

ODLUKA
O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU MINISTARSTAVA, SLUŽBI,
INSTITUCIJA I DRUGIH TIJELA VIJEĆA MINISTARA BOSNE I
HERCEGOVINE

Član 1.

Ovom odlukom uređuje se način kancelarijskog poslovanja u ministarstvima, službama, institucijama i drugim tijelima Vijeća ministara Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: institucije BiH).

Član 2.

U kancelarijsko poslovanje spada: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte odnosno akata, zavođenja akata, njihovo združivanje i dostavljanje u rad, administrativno-tehničko obrađivanje akata, otpremanje pošte, razvođenje akata, kao i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje i čuvanje).

Član 3.

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeća značenja:

1. «**akt**» je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka radnja institucije BiH;
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 pitanje ili zadatak i čini posebnu ili samostalnu cjelinu;
4. «**dosje**» 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 dosjea 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 institucije BiH bez obzira kada je i gdje je nastao;

7. «**registraturski materijal**» čine spisi (akti i predmeti), stenografski i fonografski snimci snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, kao i knjige o kartoteke o evidentiranju tih spisa, zapisa i dokumenata, primljeni i nastali u instituciji BiH dok su od značaja za njihov tekući rad ili dok iz tog registraturskog materijala nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati;
8. «**pisarnica**» je organizacijska jedinica ili radno mjesto u instituciji BiH gdje se vrše poslove iz člana 2. ove odluke;
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 Arhivu Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Arhiv BiH), ili do njihovog uništenja.

Član 4.

Svaki službeni akt institucije BiH, kojim se vrši službena prepiska s drugim pravnim i fizičkim osobama (službeni dopis), mora sadržavati sljedeće dijelove: zaglavlje, naziv i adresa primatelja, kratku sadržinu predmeta, sadržaj akta, otisak službenog pečata i potpis ovlaštene osobe.

Član 5.

U okviru kancelarijskog poslovanja institucije BiH vode osnovne i pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima iz svoje nadležnosti.

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 akata,
4. djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu,
5. arhivska knjiga.

Pomoćne knjige evidencije u kancelarijskom poslovanju uređuju se propisom ministra Ministarstva civilnih poslova i komunikacija.

Član 6.

Upisnici i djelovodnici vode se u vidu knjige s tvrdim koricama, koje se sastoje od potrebnog broja tabaka papira propisanog formata.

Naslovna stranica upisnika, odnosno djelovodnika sadrži naziv i godinu na koju se upisnik, odnosno djelovodnik odnosi.

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

Institucije BiH koje 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.

Institucije BiH koje 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 ministar, zamjenik ministra, sekretar službe i drugi rukovoditelji institucija BiH.

Član 7.

U upisnik prvostepenih, drugostepenih predmeta upravnog postupka upisuju se svi predmeti iz nadležnosti institucije BiH 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.

U djelovodnik predmeta i akata upisuju se sve vrste predmeta i akata iz nadležnosti institucije BiH o kojima se ne rješava u upravnom postupku.

U djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu upisuju se predmeti i akti iz nadležnosti institucije BiH koji su od strane izdavatelja predmeta, odnosno akta, označeni kao povjerljivi ili strogo povjerljivi.

Arhivska knjiga vodi se prema propisu o arhivskoj knjizi iz stava 4. člana 12. ove odluke.

Član 8.

Svi predmeti i akti u kancelarijskom poslovanju iz nadležnosti institucije BiH, obavezno se razvrstavaju po vrsti materije koja je svrstana u odgovarajuće grupe s propisanim brojčanim oznakama (u daljem tekstu: klasifikacijske oznake), u skladu sa uputstvom iz člana 18. ove odluke.

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

Član 9.

Kancelarijsko poslovanje institucija BiH može se vršiti i putem računara u skladu sa ovom odlukom i Uputstvom iz člana 18. ove odluke.

Član 10.

Kancelarijsko poslovanje iz nadležnosti institucije BiH vrši se u pisarnici.

Član 11.

Predmeti i akti i drugi registraturski materijal koji je primljen, odnosno nastane u radu institucije BiH čuvaju se u arhivima tih institucija u odgovarajućim fasciklima ili kutijama koje se čuvaju u prostorijama koje moraju biti osigurane od uništenja, vlage i drugih oštećenja.

Povjerljivi i strogo povjerljivi akti čuvaju se odvojeno od običnih akata i to na način koji osigurava čuvanje njihove povjerljivosti.

Član 12.

Cjelokupni registraturski materijal nastao u radu institucije BiH upisuje se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacijskim oznakama.

Arhivska knjiga vodi se kao opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala nastao u radu institucije BiH u toku kalendarske godine.

Sadržaj i način vođenja i korištenja arhivske knjige za institucije BiH propisat će ministar Ministarstva civilnih poslova i komunikacija u saradnji sa Arhivom BiH.

Član 13.

Radi pravilnog arhiviranja i čuvanja predmeta i drugog registraturskog materijala u arhivu institucije BiH, ministar Ministarstva civilnih poslova i komunikacija donijet će listu kategorija registraturskog materijala s rokovima čuvanja u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Rokovi čuvanja mogu biti utvrđeni na mjesece, godine i trajno.

Član 14.

Institucije BiH dužne su da arhiviranje predmeta i akata iz svoje nadležnosti vrše prema listi iz stava 1. člana 13. ove odluke, na koje je saglasnost dao Arhiv BiH.

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.

Uvjete i rokove čuvanja registraturskog materijala i arhivske građe, kao i postupak odabiranja i izdvajanja arhivske građe iz registraturskog materijala i način primopredaje arhivske građe između institucije BiH i Arhiva BiH propisat će ministar Ministarstva civilnih poslova i komunikacija u saradnji sa Arhivom BiH.

Arhivska građa iz arhiva institucije BiH predaje se Arhivu BiH sporazumno s arhivom, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 15.

Institucije BiH obavezne su rješenjem odrediti osobu koja će neposredno biti odgovorna za vođenje kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti institucija i utvrditi ovlasti te osobe u skladu sa organizacijom pisarnice.

Član 16.

Osoba ovlaštena za vršenje kancelarijskog poslovanja dužna je u toku radnog vremena organizirati vršenje poslova tako da predmeti, akti i drugi materijali, pečati, žigovi, štambilji i drugi akti i predmeti stalno budu pod njenim nadzorom i da ne smiju doći u posjed neovlaštenih osoba.

Po završetku radnog vremena predmeti, 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 kojoj je osigurana njihova sigurnost.

Način čuvanja određuje ministar i zamjenici ministra, sekretar službe i drugi rukovoditelji institucija BiH

Član 17.

Ministar i zamjenici ministra, sekretar službe i drugi rukovoditelji institucija BiH obavezni su po isteku kalendarske godine formirati komisiju koja će izvršiti kontrolu pravilnosti vršenja kancelarijskog poslovanja iz nadležnosti institucije BiH u skladu s propisima o kancelarijskom poslovanju.

Član 18.

Ministar Ministarstva civilnih poslova i komunikacija će u roku od mjesec dana od dana stupanja na snagu ove odluke donijeti Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u ministarstvima, službama, institucijama i drugim tijelima Vijeća ministara Bosne i Hercegovine.

Član 19

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i organizacija («Službeni list SRBiH», br. 31/71, 33/71 i 36/73)

Član 20

Ova odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u «Službenom glasniku BiH», a objavit će se i u službenim glasilima entiteta i Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine