

Na osnovu člana 18. Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 20/98), federalni ministar pravde donosi

UPUTSTVO

O NAČINU VRŠENJA KANCELARIJSKOG POSLOVANJA U ORGANIMA UPRAVE I SLUŽBAMA

ZA UPRAVU U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE

I - OPĆA ODREDBA

1. Ovim uputstvom, u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Uredba o kancelarijskom poslovanju), uređuju se klasifikacione oznake predmeta i akata; primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata; zavođenje akata; združivanje akata; dostavljanje predmeta i akata u rad; rad službenika ovlaštenih za rješavanje predmeta akata; razvođenje predmeta i akata; rokovnik predmeta; otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu (arhiviranje) i čuvanje predmeta u federalnim organima uprave i federalnim ustanovama, kao i u kantonalnim – županijskim organima uprave i ustanovama, i u gradskim i općinskim službama za upravu (u daljem tekstu: organi uprave i službe za upravu), ako propisom kantona županije nije drugačije određeno.

II - KLASIFIKACIONE OZNAKE PREDMETA I AKATA

2. Vođenje evidencije svih predmeta i akata u kancelarijskom poslovanju iz nadležnosti organa uprave i službi za upravu, obavlja se putem upisnika, odnosno djelovodnika iz člana 5. stav 2. Uredbe o kancelarijskom poslovanju. Vođenje te evidencije obavlja se prema jedinstvenim klasifikacionim oznakama koje su razrađene po materiji i svrstane u odgovarajuće grupe, obilježene dvocifrenim brojevima od 01 do 49 (u daljem tekstu: klasifikacione oznake), i to na način kako slijedi:

01 - Ustavni predmeti

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na izradu ili promjenu Ustava Federacije, odnosno ustava kantona - županija i amandmana na te ustave, ustavne sporove, izradu i donošenje, odnosno promjenu statuta grada, odnosno statuta općine i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

02 - Zakoni, drugi propisi i opći akti

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na izradu prednacrt, nacrt i prijedloga zakona i njihovo donošenje, kao i izmjene i dopune zakona, donošenje ukaza o proglašenju zakona, izradu i donošenje podzakonskih propisa, autentično tumačenje zakona i drugih propisa i općih akata, objavljivanje zakona i drugih propisa u službenim glasilima i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

03 - Obrana - odbrana

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na odbrambene pripreme, oružane snage Federacije (organizaciju, rukovođenje i zapovjedanje, popunu, upotrebu, materijalno osiguranje, zastave i oznake i dr.), odbrambene postupke, obučavanje i osposobljavanje za odbranu, vojnu obavezu, veze, osmatranje i obavještavanje, vojnu proizvodnju, promet, rezerve i kontrolu naoružanja i vojne opreme, finansiranje odbrane, vojno školstvo, inspekcijske poslove, informacije, izvještaje, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

04 - Unutarnji - Unutrašnji poslovi

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na javni red i mir, kriminalitet, malodobničku delikvenciju, suzbijanje kriminaliteta, oružje, municiju i eksploziv, upotrebu vatrenog oružja i drugih sredstava prinude u obavljanju službene dužnosti, sigurnost i kontrola predmeta, vozačke dozvole, boravak i kretanje stranaca, vođenje evidencija i izdavanje uvjerenja i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

05 - Javna uprava i javne službe

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koje se odnose na organizaciju i rad organa uprave i upravnih ustanova, službi za upravu grada i općina, javne ustanove, fondacije i zaklade, zastave, grb, himnu, političke stranke, referendume, organizaciju i provođenje izbora, odlikovanja i druga priznanja, udruženja građana, odvjetništvo, javno bilježništvo, azil, kancelarijsko poslovanje, pečate, štembilje i žigove, ovjeravanje potpisa, rukopisa i prijepisa, ovjeravanje poslovnih knjiga, obavljanje upravnih poslova, lokalne samouprave i drugih stručnih poslova, upravni nadzor, javne i vjerske skupove, informacije, izvještaje, analize, i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

06 - Organizacija i rad sudova

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koje se odnose na organizaciju i rad sudova, sudsko poslovanje, pravosudni ispit, analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz ove oblasti i druge predmete i akte koje se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

07 - Organizacija i rad tužilaštva

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koje se odnose na organizaciju i rad tužilaštva, djelatnost, instrukcije, objašnjenja, mišljenja, analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz ove oblasti i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

08 - Organizacija i rad pravobranilaštva

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na organizaciju i rad pravobranilaštava, djelatnost, objašnjenja, mišljenja, analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz ove oblasti, zastupanje pred nadležnim organima i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

09 - Organizacija i rad tijela za prekršaje

U ovu vrstu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na organizaciju i rad tijela za prekršaje, djelatnost, objašnjenja, mišljenja, analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz ove oblasti i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

10 - Organizacija i rad ombudsmena

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na organizaciju i rad ombudsmena, njihove propise, pokretanje postupka, prikupljanje informacija, dokumenata, spisa i druge dokumentacije, izvještaje, informacije, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

11 - Sudski predmeti

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na krivične, parnične, obiteljske, vanparnične, izvršne i zemljišno-knjižne predmete, usvojenje, upravne sporove i arbitražne predmete, sudske registre, sudske vještake i tumače, sudije porotnike, amnestiju i pomilovanje, uvjetni otpust, pravnu pomoć, ekstradiciju i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

12 - Izvršenje krivičnih i prekršajnih sankcija

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na izvršenje kazni, mjera sigurnosti, odgojnih mjera, organizaciju i rad ustanova za izvršenje krivičnih i prekršajnih sankcija, inspekcijski nadzor nad izvršenjem kazni i odgojnih mjera, i nad radom ustanova za izvršenje kaznenih i prekršajnih sankcija, informacije, izvještaje, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

13 - Građanska stanja i evidencije

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na rođenje, osobna imena, sklapanje braka, smrt, matične knjige o tim podacima, državljanstvo, putne isprave, vize, osobne karte, prebivalište i boravište, registar

stanovnika, popis stanovništva, biračke spiskove, izdavanje uvjerenja i izvoda iz evidencija i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

14 - Financije - Finansije

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na proračune, finansijske planove i fondove, završne račune i bilance, izvršenje proračuna, upravljanje imovinom, poslovna sredstva, prihod, troškove poslovanja, dohodak, plaće, naknade, nagrade, fondove, kredite, kamate, osiguranje, devizno poslovanje, kreditne odnose s inostranstvom, finansiranje organa vlasti i drugih institucija, finansiranje društvenih djelatnosti i drugih institucija, nadzor nad finansijskim, deviznim i drugim poslovanjem, osnivanje i rad banaka i drugih finansijskih organizacija, tijela za platni promet, osiguravajuća društva, inspeksijski nadzor, informacije, izvještaje i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

15 - Porezi, doprinosi, takse i lutrije

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na sve vrste poreza i doprinosa i druge dažbine, naplatu i povraćaj poreza i doprinosa, porezno knjigovodstvo, porezna i druga uvjerenja, sve vrste taksi, lutrije i druge igre na sreću, inspeksijski nadzor, informacije, izvještaje i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

16 - Carine

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na utvrđivanje stopa, naplatu carina, oslobađanje od carina, carinska uvjerenja, inspeksijski nadzor, informacije, izvještaje i druge materijale i predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe

17 - Energija

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na energiju, (struju, zemni gas, naftu i naftne derivate, i dr) projektiranje i izgradnju

investicijskih i drugih objekata iz oblasti energije, inspekcijski nadzor, elaborate, informacije, izvještaje i i druge materijale i predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe

18 - Rudarstvo i industrija

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na rudarstvo (rudno bogatstvo, mineralne sirovine, eksploatacija pijeska, šljunka, i kamena, geološka istraživanja i dr.), industriju (metalurgija, proizvodnja i prerada metala i nemetala, proizvodnja i prerada drveta, kemijska i ostala prerađivačka industrija i dr) , iskorištavanje prirodnih bogatstava, projektovanje i izgradnja investicijskih i drugih objekata iz oblasti rudarstva i industrije, prava u vezi s industrijskom svojinom i tehnologijom, sustav organizacije u industriji, inspekcijski nadzor, elaborate, informacije, izvještaje i druge materijale i predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe

19 - Preduzetništvo i privatizacija

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta akata koji se odnose na preduzetništvo, privatizaciju(pripremu za privatizaciji preduzeća i drugih subjekata, programe privatizacije, početni bilans za privatizaciju, postupak revizije prethodno izvršene privatizacije i dr), informacije, izvještaje i druge materijale i predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe

20 - Trgovina

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na unutarnju i vanjsku trgovinu, vanjsko-trgovinski promet, zaključivanje i izvršavanje međunarodnih ekonomskih sporazuma, rad privrednih predstavništava u inostranstvu, oblast cijena, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe

21 - Zanatstvo

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na izdavanje odobrenja za vršenje zanatske djelatnosti, prestanak rada zanatskih

radnji, registar zanatskih radnji i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe

