

**Јединица локалне самоуправе:** Општина Кучево

**Орган [IV]:** Општинска управа

**Организациона јединица [02]:** Одељење за општу управу

**Област [01]:** писарница

**Назив процедуре (активности, пословног процеса) у оквиру области [(04)]:**

## **РАЗВОЂЕЊЕ АКТА**

### **Кратак опис пословног процеса**

#### **Улаз:**

Развођење аката и предмета у картотеци односно скраћеном деловоднику врши се на основу упутства обрађивача предмета.

#### **Активности:**

Одговорно лице је дужано да по службеној дужности, у складу са законом, врши развођење аката на следећи начин:

- 1) „а/а“ – са ознаком рока чувања предмета ако је рад по предмету потпуно завршен и треба га ставити у архиву;
- 2) „Р“ – што значи рок и датум до када се очекује да се по тражењу поступи или кад предмет треба поново узети у рад;
- 3) ако се акт уступа унутрашњој организационој јединици истог дана, треба означити унутрашњу организациону јединицу којој се акт уступа;
- 4) ако се врши развођење акта који је изворно решен, треба ставити ознаку „Изв“, а затим датум, тачан назив и седиште органа државне управе коме је предмет отпремљен.

Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе утврђени су одговарајући бројеви односно ознаке које се заокружују на картицама поред последње колоне са десне стране, у зависности од тога који се управни предмети разводе, односно да ли покренути по захтеву странке или по службеној дужности, у којој су фази и како су решени.

#### **Резултат:**

Бројчани картони се на крају године закључују подвлачењем црвеном оловком последњег предмета примљеног у текућој години.

После завршеног развођења, предмети (акти), које треба архивирати или отпремити, предају се радницима писарнице који врше ове послове.