

**UREDBA O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU ORGANA UPRAVE I SLUŽBI ZA UPRAVU
U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE**

-neslužbeni prečišćeni tekst-

I – OPĆE ODREDBE	2
II – KNJIGE EVIDENCIJA U KANCELARIJSKOM POSLOVANJU	3
III – ORGANIZACIJA VRŠENJA KANCELARIJSKOG POSLOVANJA	4
IV – ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA	4
V – SLUŽBENA OSOBA OVLAŠTENA ZA VRŠENJE KANCELARIJSKOG POSLOVANJA	5
VI – NADZOR NAD VRŠENJEM KANCELARIJSKOG POSLOVANJA	5
VII – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	5

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

(1) Ovom uredbom uređuje se kancelarijsko poslovanje u federalnim organima uprave i federalnim ustanovama, kao i u kantonalnim – županijskim organima uprave i kantonalnim županijskim ustanovama, i gradskim i općinskim službama za upravu (u daljem tekstu: organi uprave i službe za upravu) u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu Federacije), ako propisom kantona – županije nije drukčije određeno.

(2) Odredbe ove uredbe odnose se i na kancelarijsko poslovanje organizacijskih jedinica federalnih organa uprave, odnosno kantonalnih – županijskih organa uprave koje se nalaze van sjedišta federalnog organa uprave, odnosno van sjedišta kantonalnih – županijskih organa uprave.

Član 2.

(1) Kancelarijsko poslovanje obuhvata: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje.

Član 3.

(1) U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeća značenja:

- 1)** akt je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja organa uprave ili službe za upravu;
- 2)** prilog je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.) ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta;
- 3)** predmet je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čini posebnu i samostalnu cjelinu;
- 4)** dosije predstavlja skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili istu pravnu ili fizičku osobu i koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu;
- 5)** fascikl predstavlja omot, kutiju, sanduk, korice i slično u kojim je složeno više predmeta ili više dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklima;
- 6)** arhivska građa je sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, štampani, fotografirani, filmovani, fonografirani ili na drugi način zabilježeni) dokumentacijski materijal od značaja za historiju, kulturu i ostale društvene potrebe , koji je nastao u radu organa uprave i službe za upravu bez obzira kad je i gdje nastao;
- 7)** registratorski materijal čine spisi (akti i predmeti) , fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, kao i knjige i kartoteke o evidenciji tih spisa, zapisa i dokumenata, primljeni i nastali u radu organa uprave i službe za upravu dok su od značaja za njihov tekući rad ili dok iz tog registratorskog materijala nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati;
- 8)** pisarnica je organizacijska jedinica ili radno mjesto u organu uprave i službi za upravu gdje se vrše poslovi iz člana 2. ove uredbe;
- 9)** arhiva je sastavni dio pisarnice gdje se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti i akti, evidencije o aktima i predmetima, kao i ostali dokumentacijski materijal do njihove predaje nadležnom arhivu ili do njihovog uništenja.

Član 4.

(1) Ako posebnim propisima nije drukčije određeno, svaki službeni akt organa uprave, odnosno službe za upravu kojim se vrši službena prijepiska s drugim organima, pravnim i fizičkim osobama (službeni dopis) mora sadržavati sljedeće dijelove:

- 1)** zaglavlje, naziv i adresu primatelja, kratku sadržinu predmeta, sadržaj akta, otisak službenog pečata i potpis ovlaštene osobe.

II – KNJIGE EVIDENCIJA U KANCELARIJSKOM POSLOVANJU

Član 5.

(1) U okviru kancelarijskog poslovanja organi uprave i službe za upravu vode osnovne i pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima svoje nadležnosti.

(2) Evidencije o upravnim predmetima iz nadležnosti Federacije, jedinstvene su za cijelo područje Federacije.

(3) Osnovne knjige evidencija iz stava 1. ovog člana su:

- 1) upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka,
- 2) upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka,
- 3) djelovodnik predmeta i akta,
- 4) djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu,
- 5) arhivska knjiga.

(4) Pomoćne knjige evidencije u kancelarijskom poslovanju uređuju se propisom federalnog ministra pravde iz člana 18. ove uredbe, s tim što se tim propisom uređuje i sadržaj i način vođenja osnovnih knjiga evidencija iz stava 2. ovog člana.

Član 6.

(1) Upisnici i djelovodnici iz odredbe člana 5. stav 2. ove uredbe vode se u vidu knjige s tvrdim koricama, koje se sastoje od potrebnog broja tabaka papira propisanog formata.

(2) Naslovna stranica upisnika, odnosno djelovodnika sadrži naziv iz člana 5. stav 2. ove uredbe i godinu na koju se upisnik odnosno djelovodnik odnosi.

(3) Na unutrašnjoj stranici upisnika, odnosno djelovodnika, nalaze se, po pravilu propisana pojašnjenja za njihovo vođenje.