22 - Turizam i ugostiteljstvo

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na organizaciju i djelatnost turističkih gospodarstava, organizaciju preduzeća u oblasti turizma, turistička predstavništva, biroa, agencije, i sl., boravišne takse, izdavanje odobrenja za vršenje ugostiteljske djelatnosti, predstanak rada ugostiteljske djelatnosti, provjeru znanja za vršenje ugostiteljske djelatnosti i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

23 - Prostorno uređenje i okoliš

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na građevinarstvo, prostorno i urbanističko planiranje, izgradnju investicionih i drugih objekata, odobrenja za izgradnju, tehnički prijem, upotrebne dozvole, itd., komunalne djelatnosti (javno osvjtljenje, plin, vodovod, kanalizacija, održavanje čistoće, groblja, parkovi, i plaže), stambenu izgradnju, stambene odnose, otkup stanova, poslovne zgrade i prostorije, zaštitu čovjekove okoline, korišćenje zemljišta, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe

24 - Poljoprivreda

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na poljoprivredu, korišćenje poljoprivrednog zemljišta, veterinarstvo, zdravstvenu zaštitu stoke, zaštitu bilja, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

25 - Vodoprivreda

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na vodoprivredu, izdavanje vodoprivredne saglasnosti i vodoprivredne dozvole, ribolov, režim voda, vađenje pijeska, šljunka i kamena s obala i korita rijeka,

inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjem iz ove grupe.

26 - Šumarstvo

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na šumarstvo, korištenje šuma i šumskog zemljišta, katastar šuma, upravljanje šumama i šumskim zemljištem, proizvodnju, promet i uporabu šumskog bilja i sjemena, lov, zdravstvenu zaštitu divljači, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjem iz ove grupe.

27 - Promet i komunikacije

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na cestovni, željeznički, vazdušni, riječni, pomorski i jezerski promet, cjevovodni i integralni transport, sigurnost prometa, PTT promet, radio i televiziju, kontrolu i inspekcijski nadzor u oblastima prometa i komunikacija, međunarodnu suradnju u oblasti prometa i komunikacija, informacije, izvještaje, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjem iz ove grupe.

28 - Programiranje razvoja i obnova

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na programiranje razvoja i obnove, analizu faktora i mogućnosti privrednog razvoja i obnove, izradu mjera razvoja i ekonomske politike, programiranje korištenja, valorizaciju i zaštitu privrednih resursa, izradu makroekonomskih bilansi i izradu materijalnih bilanci, analizu u oblasti raspodjele, regionalni razvoj i obnovu, saradnju sa institucijama koje se bave pitanjima razvoja i obnove i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjem iz ove grupe.

29 - Robne rezerve

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na nabavku, razmještaj, zanaavljanje, čuvanje i korištenje robnih rezervi, provođenje

mjera radi intervencije na tržištu, bilansiranje roba za potrebe rezervi i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

30 - Geodetski poslovi

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na primjer, uspostavljanje i obnovu katastra nekretnina, katastrsko - komunalne uređaje, kartografiranje teritorije, geodetsko - kartografske poslove od značaja za odbranu, vođenje tehničke arhive originala planova i karata osnovnih geodetskih radova i druge podatke dobivene vršenjem geodetskih radova, premjeravanje zemljišta za posebne potrebe, inspekcijski nadzor nad poslovima premjera i katastra nekretnina, katastra zemljišta i katastra komunalnih uređaja, obilježavanje državne granice i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

31 - Imovinsko - pravni poslovi

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na komasaciju, eksproprijaciju i arondaciju zemljišta, vlasničko - pravne i druge stvarno - pravne odnose na nekretninama, pravni režim državne svojine na nekretninama, evidenciju na nekretninama i pravima na nekretninama, promet nekretnina, reprivatizaciju imovine, restituciju, informacije, izvještaje, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

32 - Statistika

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na sve vrste statistika, državna, privredna i druga statistička istraživanja, prikupljanje, obradu i objavljivanje statističkih podataka, utvrđivanje jedinstvene metodologije statističkih istraživanja, jedinstvene statističke standarde, razvijanje statističkog informacionog sistema, uvođenje i vođenje administrativnih i statističkih registara, evidencije propisane zakonom, razmjenjivanje statističkih podataka s drugim državama i međunarodnim organizacijama, informacije, izvještaje, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

33 - Meteorologija , hidrologija i seizmologija

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na meteorološku, hidrološku, sinoptičko - prognostičku, agrometeorološku i seizmološku djelatnost, istraživanje atmosfere, vodenih resursa, kvaliteta životne sredine i seizmoloških procesa i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjem iz ove grupe.

