



УПУТСТВО ЗА ИЗДАВАЊЕ ИЗВОДА ИЗ МАТИЧНИХ КЊИГА И УВЕРЕЊА ИЗ КЊИГЕ ДРЖАВЉАНА

ОБ-0-07

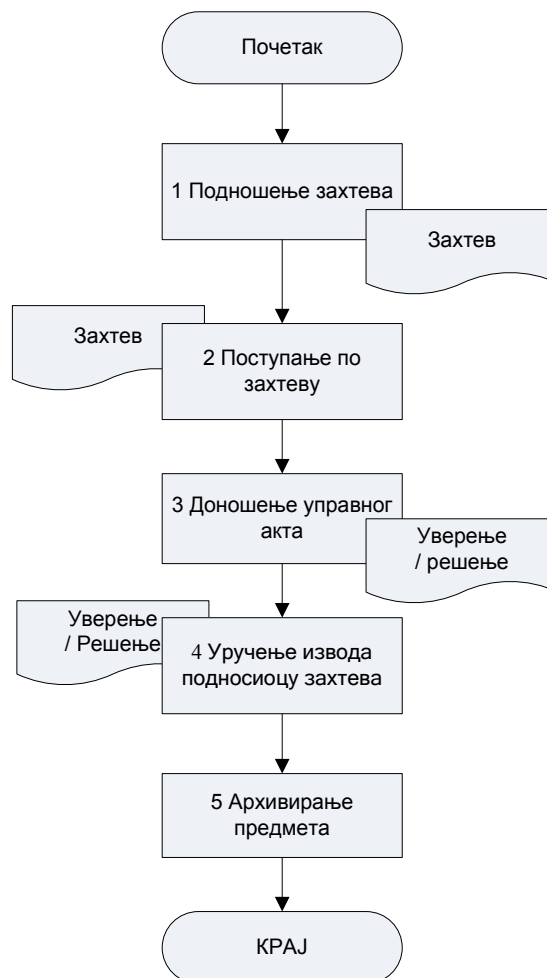
Израдио: Горан Радовановић	<i>Горан Радовановић р.п</i>	Шифра:	УП-1-01	Верзија:	1
Оверио: Слађан Васић	<i>Слађан Васић р.п</i>	Веза са:	ПК-0-01	Копија:	
Одобрио: Славољуб Арсенијевић	<i>Славољуб Арсенијевић р.п</i>	Одобрено:	25.03.2010.	Л/Л:	1/2

1 СВРХА

Сврха овог упутства је да дефинише начин издавања:

- извода из матичне књиге рођених, умрлих, венчаних;
- уверења о држављанству;

2 ПОСТУПАК



1 ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

1.1. Захтеви:

- извода из матичне књиге рођених, умрлих, венчаних;
- уверења о држављанству;

Захтев подноси:

- по захтеву грађана;
- по службеној дужности

2. ПОСТУПАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ

Пријем захтева врши се на шалтеру матичне службе где се заводи кроз попис аката ОБ-1-12 или електронску евиденцију. Након пријема захтева, захтеву се додељује број на следећи начин:

Група захтева	Ознака / из пописа аката
Извод из матичне књиге рођених	200-1-ЦЦЦ/10- IV/01
Извод из матичне књиге венчаних	202-1-ЦЦЦ/10- IV/01
Извод из матичне књиге умрлих	203-1-ЦЦЦ/10- IV/01
Уверење о држављанству	204-1-ЦЦЦ/10- IV/01

ЦЦЦ – редни број од почетка године

Одговорност: матичар / извршилац за пријем, распоређивање и отпремање поште

3. УПИС У ЕВИДЕНЦИЈУ И ИЗДАВАЊЕ ТРАЖЕНОГ ДОКУМЕНТА

Поднети захтев уписује се у евиденцију о издатим изводима и уверењима и издаје се извод и уверење о држављанству на основу уписа у матичне књиге и књиге држављана. Рок за издавања извода и уверења је одмах по подношењу захтева.

Одговорност: матичар / заменик матичара

4. УРУЧЕЊЕ И АРХИВА

Извод, уверења уручују се подносицу захтева и достављају се другим службама на њихов захтев, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе, одређује се рок чувања захтева у архиви.

Одговорност: матичар / заменик матичара / извршилац за послове овере и архиве

3 ЗАПИСИ

Бр. обрасца	Назив записа	Архивирање			Одговорност
		Место	Начин	Рок	
ОБ-1-02	Захтев за издавање извода из матичне књиге рођених и уверења о држављанству	Архива	Омот списка, електронси	Према уредби о канцеларском пословању	Извршилац за послове овере и архиве
		- // -	- // -	- // -	- // -
		- // -	- // -	- // -	- // -
		- // -	- // -	- // -	- // -
		- // -	- // -	- // -	- // -
		- // -	- // -	- // -	- // -
ОБ-1-04	Захтев за издавање извода из матичне књиге умрлих	- // -	- // -	- // -	- // -
ОБ-1-03	Захтев за издавање извода из матичне књиге венчаних	- // -	- // -	- // -	- // -
електронски	извод	- // -	- // -	- // -	- // -
ОБ-1-27	Доставница	- // -	- // -	- // -	- // -
екстерно	Повратница	- // -	- // -	- // -	- // -