

На основу члана 57. став 2. тач. 6) Закона о враћању одузете имовине и обештећењу („Службени гласник РС“, бр. 72/11) и члана 14. став 1. тачка 6) Статута Агенције за реституцију („Службени гласник РС“, бр. 11/12), Управни одбор на 5. седници одржаној дана 30.10.2012. године, донео је

**ОДЛУКУ**  
**о усвајању Правилника о канцеларијском и архивском пословању**  
**Агенције за реституцију**

1. Усваја се Правилник о канцеларијском и архивском пословању Агенције за реституцију бр. 46-06-011-000014/2012-04, који чини саставни део ове одлуке.

2. Ова одлука ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Агенције за реституцију.

3. Примерак ове одлуке доставити: Кабинету директора Агенције за реституцију, Централној јединици - Сектору за опште и заједничке послове, Јединици за професионалну реституцију, Јединици за реституцију Београд, Јединици за реституцију Крагујевац, Јединици за реституцију Ниш, Јединици за реституцију Нови Сад, архиви Агенције за реституцију.

**Образложење**

Одредбама члана 57. став 2. тач. 6) Закона о враћању одузете имовине и обештећењу и члана 14. став 1. тачка 6) Статута Агенције за реституцију прописано је да Управни одбор, поред осталог, доноси општа акта Агенције за реституцију.

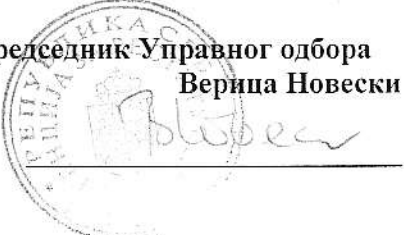
Агенција за реституцију основана је у складу са Законом о враћању одузете имовине и обештећењу. Имајући у виду да је новооснована јавна агенција, Правилником о канцеларијском пословању бр. 601/2012 од 20.07.2012. године, регулисано је канцеларијско пословање које обухвата: радно време и време пословања, коришћење просторија и опреме, вођење документационог материјала, рад са странкама и пружање стручне помоћи странкама и другим јавним лицима, спровођење службених радњи и сарадњу са другим органима и институцијама. Имајући у виду постојеће одредбе о архивском пословању, неопходно је детаљније регулисати ову област.

Како је Агенција за реституцију део јавне управе Републике Србије, основ за регулисање архивског пословања је Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС“, бр 44/93).

У складу са наведеним, а имајући у виду потребу регулисања архивског пословања, и сходно томе уређења односа архивског и канцеларијског пословања, Управни одбор је донео одлуку као у диспозитиву.

Број: 46-06-011-000014/2012-04  
У Београду, 30.10.2012. год.

**Председник Управног одбора**  
**Верица Новески**



На основу члана 15. став 1. Закона о јавним агенцијама („Службени гласник РС“, бр. 18/05 и 81/05), члана 57. став 2. тачка 6. Закона о враћању одузете имовине и обештећењу („Службени гласник РС“, број 72/11) и члана 14. став 1. тачка 6. Статута Агенције за реституцију („Службени гласник РС“, бр. 11/12), Управни одбор Агенције за реституцију, на 5. седници одржаној 30.10.2012. године донео је:

## **П Р А В И Л Н И К**

### **о канцеларијском и архивском пословању**

### **Агенције за реституцију**

Основ за доношење овог правилника чини Закон о враћању одузете имовине и обештећењу („Службени гласник РС“, број 72/2011) и Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92), Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 10/93), Уредба о електронском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 40/2010), Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС“, бр. 44/93).

#### Члан 1.

Овим правилником регулише се пословање Агенције за реституцију које обухвата радно време и време пословања, коришћење просторија и опреме, вођење документационог материјала са роковима чувања, рад са странкама и пружање стручне помоћи странкама и другим јавним лицима, спровођење службених радњи и сарадња са другим органима и институцијама.

Поједини изрази из овог правилника значе:

1. Централни информациони систем - систем за евиденцију, односно пријем поднесака, допуна предмета и архивирање, омогућава пријем поднесака, идентификацију поднесака и проверу поднесака, допуну већ формираних предмета и архивирање предмета по окончању поступка.