34 - Rad i radni odnosi

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na opće akte iz radnog odnosa, zasnivanje radnog odnosa, ugovore o radu, pripravnike, ostvarivanje i zaštitu prava iz radnog odnosa, zaštitu zaposlenika, disciplinsku i materijalnu odgovornost, radni staž i radne knjižice, prestanak radnog odnosa, prestanak ugovora o radu, radno vrijeme, odmire, odsustva i bolovanja, stručno obrazovanje i usavršavanje, stručne ispite, zaštitu na radu, kolektivne ugovore, mirovno rješavanje kolektivnih radnih sporova, štrajk, inspekciju rada, informacije, izvještaje, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

35 - Socijalna politika

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na socijalno osiguranje, organizaciju i rad tijela socijalne zaštite, mirovinsko i invalidsko osiguranje, dječiju zaštitu, starateljstvo, zaštitu starih i iznemoglih osoba, socijalno osiguranje posebnih kategorija osiguranika, sve vrste socijalne pomoći, zaštitu omladine, obitelji i odraslih, staranje o djeci ometenoj u psihofizičkom razvoju, djelatnost humanitarnih organizacija (Crveni križ, Crveni polumjesec i druge humanitarne organizacije), informacije, izvještaje, analize i druge materijale, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

36 - Raseljene osobe i izbjeglice

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na prikupljanje i obradu podataka o raseljenim osobama i izbjeglicama, smještaj raseljenih osoba i izbjeglica, stvaranje uvjeta za njihov povratak u mjesta

stanovanja, prikupljanje i raspodijelu humanitarne pomoći i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

37 - Zdravstvo

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na zdravstvene ustanove, zdravstvenu djelatnost, razvoj i unaprijeđenje zdravstvene zaštite, zdravstveno osiguranje građana, preventivnu i kurativnu zdravstvenu djelatnost, higijensko - epidemiološku djelatnost, promet i uvoz lijekova, otrova i opojnih droga, zaštitu od jonizirajućih zračenja, koordiniranje stručno - medicinskih nadzora nad radom zdravstvenih ustanova i zdravstvenih djelatnika, davanje sanitarno - preventivne saglasnosti za izgradnju objekta, djelatnost apoteka, istraživački rad u oblasti zdravstva, saradnju sa međunarodnim zdravstvenim organizacijama, inspekcijski nadzor u sanitarnoj i zdravstvenoj oblasti i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

38 - Obrazovanje

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na predškolski odgoj, osnovne škole, srednje škole, stručne, umjetničke i specijalne škole, više i visoke škole, fakultete i univerzitete, akademije, programe i planove razvoja školstva, nastavne planove i programe, udžbenike itd., nostrifikaciju diploma i svjedodžbi, međunarodnu suradnju u oblasti obrazovanja, inspekcijski nadzor i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

39 - Nauka

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na naučno - istraživačke projekte, planove, programe, analize i informacije iz svih oblasti naučno - istraživačkog rada, međunarodnu i međuentitetsku saradnju u oblasti naučno - istraživačkog rada, mišljenja u vezi izmjena planova i programa naučno - istraživačkog rada i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

40 - Kultura i sport

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na biblioteke, muzeje, galerije, izložbe, zaštitu spomenika kulture, kazalište opere, balete, horove, orkestre, folklorne ansamble, razne priredbe i kulturne manifestacije (sabori, festivali i sl.), film, tisak, književnost, izdavačku djelatnost, likovnu umjetnost, fizičku kulturu, sport, šah, informativnu djelatnost, propagandu, međunarodnu saradnju i razmjenu oblasti kulture i sporta, autorska djela, informacije, izvještaje, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

41 - Boračka zaštita i civilne žrtve rata

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na socijano – statusna pitanja vojnih invalida, obitelji poginulih boraca, šehidske obitelji, nezaposlene borce, borce i sudionike drugih oslobodilačkih pokreta, zaštituratih i mirnodopskih vojnih invalida, zaštitu članova obitelji poginulih, nestali i umrlih boraca, civilne žrtve rata, isplate i usklađivanje mjesečnih novčanih primanja, izgradnju, uređenje i održavanje spomen obilježja, grobalja boraca i nevinih žrtava rata, upravnih i finansijski nadzor nad izvršavanjem propisa iz oblasti boračko – invalidske zaštite i civilnih žrtava rata, informacije, izvještaje, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

