročni ili povremeni programi, planovi, izveštaji, analize i statistike, koji su značajni za pripremu i donošenje propisa čuvaju se kao registraturski materijal ili trajni dokumentarni materijal.

Periodični izveštaji koji nastaju u radu organa, za periode koji su kraći od godinu dana, kao i analitički i statistički materijal vezan za te izveštaje čuvaju se najmanje dve godine.

Registraturski i trajni dokumentarni materijal koji je u stalnoj upotrebi, odnosno koji se čuva tako da bude lako i neposredno dostupan prilikom rada organa koji ga čuva, čuva se kao registraturski operativni ili trajno operativni materijal.

Dokumentarni materijal koji nije razvrstan, odnosno čiji rok čuvanja nije određen ovom uredbom ili posebnom listom kategorija dokumentarnog materijala čuva se pet godina.

Označavanje dokumentarnog materijala

Član 8.

Registraturski materijal označava se oznakom A.

Trajni dokumentarni materijal označava se oznakom T.

Trajni dokumentarni materijal dugoročnog trajanja označava se oznakom T/minimalni rok čuvanja izražen u godinama od dana nastanka ili drugog relevantnog momenta (npr. T/100 od rođenja lica).

Trajni dokumentarni materijal koji je aktom nadležne arhivske ustanove određen kao potencijalna arhivska građa označava se oznakom T/A.

Registraturski operativni materijal se označava oznakom A/O, a trajno operativni se označava oznakom T/O.

Ostali dokumentarni materijal označava se brojem godina roka čuvanja materijala (npr. 5, ako je rok pet godina).

Obeležavanje kategorije i rokova čuvanja

Član 9.

Rokovi čuvanja jednako se primenjuju za fizička i elektronska dokumenta u svim pojedinačnim slučajevima i evidentiraju se u elektronskoj evidenciji dokumentarnog materijala.

Oznaka kategorije, odnosno roka čuvanja upisuje se na omotu spisa predmeta u gornjem desnom uglu sa oznakom slova, odnosno broja upisanog u kvadrat ili pravougaonik (npr. **A**).

Obeležavanje se sprovodi u momentu otvaranja ili nastanka predmeta, odnosno na prijemu ili nastanku dokumenta koji se ne vodi u spisima predmeta.

Za dokumente, odnosno dokumentaciju koja se vodi i u fizičkoj i u elektronskoj formi, odnosno u mešovitoj, obeležavanje se sprovodi u obe forme.

Ako je rok čuvanja izražen u godinama, postupajuće službeno lice će izračunati kada ističe rok u konkretnom slučaju i obeležiti u gornjem desnom uglu momenat kada taj rok ističe, izraženo u mesecu i godini kada kalendarski ističe taj rok, tako što je mesec označen rimskim brojem (npr. ako rok ističe u maju 2030. godine, oznaka glasi V.30.). Momenat proteka roka čuvanja se označava datumom u skladu sa ovom odredbom, upisanim u kvadrat ili pravougaonik (npr. **V.30.**).

Ako se dokument u pisanoj, odnosno fizičkoj formi ne vodi u spisima predmeta, već na drugi način (npr. dosije, fascikla, registrator i sl.), rok čuvanja se označava na samom dokumentu, u gornjem desnom uglu na način iz st. 2. i 5. ovog člana.

Za elektronske datoteke i elektronske dokumente koji se vode samo u tom obliku i nisu vezani za predmet ili dokumentaciju u pisanom ili drugom fizičkom obliku, označavanje se sprovodi samo u elektronskoj evidenciji tog dokumentarnog materijala.

Ako označavanje kategorije, odnosno roka čuvanja nije sprovedeno pre arhiviranja predmeta, to se čini u momentu prijema u pisarnici organa prilikom njegovog arhiviranja.

Detaljnije razvrstavanje

Član 10.

Posebnom listom kategorija dokumentarnog materijala se može unutar iste klasifikacije detaljnije urediti sadržina, kategorizacija i rokovi čuvanja dokumentacije, sa posebnim napomenama u pogledu uslova i načina čuvanja, osim za registraturski materijal.