2. Архивска грађа је документациони материјал настао у раду Агенције за реституцију који има трајни значај за правну сигурност правних и физичких лица.

Писарница је организациона јединица у којој се обављају следећи послови: примање поднесака, пријем, отварање и прегледање и распоређивање поште, евидентирање предмета, здруживање аката, достављање предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, чување предмета у роковнику, развођење предмета као и њихово архивирање.

Писарница на крају сваког радног дана штампа интерне доставне књиге, у два примерка, којима се врши примопредаја предмета између писарнице и организационе јединице.

Радно време Писарнице Агенције за реституцију представља ефективно радно време, време одмора у трајању од 30 минута дневно (не може се

користити на почетку и на крају радног времена) и време оправданог одсуства које државни службеник користи уз дозволу старешине (директора) Агенције за реституцију.

Архива је саставни део писарнице у којој се чувају завршени (архивирани) предмети, евиденција о предметима као и остали регистратурски материјал до предаје надлежном архиву или до његовог уништења.

Подносак је сваки захтев, акт и друго писмено који се користи за аутоматску обраду података или предлог, пријава, молба, жалба, приговор и друго саопштење којим се грађани, правна лица и друге странке обраћају Агенцији за реституцију.

Прилог је документ који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржаја акта.

Предмет је скуп свих поднесака, аката и прилога који се односе на исто питање и као такви чине јединствену целину.

Досије је скуп више предмета који се односе на исту материју, или исто правно и физичко лице.

Фасцикла је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају у истом омоту (кутији).

## Члан 2.

Подношење и садржина захтева за враћање имовине регулисана је чланом 42. Закона о враћању одузете имовине и обештећењу и Правилником о обрасцу захтева за враћање одузете имовине, односно обештећење, начину и поступку пријема и обраде захтева, списку пошта у којима ће се вршити подношење захтева и облику и садржини извода из захтева ("Службени гласник РС", број 72/2011).

## Члан 3.

У канцеларијском пословању предмети се деле на управне и остале предмете, при чему се управним предметима сматрају предмети у којима се води управни поступак у којем се решава о правима, обавезама и правним интересима грађана, правних лица и других странака.

Основна евиденција о актима и предметима Агенције за реституцију води се на основу класификационих ознака путем електронског пословања (листа класификационих ознака унетих у базу података саставни је део овог правилника – Јединствена класификација предмета по материји- Прилог 1).

Предмети који се формирају у Писарници Агенције за реституцију обавезно садрже: заглавље које се састоји од назива - Република Србија, Агенција за реституцију, класификациона ознака и број, датум настанка акта и седиште.

Поред заглавља акт садржи назив и седиште примаоца (Организациона шема Агенције за реституцију - са ознакама назива и седишта примаоца унетих у базу података, саставни је део овог правилника – Прилог 2) и кратак текст акта.

Решење директора Агенције за реституцију о одређивању вођења интерних доставних књига по организационим јединицама и пописа аката за 2012. годину, саставни је део овог правилника – Прилог 3.

#### Члан 4.

Основна евиденција о свим актима и предметима садржи класификациони знак из јединствене класификације аката и предмета по материји, основне податке о пошиљаоцу и примаоцу, податке из којих се може видети где се предмет налази у току његове обраде до архивирања, о року решавања, исходу решавања, уложеним средствима и одлуци поводом уложених средстава, о томе да ли је решење извршено и другим подацима од значаја за остваривање права, обавеза и на закону заснованих правних интереса грађана, правних лица и других странака.

Основна евиденција о предметима и актима води се у Писарници.

Завршени (архивирани) предмети чувају се у архиви.

Акти и предмети који су одређени као државна, војна или службена тајна евидентирају се у посебне евиденције, и имају посебну класификациону ознаку „поверљиво“ „строго поверљиво“ „државна тајна“ коју може отворити само лице овлашћено од стране директора Агенције.

Сав регистратурски материјал, заједно са основним евиденцијама, уписује у архивску књигу по годинама и класификационим знацима.

Документација која се односи на исти управни предмет држи се у посебном, по броју евидентираном, одговарајућем омоту списка.

УП-1 обележавају се на омоту списка првостепени управни предмети у којима се поступак покреће по захтеву странке.