42 - Standardizacija i mjeriteljstvo

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na standarde, tehničke normative kvaliteta, unifikaciju i tipizaciju proizvoda, roba i usluga, ateste, sustav mjernih jedinica i kontrolu mjera i plemenitih kovina, informacije, izvještaje analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

43 - Patenti

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na zaštitu pronalazaka, tehnička unapređenja, žigove, oznake porijekla proizvoda, uzoraka i modela i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

44 - Civilna zaštita, zaštita od požara i elementarne nepogode

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na organizaciju, obuku, opremanje i upotrebu štabova, jedinica i povjerenika civilne zaštite, elementarne nepogode, mjere zaštite spasavanja, zaštitu od požara, planove i druge akte za zaštitu od elementarnih nepogoda i požara, pronalaženje i uništavanje neeksplozivnih ubojnih sredstava (mina i dr.), informacije, izvještaje , analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

45 - Međunarodni odnosi

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na izradu i zaključivanje međunarodnih sporazuma, ugovora i drugih akata, potpisivanje i ratifikaciju sporazuma, međunarodnu suradnju, međunarodnu pravnu pomoć, reciprocitet (materijalni i procesni), tehničku i drugu međunarodnu pomoć, informacije, izvještaje , analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

46 - Vjerski predmeti

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na status i djelatnost vjerskih zajednica i drugih vjerskih institucija i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

47 - Privredne komore i zadruge

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na osnivanje i rad privrednih komora, njihove grupacije, sekcije, asocijacije i sl., osnivanje i djelatnost zadruga, imovinu i njihovo poslovanje, oblike zadruženog organiziranja i prestanak zadruga, informacije, izvještaje, analize i druge materijale i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

48 - Arhivski poslovi

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se odnose na evidentiranje, preuzimanje, sređivanje, obradu, zaštitu i korištenje ukupne arhivske građe i registraturskog materijala, izradu metodskih naputaka, standarda i normativa za arhivsku djelatnost, mjere osiguranja i zaštite arhivske građe, odabiranje arhivske građe iz registraturskog materijala, izdavanje uvjerenja, potvrda i drugih isprava o činjenicama i dokazima koji se nalaze u arhivskoj građi i registraturskom materijalu i druge predmete i akte koji se odnose ili su u vezi s pitanjima iz ove grupe.

49 - Drugi predmeti i akti

U ovu grupu spadaju sve vrste predmeta i akata koji se ne mogu razvrstati u neku od skupina predviđenim pod brojem 01 do 48 tačke 2. ovog uputstva.

3. Razvrstavanje predmeta i akata na klasifikacione oznake vrši se prema sadržini materije koja se u predmetu ili aktu obrađuje.

4. Ako se u nekom predmetu ili aktu obrađuje materija koja se odnosi na dvije ili više klasifikacionih oznaka, razvrstavanje tog predmeta i akta vrši se, po pravilu, u onu klasifikacionu oznaku na čiju se sadržinu odnosi pretežni dio pitanja, odnosno materije.

III - PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE, ODNOSNO AKATA

1. Primanje pošte

5. Primanje pošte obuhvata prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa, novčanih pisama, paketa, telegrama i dr. kod organa urgana uprave i službi za upravu, a vrši se, po pravilu, na jednom određenom mjestu u sastavu pisarnice koja je organizirana prema članu 9. Uredbe o kancelarijskom poslovanju.

6. Službenu poštu koja se organu uprave, odnosno službi za upravu dostavlja poštom ili je stranka neposredno preda, prima ovlašteni službenik pisarnice. Pošta se prima u toku cijelog radnog vremena.

Način prijema službene pošte van radnog vremena i u dane kada se ne radi, određuje rukovodilac organa uprave odnosno službe za upravu, u skladu sa specifičnostima njihove djelatnosti, mjesnim prilikama i potrebama.

7. Službenik koji prima poštu neposredno od stranke ne smije odbiti prijem ako je pošta upućena organu uprave odnosno službi za upravu, osim ako je podnesak netaksiran ili nedovoljno taksiran, a podliježe plaćanju takse. U ovom slučaju službenik koji prima poštu dužan je postupiti u skladu sa odredbama tačke 14. ovog uputstva.

Ako akt (podnesak) prilikom neposredne predaje organu uprave odnosno službi za upravu sadrži koji formalni nedostatak (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu , nema adrese stranke i sl.), službenik ovlašten za prijem pošte ukazat će stranci na te nedostatke i objasniti će joj kako da ih otkloni. Ako stranka i pored upozorenja zahtijeva da se akt (podnesak) primi, službenik će ga primiti s tim što će na podnesku sačiniti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju.