Pojedini dokumenti ili materijali koji čine sastavni deo predmeta mogu posebnom listom kategorija dokumentarnog materijala u skladu sa stavom 1. ovog člana imati različite rokove i uslove čuvanja u odnosu na drugi dokumentarni materijal iz istog predmeta.

Za upravne predmete, pojedini dokumentarni materijal u predmetu, i to upravni akti, nacrti upravnih akata sa potpisima ili inicijalima službenih lica, službena korespondencija, pravna sredstva i dokazi izvedeni u toj upravnoj stvari ne mogu imati kraći rok čuvanja od roka određenog za tu vrstu predmeta.

Detaljnije razvrstavanje se sprovodi u poslednjoj koloni liste kategorija dokumentarnog materijala putem napomene, objašnjenja, odnosno daljeg razvrstavanja dokumentacije sa određivanjem rokova čuvanja.

Predaja arhivske građe

Član 11.

Registraturski materijal se protekom roka čuvanja od 30 godina, računajući od dana nastanka dokumentacije, sređen i popisao predaje nadležnoj arhivskoj ustanovi.

Pilikom primopredaje sprovodi se izlučivanje dela materijala koji nema svojstvo arhivske građe prema uslovima i kriterijumima njene zaštite, a taj materijal se odlaže ili uništava.

Sporazumom između nadležne arhivske ustanove i organa može se odrediti da se registraturski materijal predaje u dužem periodu od svake godine, ali ne dužem od svake pete godine, kao i o načinu, mestu i uslovima predaje građe.

Posebno određivanje arhivske građe

Član 12.

Aktom nadležne arhivske ustanove mogu se odrediti vrste, predmeti, odnosno posebno naveden dokumentarni materijal iz određene materije, postupaka, aktivnosti ili u vezi određenih događaja koji nastaje u radu imenovanih organa, a koji predstavlja potencijalnu arhivsku građu.

Promena svojstva dokumentarnog materijala u smislu stava 1. ovog člana se može sprovesti u bilo kom momentu tokom trajanja roka njegovog čuvanja.

Trajni dokumentarni materijal iz stava 1. ovog člana se protekom roka čuvanja predaje nadležnoj arhivskoj ustanovi u skladu sa čl. 11. ove uredbe.

Čuvanje dokumenata nastalih u elektronskom obliku

Član 13.

Čuvanje dokumenata koji su izvorno nastali u elektronskom obliku sprovodi se u skladu sa propisima o elektronskoj upravi, odnosno elektronskom kancelarijskom poslovanju.

Dokumentarni materijal u elektronskom obliku koji ima svojstvo registraturskog, odnosno trajnog dokumentarnog materijala u smislu ove uredbe, čuva se na način, pod uslovima i u formatima dokumenata u skladu sa propisima o elektronskom poslovanju kojima se uređuje pouzdana priprema dokumenata za elektronsko čuvanje i formati dokumenata pogodni za dugotrajno čuvanje.

Rokovi čuvanja jednako se primenjuju za fizička i elektronska dokumenta u svim pojedinačnim slučajevima i evidentiraju se u elektronskoj evidenciji dokumentarnog materijala.

Digitalizacija

Član 14.

Digitalizacija dokumentarnog materijala se vrši po potrebi, odnosno u skladu sa posebnom listom kategorija dokumentarnog materijala ili aktom rukovodioca organa, tako da se osigura uspešno snimanje izvorne dokumentacije, pojedinačnog predmeta, odnosno snimanje i povezivanje meta podataka, komunikacijskih podataka i podataka neophodnih za neizmenjeni prikaz sadržaja ili oblika.

Digitalizacija dokumentarnog materijala koji ima svojstvo registratorskog, odnosno trajnog dokumentarnog materijala u smislu ove uredbe koji su prvobitno nastali u pisanom, odnosno drugom fizičkom obliku, sprovodi se na odgovarajući način i upotrebom odgovarajućih tehničkih sredstava radi ispunjavanja uslova iz čl. 13. st. 2. ove uredbe.