УП-2 обележавају се другостепени управни предмети у којима другостепени орган покреће поступак по жалби, захтеву или предлогу.

УП-3 обележавају се управни предмети поводом употребе ванредних правних средстава уложених на првостепену одлуку.

#### Члан 5.

Обрађивач предмета пре архивирања предмета ставља ознаку а/а за архивирање предмета са роком чувања.

#### Члан 6.

Не смеју се ставити у архиву предмети у којима није обрађен спољни и унутрашњи део омота списка, а код управних предмета, ако нема одговарајуће одлуке којом се управни поступак окончава и доказ о достављању одговарајућег управног акта странци и Централној јединици Агенције.

#### Члан 7.

На спољним омотима архивских јединица (кутије, фасцикле, регистратори, књиге и др.) исписује се пун назив регистратуре, организациона јединица, година настанка материјала, врсте материјала, класификациона ознака, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је јединица уписана у Архивску књигу.

#### Члан 8.

Просторије депоа морају бити суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе, пожара и других елементарних непогода.

#### Члан 9.

Сав регистратурски материјал настао у раду Агенције за реституцију уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала.

#### Члан 10.

Архивском грађом и регистратурским материјалом у архивском депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту референт за архиву или посебно за то одређено лице.

#### Члан 11.

На привремено коришћење појединим службама, архивски предмети се издају на реверс, који се попуњава у три примерка. Један примерак реверса се чува на месту одакле је узет предмет, други у посебној фасцикли предмета за архиву, а трећи добија корисник документа.

#### Члан 12.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања (у даљем тексту: Листа).

Листа садржи све категорије архивске грађе и регистратурског материјала, настале у раду Агенције за реституцију, као и рокове њиховог чувања.

Листу доноси директор Агенције.

#### Члан 13.

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја, односно податке који одржавају суштину рада Агенције за реституцију.

#### Члан 14.

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа (за трајно чување) рокови чувања се одређују зависно од потреба регистратуре за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним прописима.

#### Члан 15.

Уколико се током године појаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе.

Допуна Листе се доставља Историјском архиву Београда.

#### Члан 16.

За одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала формира се комисија састављена од стручњака из свих сектора, која пописује безвредни регистратурски материјал сагласно утврђеној листи са роковима чувања, и предлаже га за излучивање.

#### Члан 17.

Сређена и пописана архивска грађа може се предати Историјском архиву Београда на чување, по истеку рока од 30 година рачунајући од дана настанка те грађе.

#### Члан 18.

Предмети у којима поступак није окончан држе се у роковнику писарнице кад се по њима ништа не ради.

Предмет се у роковнику држи до дана који је на омоту списка означио сарадник који врши стручну обраду роковника.

Приближавање истека рока посебно је означено у бази података.

#### Члан 19.

Здруживање аката врши се на начин да странка у поступку не мора да прибавља нову документацију.

Предмет који је већ решен (завршен) закључком припојиће се предмету који је новозаведен и комплетиран, на начин да ће се из старог предмета повући документација потребна за решавање предмета, а евиденција о документацији водити у новом предмету.

#### Члан 20.

Агенција за реституцију, као орган у коме ће се решавати управни предмети, састављаће извештаје о решавању управних предмета за период и на начин који одреди директор Агенције.

#### Члан 21.

Отпремање поште врши се преко поштанске службе или преко достављача (курира).

#### Члан 22.

Овим Правилником уређује се поступање са електронским документима у канцеларијском пословању Агенције.

Електронско пословање обезбеђује да се у информационом систему обављају послови канцеларијског пословања, односно да се у том систему поступа са поднесцима, актима и прилозима у електронском облику.

Поднесци, акти и прилози примљени, односно сачињени у електронској форми чувају се у информационом систему.

У информационом систему чувају се и електронске копије поднесака, аката и прилога за које је извршена дигитализација.

За предмете чији су акти у облику електронског документа омот списка се формира и води у електронском облику у информационом систему.

Уколико предмет садржи акте који нису у облику електронског документа штампа се папирни омот списка у који се наведени акти улажу, при чему папирни омот списка носи исти број предмета као и електронски.

Интерна достава предмета и аката у облику електронског документа врши се путем информационог система.

Члан 23.