U slučaju da organ uprave, odnosno služba za upravu nije nadležan za primanje akta (podneska) stranku treba na to upozoriti i uputiti je da se obrati nadležnom organu.

Na ponovljeni zahtjev stranke da se njen akt (podnesak) primi, podnesak se mora primiti, s tim da se sačini zabilješka na način predviđen u ustavu 2. ove tačke.

8. Službenik koji prima poštu, dužan je da stranku koja želi da preda usmeno saopštenje na zapisnik uputi službeniku ovlaštenom za prijem takvog saopštenja.

Ako organ uprave, odnosno služba za upravu nije nadležna za prijem usmenog saopštenja na zapisnik, stranka će se upozoriti na tu okolnost i uputiti da takvo saopštenje preda za to nadležnom organu. Ako stranka i pored tog ponovi svoj zahtjev, službenik je dužan njeno usmeno saopštenje primiti na zapisnik, s tim što će postupiti na način predviđen u stavu 2. tačke 7. ovog ustava.

9. Primanje pošte od drugog organa uprave odnosno službe za upravu ili pravne osobe, koju ovi dostavljaju putem dostavljača (kurira), potvrđuje se

stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi ili na dostavnici ili povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima. Pored datuma i potpisa, stavlja se još i pečat organa uprave, odnosno službe za upravu koja prima poštu. Pečat se ne stavlja na dostavnoj knjizi.

U svim slučajevima kada je to propisima predviđeno ili kada to odredi rukovodilac organa uprave, odnosno službe za upravu, pored datuma, potpisa i pečata organa uprave odnosno službe za upravu, stavlja se i vrijeme prijema (sat i minut) službene pošte. Ovaj podatak treba evidentirati i na primljenom aktu odnosno na njegovom kovertu, ako službenik koji prima poštu nije ovlašten za otvaranje pošte.

10. Primanje pošte koja se organu uprave odnosno službi za upravu dostavlja preko poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pregratka, vrši se po propisima kojima je uređen na način rada preduzeća poštansko - telegrafsko - telefonskog prometa.

Prilikom primanja, odnosno podizanja pošte iz poštanskog pregratka, ovlašteni službenik pisarnice organa uprave odnosno službe za upravu ne smije podići pošiljku na kojoj je označena vrijednost ili je u pitanju preporučena pošiljka, ako utvrdi da je pošiljka oštećena. U takvom slučaju on će zahtijevati od odgovornog službenika pošte, odnosno od nadležne jedinice poštanske, da se stanje i sadržina pošiljke (opseg i vrsta oštećenja) komisijski utvrdi i tek poslije toga će sa zapisnikom o komisijskom nalazu preuzeti pošiljku.

11. Pošiljke primljene u vezi s licitaciom, natjecajima i slično, ne otvaraju se, već se samo na kovertu stavlja datum i vrijeme (sat i minut) njihovog prijema.

Ovlašteni službenik zadužen za poslove iz stava 1. ove tačke dužan je predhodno da upozori pisarnicu na pošiljke koje se u smislu stava 1. ove tačke očekuju i koje se ne smiju otvarati.

12. Ako je uz koverat ili akt priložena dostavnica, ovlašteni službenik pisarnice dužan je na dostavnici upisati datum prijema, potpisati dostavnicu i staviti otisak pečata organa uprave, odnosno službe za upravu i odmah je vratiti osobi koja je dostavila akt, odnosno koverat.

2. Potvrda o prijemu podneska

13. Ako stranka koja osobno predaje akt (podnesak) traži da se potvrda o prijemu podneska, takva potvrda se mora izdati. Potvrdu potpisuje službenik koji je akt (podnesak) primio i stavlja otisak pečata organa, odnosno službe.

Potvrda iz stava 1. ove tačke obavezno se mora izdati ako se radi o prijemu podneska po kojem se rješava u upravnom postupku i donosi i dostavlja upravni akt (rješenje ili zaključak). U potvrdu o prijemu obavezno se upisuje zakonski rok za rješavanje ovog podneska. Potvrda o prijemu podneska izdaje se na obrascu broj 1.

3. Postupak s aktima koji podliježu taksiranju

14. Službenik koji prima poštu neposredno od stranke dužan je da naročito vodi računa o tome koji akti i isprave podliježu plaćanju administrativne takse, kolika je visina takse predviđena za pojedine vrste akata, isprava ili radnji u upravnom postupku i u kojim slučajevima postoji zakonska osnova za oslobađanje od plaćanja takse.