(4) Organi uprave odnosno službe za upravu koji u svom radu imaju manji broj predmeta i akata u toku godine, mogu jednu knjigu upisnika, odnosno djelovodnika, voditi za sve predmete i akte svih klasifikacijskih oznaka iz svoje nadležnosti.

(5) Organi uprave, odnosno službe za upravu koji u svom radu imaju veći broj predmeta i akata, u toku godine, mogu za predmete i akte svake klasifikacijske oznake voditi poseban upisnik, odnosno djelovodnik, o čemu odlučuje rukovodilac organa uprave, odnosno službe za upravu.

Član 7.

(1) U upisnik prvostepenih, odnosno drugostepenih predmeta upravnog postupka, upisuju se svi predmeti iz nadležnosti organa uprave, odnosno službe za upravu, o kojima se rješava u prvostepenom, odnosno drugostepenom upravnom postupku u kojima se predmet završava donošenjem rješenja, odnosno zaključka, a koji se pokreću po zahtjevu stranke, pravne osobe, druge institucije ili po službenoj dužnosti.

(2) U djelovodnik predmeta i akata upisuju se sve vrste predmeta i akata iz nadležnosti organa uprave i službe za upravu o kojima se ne rješava upravnom postupku.

(3) U djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu upisuju se predmeti i akti iz nadležnosti organa uprave i službe za upravu koji su od strane izdavatelja predmeta, odnosno akta, označeni kao povjerljivi ili strogo povjerljivi.

(4) Arhivska knjiga vodi se prema propisu o arhivskoj knjizi iz stava 4. člana 11. ove uredbe.

Član 8.

(1) Svi predmeti i akti u kancelarijskom poslovanju iz nadležnosti organa uprave i službi za upravu obavezno se razvrstavaju po vrsti materije koja je svrstana u odgovarajuće grupe s propisanim brojevnim oznakama (u daljem tekstu: klasifikacijske oznake), u skladu sa uputstvom iz člana 18. ove uredbe.

(2) Razvrstavanje predmeta i akata iz stava 1. ovog člana na klasifikacijske oznake vrši se u upisniku odnosno u djelovodniku iz člana 5. stav 2. ove uredbe, u skladu sa uputstvom iz člana 18. ove uredbe, prilikom upisa novoprimljenih predmeta od pošiljatelja (ulazna pošta) odnosno novih predmeta za primatelja (izlazna pošta).

III – ORGANIZACIJA VRŠENJA KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

Član 9.

(1) Kancelarijsko poslovanje iz nadležnosti organa uprave i službe za upravu, vrši se u pisarnici, kao organizacijskoj jedinici ili radnom mjestu organa uprave, odnosno službe za upravu ili u okviru zajedničke pisarnice za sve federalne ili pojedine federalne organe uprave i federalne ustanove, odnosno sve ili pojedine kantonalne – županijske organe uprave i ustanove, a u gradu odnosno općini – za sve ili pojedine gradske, odnosno općinske službe za upravu.

(2) O formiranju zajedničke pisarnice iz stava 1. ovog člana odlučuje:

- 1)** za federalne organe uprave i federalne ustanove – Vlada Federacije Bosne i Hercegovine, na prijedlog federalnog ministarstva pravde,
- 2)** za kantonalne – županijske organe uprave i ustanove – nadležni izvršni organ kantona županije,
- 3)** za gradske, odnosno općinske službe za upravu – gradonačelnik, odnosno općinski načelnik.

(3) U zajedničkoj pisarnici koja vrši kancelarijsko poslovanje za sve ili pojedine organe uprave, odnosno službe za upravu, u skladu sa stavom 2. ovog člana, obavezna je i zajednička arhiva za te organe uprave i službe za upravu.

IV – ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA

Član 10.

(1) Predmeti i akti i drugi registratorski materijal koji je primljen, odnosno nastane u radu organa uprave i službe za upravu čuvaju se u arhivima tih organa i službi u odgovarajućim fasciklima ili kutijama koje se čuvaju u prostorijama koje moraju biti osigurane od uništenja, vlage i drugih oštećenja.

(2) Povjerljiv i strogo povjerljivi akti čuvaju se odvojeno od običnih akata i to na način koji osigurava čuvanje njihove povjerljivosti.

(3) U vezi sa čuvanjem i korištenjem arhiviranih predmeta iz oblasti odbrane i unutrašnjih poslova, primjenjuju se propisi o zaštiti tajnih podataka.

Član 11.

(1) Cjelokupni registratorski materijal nastao u radu organa uprave i službe za upravu upisuje se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacijskim oznakama.

(2) Arhivska knjiga vodi se kao opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala nastao u radu organa uprave i službe za upravu u toku kalendarske godine.

(3) Za formiranu arhivsku građu upisivanje u arhivsku knjigu vrši se po propisu o arhiviranju koji je važio u vrijeme kada je građa formirana.

(4) Sadržaj i način vođenja i korištenja arhivske knjige za organe uprave i službe za upravu propisat će federalni ministar pravde u saradnji sa Arhivom Federacije.