Digitalizacija ostalog dokumentarnog materijala se spovodi na odgovarajući način i upotrebom odgovarajućih tehničkih sredstava u skladu sa potrebama i mogućnostima organa, naročito radi vođenja ili praćenja kretanja predmeta u skladu sa uslovima elektronskog kancelarijskog poslovanja.

Arhiviranje.

Član 15.

Predmeti čiji je rad okončan, odnosno dokumentacija čija je osnovna svrha iskorišćena u radu organa, pohranjuju se u odgovarajućoj jedinici pisarnice organa ili zajedničkoj pisarnici organa (arhiva organa), radi čuvanja u rokovima koji su uređeni ovom uredbom.

Arhivirani dokumentarni materijal se čuva u arhivi organa u odgovarajućim dokumentacionim jedinicama (fasciklama, kutijama, registratorima), smeštenim u odgovarajućim prostorijama i tehničkim uslovima.

Na dokumentacionim jedinicama upisuju se sledeći podaci: naziv organa u čijem je radu nastao dokumentarni materijal; godina nastanka materijala i klasifikaciona oznaka, broj predmeta kao i redni broj pod kojim je registratorska jedinica upisana u arhivsku knjigu, kao i oznaka kategorije, odnosno roka čuvanja.

Popis akata u predmetu, odnosno dokumentarnog materijala koji se arhivira, može se raditi i putem sredstava za automatsku obradu podataka ili na osnovu podataka iz informacionog sistema, iako je osnovna evidencija o predmetima i aktima ustrojena i putem kartoteke ili skraćenog delovodnika.

Predmeti u kojima nije obrađen spoljni i unutrašnji deo omota spisa, a kod upravnih predmeta ako nema odgovarajuće odluke kojom se upravni postupak okončava i dokaz o dostavljanju odgovarajućeg upravnog akta stranci, ne smeju se arhivirati.

Dokumentarni materijal koji sadrži tajne podatke i evidencije o njima čuvaju se u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka.

Označavanje arhiviranog materijala

Član 16.

Obrađivač predmeta pre arhiviranja predmeta stavlja oznaku "a/a" za arhiviranje predmeta za rokom čuvanja koji je utvrđen listom kategorija dokumentarnog materijala.

Za elektronske datoteke i elektronske dokumente, koji se vode samo u tom obliku i nisu vezani za predmet ili dokumentaciju u pisanom ili drugom fizičkom obliku, označavanje se sprovodi elektronskoj evidenciji tog dokumentarnog materijala oznakom "arhiva" ili "a/a".

Čuvanje i evidencija arhiviranog dokumentarnog materijala

Član 17.

Dokumentarni materijal se zajedno sa osnovnim evidencijama upisuje u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacionim znacima.

Arhivska knjiga vodi se kao opšti inventarski pregled celokupnog arhivskog materijala iz ranijih godina.

Završeni predmeti i drugi dokumentarni materijali čuvaju se u arhivi prema rednim brojevima iz arhivske knjige.

Organi su dužni da vrše tekuće odabiranje i izlučivanje bezvrednog dokumentarnog materijala u skladu sa utvrđenim kategorijama dokumentarnog materijala i rokovima čuvanja.

Odlaganje i uništavanje

Član 18.

Dokumentarni materijal čiji je period čuvanja protekao odlaže se u skladu sa propisima o upravljanju i odlaganju otpada, ili se uništava ako nema svojstvo registraturskog materijala, odnosno ako nije propisano ili određeno da bude predat nadležnoj arhivskoj ustanovi po proteku određenog roka.

Bezvredni dokumentarni materijal se uništava odmah nakon izdvajanja ako nije drugačije određeno posebnom listom kategorija dokumentarnog materijala.

Odlaganje i uništavanje dokumentarnog materijala sprovodi komisija za odlaganje i uništavanje dokumentarnog materijala koja će dokumentovati postupak putem zapisnika na osnovu spiska dokumenata.