Електронска архива је део информационог система, у оквиру кога се чувају поднесци у електронском облику. Тако се обезбеђује дуготрајно чување електронске архивске грађе све до предаје надлежном архиву, у складу са прописима којима се уређује архивска грађа са утврђеним роковима чувања.

Члан 24.

Примена одредаба о електронском канцеларијском пословању из чл. 11. и 12. овог Правилника, отпочеће када се за то стекну законски услови.

Члан 25.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Агенције за реституцију и огласним таблама организационих јединица Агенције за реституцију.

Члан 26.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском пословању бр. 601/2012 од 601/2012 године.

Број: 46-06-011-000014/2012-04

Датум: 30.10.2012. год.

Председник Управног одбора  
Верица Новески



*Verica Noveski*

Прилог 1.

ЈЕДИНСТВЕНА КЛАСИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА ПО МАТЕРИЈИ  
(ЗА ПРИМЕНУ У АГЕНЦИЈИ ЗА РЕСТИТУЦИЈУ)

- 011 - доношење и објављивање прописа
- 021 - управни и правосудни органи и организације
- 023 - предузећа и други субјекти
- 037 - пријем странака и пружање информација
- 052 - статистика
- 06 - састанци
- 07 - представке и притужбе
- 110 - општа акта и правилници, синдикално организовање
- 111 - конкурси и огласи
- 112 - заснивање радног односа и кретање у служби
- 113 - радна књижица, стаж, осигурање
- 114 - путни и селидбени трошкови
- 116 - дисциплинска и материјална одговорност
- 117 - награде
- 118 - престанак радног односа
- 120 - плате запослених у Агенцији, помоћ за случај смрти, тешког инвалидета запосленог или члана породице
- 130 - радно време
- 131 - одмори
- 132 - одсуства
- 133 - боловање
- 152 - стручни испити
- 401 - извршење буџета
- 423 - осигурање
- 46 - имовинско- правни акти
- 95 - геодетско- катастарско пословање



Прилог 2.

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА АГЕНЦИЈЕ ЗА РЕСТИТУЦИЈУ  
(ПО НАЗИВУ И СЕДИШТУ ПРИМАОЦА)

- 446 - Агенција за реституцију
- 01 - ПЈ Београд
- 02 - ПЈ Крагујевац
- 03 - ПЈ Ниш
- 04 - ПЈ Нови Сад
- 05 - ПЈ за конфесионалну реституцију
- 06 - Централна јединица

Прилог 3.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АГЕНЦИЈА ЗА РЕСТИТУЦИЈУ

Број: \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_  
Београд, \_\_\_\_\_

На основу члана 9, став 3. Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", број 80/92) и тачке 87. став 3. Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 10/93, 14/93), директор Агенције за реституцију, доноси

**РЕШЕЊЕ**  
**О ОДРЕЂИВАЊУ ВОЂЕЊА ИНТЕРНИХ ДОСТАВНИХ КЊИГА**  
**ПО ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА И**  
**ПОПИСА АКАТА ЗА \_\_\_\_\_ ГОДИНУ**

У \_\_\_\_\_ години у Агенцији за реституцију, водиће се **интерне доставне књиге** за следеће организационе јединице и то:

- 01 – Директор Агенције за реституцију
- 02 – Заменик директора за правне послове
- 03 – Заменик директора за економске послове
- 04 – Сектор за опште и заједничке послове
- 05 – Сектор за финансије
- 06 – Сектор за процену обштећења
- 07 – Сектор за координацију и надзор

У \_\_\_\_\_ години у Агенцији за реституцију, водиће се **попис аката**, за следеће предмете, и то:

- одлуке – Управни одбор;
- дописи – попис аката за директора;
- путни налози у земљи и документација о путовањима у иностранство;
- потврде за запослене;
- административне забране;
- усавршавање запослених;
- конкурси.

О примени овог решења стараће се Централна јединица Агенције за реституцију.

Решење ступа на снагу даном доношења, а примењује се даном ступања на снагу Правилника о канцеларијском пословању Агенције за реституцију.

Достављено:

- Централној јединици (у два примерка);
- Подручним јединицама Агенције;
- Јединици за професионалну реституцију;
- архиви-у предмет

**ДИРЕКТОР**