U pogledu netaksiranih ili nedovoljno taksiranih akata i njihovih priloga, kao i u pogledu postupanja sa aktima i njihovim priložima na kojima se utvrde neispravnosti u taksiranju, lijepljenju ili

poništanju taksenih maraka, treba postupiti po važećim propisima o taksama. U ovim slučajevima službenik koji prima poštu od stranke treba da ukaže stranci na te nedostatke i da joj objasni kako će ih otkloniti.

15. Ako se prilikom pregledanja pošte primljene preko poštanske službe utvrdi da podnesak nije taksiran, ili je nedovoljno taksiran, to će se konstatirati kratkom službenom zabilješkom na podnesku koja se upisuje pored otiska prijemnog štambilja.

Ako je podnesak oslobođen od plaćanja takse, sačinut će se zabilješka na način propisan u stavu 1. ove tačke, uz navođenje odgovarajućeg propisa kojim je predviđeno oslobađanje od plaćanja takse.

4. Otvaranje i pregledanje pošte

16. Ovlašteni službenik pisarnice dužan je cjelokupnu primljenu poštu neotvorenu dostaviti rukovodiocu organa uprave, odnosno službe za upravu, odnosno službeniku ovlaštenom za otvaranje i pregledanje pošte.

Otvaranje i pregledanje cjelokupne službene pošte (obična, povjerljiva, listrogo povjerljiva, vrijednosne pošiljke i dr) , organa uprave odnosno službe za upravu vrši, po pravilu rukovodilac tog organa, odnosno službe.

Rukovodilac iz stava 2.ove tačke može ovlastiti određenog službenika za vršenje tih poslova o čemu donosi posebno rješenje.

17. Pošiljke koje se odnose na raspisane licitacije, natječaje i sl. otvara komisija formirana za te poslove, ako nije drugačije određeno.

18. Hitnu pošiljku primljenu van redovnog radnog vremena i u dane kad se ne radi otvara dežurni službenik, ako u organu uprave odnosno službi za upravu postoji služba dežurstva, a povjerljivu i strogo povjerljivu poštu dežurni službenik može otvoriti samo ako je za to posebno ovlašten.

19. Pošta primljena na ime određenog službenika, zaposlenog u organu uprave odnosno službi za upravu, uručuje se neotvorena tom službeniku. Ako taj službenik nakon otvaranja pošiljke utvrdi da pošiljka predstavlja službeni akt upućen organu uprave, odnosno službi za upravu, dužan je taj akt najkasnije u roku od 24 sata po prijemu vratiti pisarnici radi evidentiranja.

20. Otvaranje pošte vrši se tako da se ne povrijede poštanski žigovi i pečeti ili druge oznake na omotu (adresa pošiljatelja, poštanske naljepnice, oznake pismena i dr.) kao i akti i prilozi koji se nalaze u koverti. Naročito treba provjeriti da li se oznake i brojevi napisani koverti slažu s oznakama i brojevima primljenog akta. Ako neki od akata naznačenih na koverti nedostaje, ili su primljeni prilozi bez propratnog akta i obrnuto, ili se ne vidi ko je pošiljatelj, o tome će se sačiniti službena zabilješka koja će se priložiti koverti. Ovlašteni službenik pisarnice je u ovakvim slučajevima dužan da o tome, ukoliko za to postoji mogućnost, obavijesti pošiljatelja.

Uz primljeni akt (podnesak) obavezno se prilaže i koverat kad god datum predaje pošti može biti od važnosti za računanje rokova (rok za podnošenje zahtjeva ili žalbe, rok za učestvovanje na natječaju i sl.) ili kad se iz podneska ne može utvrditi mjesto odakle je poslat ili ime podnositelja, a ovi su podaci označeni na koverti.

Ako je u jednom kovertu prispjelo više akata uz koje bi se trebalo priložiti koverat, on će se priložiti uz jedan akt, s tim što će se na ostalim aktima upisati uz koji akt je priložen koverat.

21. Prije otvaranja koverti koje se odnose na preporučene pošiljke, kao i omota paketa ili druge službene pošte koja je primljena oštećena, a za koju

postoji sumnja da je neovlašteno otvarana, treba u nazočnosti još dvojice službenika sačiniti službenu zabilješku u kojoj će se konstatirati vrsta i opseg oštećenja i što u primljenim pošiljkama nedostaje.

22. Ako se nakon otvaranja pošte utvrdi da postoje određeni nedostaci, te nedostatke treba konstatovati kratkom zabilješkom na aktu koja se ispisuje neposredno uz otisak prijemnog stambila (na primjer: ako aktu nedostaju prilogi navedeni u aktu, upisuje se "primljeno bez priloga" , a ako aktu nedostaju samo pojedini prilogi, onda se upisuje naziv tih priloga i sl.).