Način formiranja komisije, sadržaj zapisnika i način uništenja dokumentarnog materijala se određuje aktom iz čl. 20. ove uredbe.

Uništavanje digitalizovanog dokumentarnog materijala

Član 19.

Ako je sprovedena digitalizacija trajnog dokumentarnog materijala, odnosno ostalog dokumentarnog materijala u skladu sa čl. 14. ove uredbe u bilo kom momentu pre

proteka roka čuvanja, izvorni dokumenti mogu biti uništeni nakon digitalizacije i pohranjivanja elektronskog oblika tih dokumenata na dugotrajno čuvanje u skladu sa čl. 18. ove uredbe.

Uputstvo

Član 20.

Radi izvršenja ove uredbe ministar nadležan za poslove u oblasti uprave donosi uputstvo uz prethodnu saglasnost ministra nadležnog za poslove u oblasti zaštite arhivske građe.

Prelazne i završne odredbe

Član 21.

Organi su dužni da donesu posebnu listu kategorija dokumentarnog materijala, odnosno druge akte za sprovođenje ove uredbe, u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ove uredbe.

Do donošenja akata iz st. 1. ovog člana primenjuju se liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja donete na osnovu ranijih propisa, odnosno uputstava osim u delu koji je u suprotnosti sa ovom uredbom.

Član 22.

Ministar će doneti akt iz čl. 20. ove uredbe u roku od šest meseci od dana stupanja na snagu ove uredbe.

Do donošenja akta iz stava 1. ovog člana primenjuju se odredbe Uputstva o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl. glasnik RS", br. 10/93, 14/93 - ispr., 67/2016 i 3/2017) i obrasci propisani tim uputstvom, osim u delu koji je u suprotnosti sa ovom uredbom.

Član 23.

Danom stupanja na snagu ove uredbe prestaje da važe:

- 1) čl. 3. st. 1. tač. 7) i čl. 15. do 20. Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl. glasnik RS", br. 80/92, 45/2016 i 98/2016);
- 2) tač. 111. do 124. Uputstva o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl. glasnik RS", br. 10/93, 14/93 - ispr., 67/2016 i 3/2017);
- 3) Uredba o kategorijama registraturskog materijala s rokovima čuvanja („Sl. glasnik RS“ br. 44/93)

Član 24.

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", a primenjuje se počev od (datuma).

Prilog Uredbe - Model opšte liste kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja

Red. br.	Klasifikac. znak			Kategorija registraturnog materijala	Rok čuvanja	Napomene sa objašnjenjem; detaljnije razvrstavanje
	Gl. grupa	Grupa	Podgrupa			
1	2	3	4	5	6	
	0			Državno uređenje, organizacija i rad državnih organa i statistika		
1				- propisi	A	
2				- analitički materijal	A	
		0		Opšte o državnom uređenju		
3				- izborni materijal (1 primerak)	A	
4				- ostali izborni materijal	4	
		01		Ustavni predmeti, donošenje i objavljivanje propisa, predmeti od značaja za razna područja delatnosti, izbori i referendumi, razgraničenja teritorija i područja		
5				- propisi	A	
6				- analitički materijal	A	
			010	Ustavni predmeti		
7				- Ustav i autentična tumačenja	A	
8				- nacrti, predlozi, primedbe i mišljenja na nacrt Ustava, predlozi Ustava i amandmani	A	

9	- Statuti pokrajina, gradova i opština	A	
10	- predmeti o praćenju sprovođenja ustavnosti i zakonitosti	A	
11	- usaglašavanje zakona sa ustavom	A	
11	Donošenje i objavljivanje propisa		
12	- propisi Skupštine, Vlade, izvršnih odbora	A	
13	- analitički materijali	A	Ankete, upitnici, popisne liste, izvodi iz literature i drugi materijali koji su korišćeni za izradu analitičkog materijala - 2
14	- ukazi o proglašenju ustava i zakona	A	
15	- registar propisa	A	
14	Referendumi		
16	- propisi	A	
17	- analitički materijal	A	
18	- zapisnici i izveštaji o organizaciji referendumu i drugih oblika neposrednog izjašnjavanja građana	A	
15	Razgraničenje teritorija i područja		
19	- utvrđivanje državne granice, teritorijalne organizacije Republike, podela države, područja sudova, pravobranilaštva i utvrđivanje naziva ulica i trgova kao i kućnih brojeva - propisi	A	