Član 12.

(1) Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i drugog registratorskog materijala u arhivu organa uprave i službe za upravu, odnosno zajedničkom arhivu, rukovodilac organa uprave, odnosno službe za upravu obavezan je donijeti listu kategorija registratorskog materijala s rokovima čuvanja.

(2) Rokovi čuvanja mogu biti utvrđeni na mjesec, godine i trajno.

(3) Lista iz stava 1. ovog člana donosi se u skladu s propisom iz stava 3. člana 13. ove uredbe.

(4) Listu iz stava 1. ovog člana, rukovodioci organa uprave i službi za upravu dužni su donijeti najkasnije u roku od mjesec dana od dana stupanja na snagu ove uredbe.

Član 13.

(1) Organi uprave i službe za upravu dužni su da arhiviranje predmeta i akata iz svoje nadležnosti vrše prema listi iz stava 1. člana 12. ove uredbe, na koje je saglasnost dao nadležni arhiv.

(2) Arhiviranje predmeta i akata vrši se posebno za svaku klasifikacijsku oznaku i prema rokovima čuvanja koji su utvrđeni u listi iz stava 1. ovog člana.

(3) Uvjete i rokove čuvanja registratorskog materijala i arhivske građe, kao i postupak odabiranja i izdavanja arhivske građe registratorskog materijala i način primopredaje arhivske građe između organa uprave i službe za upravu i nadležnog arhiva propisati će federalni ministar pravde u saradnji s Arhivom Federacije.

(4) Arhivska građa iz arhiva organa uprave i službe za upravu predaje se nadležnom arhivu sporazumno s nadležnim arhivom, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

V – SLUŽBENA OSOBA OVLAŠTENA ZA VRŠENJE KANCELARIJSKOG POSLOVANJA**Član 14.**

(1) Rukovodioci organa uprave, odnosno službe za upravu, obavezni su rješenjem odrediti službenu osobu koja će neposredno biti odgovorna za vođenje kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti organa uprave, odnosno službe za upravu i utvrditi ovlasti te osobe, u skladu sa organizacijom pisarnice iz odredbe člana 9. ove uredbe.

Član 15.

(1) Službena osoba ovlaštena za vršenje kancelarijskog poslovanja dužna je u toku radnog vremena organizirati vršenje poslova tako da službeni predmet, akti i drugi materijali, pečati, žigovi, štambilji i drugi akti i predmeti moraju se čuvati u zaključanim ormarima, kasama, stolovima ili zaključani u radnoj prostoriji u kojima je osigurana njihova sigurnost.

(2) Način čuvanja određuje rukovodilac organa uprave, odnosno službe za upravu.

VI – NADZOR NAD VRŠENJEM KANCELARIJSKOG POSLOVANJA**Član 16.**

(1) Rukovodioci organa uprave, odnosno službi za upravu obavezni su po isteku kalendarske godine formirati komisiju koja će izvršiti kontrolu pravilnosti vršenja kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti organa uprave, odnosno službe za upravu, u skladu s propisima kancelarijskom poslovanju.

(2) Nadzor nad primjenom odredaba ove uredbe i drugih federalnih propisa o kancelarijskom poslovanju vrši Federalno ministarstvo pravde putem upravne inspekcije, s tim da, prema potrebi i uz saglasnost Federalnog ministarstva pravde taj nadzor u općinskim i gradskim službama za upravu može vršiti upravna inspekcija nadležnog organa uprave kantona – županije, a nadzor nad primjenom propisa koji se odnose na arhiviranje predmeta, način njihovog čuvanja i stručnog odabiranja arhivske građe i izdavanja bezvrijednog registratorskog materijala i predaju arhivske građe nadležnom arhivu, vrši Arhiv Federacije.

VII – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 17.**

(1) Odredbe ove uredbe primjenjuju se i na kancelarijsko poslovanje zakonodavnih odnosno izvršnih tijela Federacije, kantona – županija, grada i općina i njihove stručne službe, ako za kancelarijsko poslovanje tih organa i službi ne postoje posebni propisi.

Član 18.

(1) Ovlašćuje se federalni ministar pravde da u roku od mjesec dana stupanja na snagu ove uredbe donose uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu i utvrdi odgovarajuće obrasce za knjige evidencija iz člana 5. stav 2. ove uredbe, kao i propis iz člana 11. stav 4. i člana 13. stav 3. ove uredbe.

Član 19.

(1) Danom početka primjene ove uredbe prestaje primjena Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa uprave i organizacija (" Službeni list SR BiH ", broj 31/71), kao i drugih propisa o kancelarijskom poslovanju u organima uprave koji se primjenjuju na teritoriji Federacije do dana početka primjene ove uredbe.

Član 20.

(1) Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u " Službenim novinama Federacije BiH ", a primjenjivati će se nakon isteka 30 dana njenog stupanja na snagu.

["Službene novine Federacije BiH", 20/98]