20		- analitički materijal	A	
	16	Opšte o javnoj upravi i javnim službama		
21		- propisi pokrajina, gradova i opština	A	
22		- akti o obrazovanju i organizaciji	A	
23		- propisi i analitički materijal	A	
24		- predmeti u vezi ustavnosti i zakonitosti normativnih akata	A	
25		- planovi, programi i izveštaji o radu	A	
	2	Organizacija organa vlasti, ustanova, preduzeća i drugih organizacija i udruženja		
26		- godišnji planovi i izveštaji o radu organa i organizacija	T	Periodični izveštaji koji nastaju u radu organa, za periode koji su kraći od godinu dana, analitički i statistički materijal vezan za te izveštaje - 2
27		- akti o izboru funkcionera i organa	T	
28		- saglasnost na statute preduzeća i drugih organizacija	T	
29		- zapisnici i materijali sa sednica organa i tela koji odlučuju	T	
30		- propisi	A	
	20	Organi vlasti		
31		- propisi	A	
32		- analitički materijal	A	
	21	Upravni i pravosudni organi i organizacije		

33		- propisi	A
34		- analitički materijal	A
		- <i>upravni predmeti</i>	T
			Dokumentacija koja nije upravni akti, nacrt upravnog akata sa potpisima ili inicijalima službenih lica, službena korespondencija, pravno sredstvo ili dokaz u toj upravnoj stvari - 10
35		- planovi, programi i izveštaji o radu godišnji i srednjoročni	T
	22	Ustanove i druge organizacije za delatnosti u oblasti obrazovanja, nauke, kulture, zaštite, zdravlja, socijalne zaštite i drugih javnih službi	
36		- propisi	A
37		- analitički materijal o organizaciji i radu	T
38		- akti o izboru i imenovanjima	T
39		- programi i planovi razvoja i izveštaji o radu i normativi mreža ustanova	T
	3	Organizacija upravnog poslovanja i opšte o upravnom poslovanju	
55		- propisi	A
56		- analitički materijal	A
57		- načelna mišljenja za primenu propisa	A
	31	Kancelarijsko poslovanje	

58	- propisi studije i analize o organizaciji i radu i liste reg. mat. sa rokovima čuvanja	A
59	- osnovna i posebna evidencija o predmetima i aktima (kartoteka, delovodnici, popisi akata, dosije i registri)	A
60	- arhivska knjiga	A
61	- evidencija pečata, žigova i štambilja	A
62	- zapisnici o pregledu arhivske građe, reg. mat. o izlučivanju bezvrednog reg.mat. zapisnici o primopredaji arhivske građe nadležnom arhivu i sl.	T
63	- baze podataka - datoteke (mikrofilmovi, diskovi, diskete i slično)	A
	32 Dokumentacija i stručne biblioteke	
64	- registri, inventari i katalozi	T/O
65	- normativni akti	A
	33 Opšte o obrascima	
66	- propisi o obrascima	A
	34 Rad u vezi sa štampanjem, odnosno umnožavanjem publikacija i drugih materijala organa, ustanova i organizacija	
67	- propisi	A
68	- analitički materijal	T
	35 Overe	
69	- propisi	A
70	- evidencije i upisnici	T

	36	Predaja i preuzimanje poslova	
71		- propisi	A
72		- zapisnici o primopredaji dužnosti	A
	37	Prijem stranaka i davanje informacija	
73		- propisi	A
74		- analitički materijali	T
	38	Nadzor nad upravnim poslovanjem	
75		- zapisnici i rešenja upravne inspekcije i druge preduzete mere	10
	39	Opšte o organizaciji metodama i tehnicima (OMT)	
76		- propisi	A
77		- analitički materijali	T
	4	Opšte o pravnoj pomoći	
78		- propisi	A
79		- analitički materijal	T
	1	Rad i radni odnosi	
134		- propisi	A
135		- matična evidencija	A
136		- analitički materijal	A
137		- personalni dosije biranih i postavljenih lica od strane Skupštine, Vlade, izvršnih veća i izvršnih odbora	A
138		- ostali pasivni dosije	T/100 od rođenja lica
	10	Zapošljavanje	
139		- propisi	A
140		- analitički materijal	T

141		- propisana evidencija ako nije drugačije određeno	T
	100	Profesionalna orijentacija	
142		- propisi	A
143		- analitički materijal	1
	101	Zapošljavanje radnika	
144		- propisi	A
145		- analitički materijal	T
	102	Zapošljavanje naših građana u inostranstvu	
146		- propisi	A
147		- analitički materijal	T
	103	Zapošljavanje stranih državljana	
148		- propisi	A
149		- analitički materijal	T
	104	Prava za vreme privremene nezaposlenosti	
150		- propisi	A
151		- analitički materijal	T
	105	Zapošljavanje pripravnika	
152		- propisi	A
153		- analitički materijal	T
	11	Radni odnosi	
154		- propisi	A
155		- analitički materijal	T
	110	Statuti, pravilnici i drugi opšti akti (o radnim odnosima)	
156		- propisi	A
	112	Zasnivanje radnog odnosa i kretanje u službi	

157	- imenovanja, postavljenja, raspoređivanja i unapređenja (rešenja, ugovori, sporazumi i sl.)	T
158	- registar ugovora o radu kod privatnih poslodavaca	T
159	- konkursni materijal	3
113	Stož osiguranja i radne knjižice	
160	- propisi	T
161	- evidencija o radnim knjižicama kao i radne knjižice	T/40
162	- evidencija o stažu osiguranja	T/40
163	- analitički materijal	T
164	- rešenje o priznanju staža	T/40
2	Građanska stanja, državna i javna bezbednost	
254	- propisi	A
255	- analitički materijal	A
20	Građanska stanja i evidencije	
256	- propisi	A
257	- analitički materijal	A
258	- zapisnici o pregledu rada	10
259	- stručna mišljenja i instrukcije u vezi primene propisa	T
200	Rođenje	
260	- matična knjiga rođenih i duplikat	A
261	- registar uz matičnu knjigu	A
262	- spisi uz matičnu knjigu rođenih	A
263	- rešenja	A

264	- rešenja za obnovu matičnih knjiga	A
201 Lična imena		
265	- propisi	A
266	- analitički materijal	A
267	- rešenja o promeni imena i prezimena	A
202 Zaključenje braka		
268	- propisi	A
269	- analitički materijal	A
270	- matična knjiga venčanih i duplikat	A
271	- registar uz matičnu knjigu venčanih	A
272	- spisi uz matičnu knjigu venčanih	A
273	- rešenja	A
274	- rešenja za obnovu mat. knjiga	A
203 Smrt		
275	- matična knjiga umrlih i duplikat	A
276	- registar uz matičnu knjigu umrlih	A
277	- spisi uz matičnu knjigu umrlih	A
278	- rešenja	T
279	- rešenja za obnovu matičnih knjiga	T
204 Državljanstvo		
280	- propisi	A
281	- analitički materijal	A
282	- evidencija sa registrom	T
283	- rešenja i spisi o statusu državljanstva	T
205 Lične karte, prijavljivanje prebivališta i boravka		
284	- propisi	A/O

285	- registar primljenih zahteva i izdatih ličnih karata	T/O
286	- kartoteka izdatih ličnih karata	T/O
287	- upravni predmeti u vezi ličnih karata	T/O
288	- kartoteka prebivališta	T/O
289	- kartoteka boravišta	T/O
290	- upravni predmeti u vezi prijave i odjave prebivališta	T/O
	206 Registar stanovništva	
291	- registar stanovništva	A/O
3	Privreda	
	330 Trgovina	
523	- propisi	A
524	- analitički materijal	T
525	- upravni predmeti u vezi odobrenja za rad u oblasti trgovine	T/20
	331 Otkupi i snabdevanja	
526	- propisi	A
527	- analitički materijali	T
	332 Ugostiteljstvo i turizam	
528	- propisi	A
529	- analitički materijali	T
530	- upravni predmeti (rešenja o otvaranju, prestanku rada, privremenoj odjavi i preseljenju ugostiteljske radnje i sl.)	T/30
531	- registar ugostiteljskih radnji	T
	333 Narodna radinost	
532	- propisi	A

533	- analitički materijal	T
	334 Tržišna inspekcija	
534	- upravni predmeti	T/10
	335 Spoljna trgovina	
535	- propisi	A
536	- analitički materijal	T
537	- predmeti o saglasnosti za obavljanje spoljne trgovine	T/10
	336 Ekonomski odnosi sa inostranstvom	
538	- propisi	A
539	- analitički materijal	T
540	- saglasnost o poslovno-tehničkoj saradnji sa inostranstvom	T/10
	337 Saradnja sa međunarodnim organizacijama	
541	- analitički materijal	A
542	- predmeti o saradnji sa međunarodnim organizacijama	A
	338 Robne rezerve	
543	- propisi	A
544	- analitički materijal	T
545	- ugovori o kupovini, skladištenju i prodaji robe, iz robnih rezervi	10
546	- programi	T/20
547	- evidencije	T/20
4	Finansije	
	430 Porezi i druge obaveze na katastarski prihod	
715	- propisi	A
716	- analitički materijal	T

717	- rešenja o utvrđivanju poreza i drugih obaveza, obračun katastarskog prihoda i katastarske lestvice	T/20
431	Porezi i druge obaveze od ličnog rada-zanatske radnje i dr.	
718	- propisi	A
719	- analitički materijal	T
720	- registar poreskih obveznika	T/O
721	- rešenja o utvrđivanju i naplati poreza, doprinosa i drugih dažbina	T/20/O
432	Porez na nasleđe i poklon	
722	- propisi	A
723	- rešenja o utvrđivanju poreza	T/20
433	Naplata i povraćaj poreza (i troškovi prinudne naplate)	
724	- propisi	T
725	- rešenja iz ove oblasti	5
434	Takse (administrativne, sudske, komunalne i druge)	
726	- propisi	A
727	- rešenja	T/10/O
435	Poresko knjigovodstvo i analiza	
728	- propisi	A
729	- analitički materijal	5
730	- evidencija o poreskom knjigovodstvu	T
436	Porez na imovinu	
731	- propisi	A
732	- rešenja o utvrđivanju poreza	T/20/O

733	- registar poreskih obveznika	T/O
734	- poreske prijave i druga dokumentacija u vezi imovine	T/10/O
437 Poreska uverenja		
735	- propisi	A
438 Porez na dohodak građana		
736	- propisi	A
737	- rešenja o utvrđivanju poreza	T/20/O
738	- registar poreskih obveznika	T/O
739	- poreske prijave i druga dokumentacija	T/10/O
439 Ostali porezi		
740	- propisi	A
741	- rešenja o utvrđivanju poreza kao i samodoprinosi	T/20/O
742	- poreske prijave i druga dokumentacija	T/10/O
464 Ugovorni promet zemljištem i zgradama		
781	- propisi	A
782	- ugovori o prodaji zgrada i delova zgrada kao i ugovori o prometu zemljišta i drugih nepokretnosti	A
783	- ugovori o poklonu nepokretnosti koje zaključuju građani	A
784	- rešenja o sticanju prava svojine	A
785	- prenos prava raspolaganja i korišćenja zemljišta i zgrada uz naknadu	A
786	- ugovori o zakupu	T
787	- rešenja o odobravanju prometa nepokretnosti	T