Ako se u kovertu nađe akt adresiran na neki drugi organ uprave ili službu za upravu, ili pravni ili fizičku osobu, na tom se aktu upisuje zabilješka "pogrešno dostavljen" i na najpogodniji način, kurirom ili putem pošte dostavlja onom kome je upućen. Ovakvi akti se ne zavode u knjige evidencije.

23. Ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da je uz akt priložen novac ili neka druga vrijednost, na primljenom aktu treba kratkom zabilješkom konstatirati njihovu vrstu i iznos (na primjer : "primljeno 5 KM " , ili "primljeno poštanskih maraka u vrijednosti od 3 KM ". itd)

5. Određivanje organizacionih jedinica, odnosno radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad i raspoređivanje pošte (signiranje)

a) Rješenje o određivanju organizacionih jedinica, odnosno radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad

24. Radi stvaranja uvjeta da se može vršiti raspoređivanje pošte na službenike koji su nadležni za rad na predmetu odnosno aktu moraju se odrediti organizacione jedinice, odnosno radna mjesta, ako ne postoje organizacione jedinice, kojima će se pošta dostaviti u rad. Te jedinice odnosno radna mjesta određuju se rješenjem koje donosi rukovodilac organa uprava, odnosno službe za upravu. Rješenje sadrži naziv organizacione jedinice odnosno nazive radnih mjesta i njihove bročane oznake počev od 01 pa nadalje. Rješenje se donosi na početku svake kalendarske godine, u toku godine mijenja se ako dođe do izmjena organizacionih jedinica ili radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad.

Organizacione jedinice, odnosno radna mjesta određuju se prema unutrašnjem ustrojstvu organa uprave odnosno službe za upravu koja je utvrđena pravilnikom o unutrašnjem ustrojstvu organa odnosno službe.

Organizacione jedinice, odnosno radna mjesta, ako nema organizacionih jedinica, označavaju se arapskim brojevima na način što se polazi

od radnog mjesta rukovodioca organa uprave, odnosno službe za upravu i označava brojem 01, nakon toga upisuje se radno mjesto zamjenika rukovodioca i označava sa brojem 02, ako postoji zamjenik, a nakon toga slijede brojčane oznake za organizacione jedinice redoslijedom kojim su utvrđene pravilnikom o unutrašnjem ustrojstvu organa uprave odnosno službe za upravu, a ako nema organizacionih jedinica onda se prema tom pravilniku određuju brojčane oznake za radna mjesta kojima će se pošta dostavljati u rad.

a) *Signiranje pošte*

25. Raspoređivanje, odnosno signiranje pošte vrši rukovodilac organa uprave i službe za upravu odnosno službenik ovlašten za otvaranje i pregledanje pošte. Signiranje pošte podrazumijeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na organizacione jedinice, odnosno na radna mjesta ako u organu uprave i službi za upravu ne postoje organizacione jedinice kojima se predmeti i akti trebaju dostaviti u rad.

Signiranje pošte vrši se na način što se svaki akti i predmet, poslije otvaranja i pregledanja, na prvoj stranici akta, odnosno predmeta, u desnom gornjem kutu upisuje broj organizacione jedinice, odnosno broj radnog mjesta kojem će se pošta dostaviti u rad ako ne postoji organizaciona jedinica, i datum otvaranja i pregledanja pošte (npr. 03/12.5/98)

Signiranje pošte na organizacione jedinice, odnosno radna mjesta vrši se na osnovu rješenja iz tačke 24. stav 1. ovog uputstva.

26. Kada se završi signiranje pošte, akti, odnosno predmeti predaju se ovlaštenom službeniku pisarnice na dalji postupak.

IV - ZAVOĐENJE AKATA

1. Način i vrijeme zavođenja akata

27. Kada ovlašteni službenik pisarnice primi signiranu poštu iz tačke 25. ovog uputstva pristupa njenom zavođenju u odgovarajuće knjige evidencija iz tačke 32. do 35. ovog uputstva. Zavođenje se vrši istog dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni. Telegrama, akte s određenim rokovima, kao i druge hitne akte treba zvesti prije ostalih i odmah dostaviti u rad nadležnom službeniku.

Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga akti ne mogu zavesti istog dana kada su primljeni, zavest će se najkasnije prvog narednog radnog dana, prije zavođenja nove pošte i to pod datumom kad su akti primljeni.

U knjige evidencija ne zavode se pošiljke koje ne predstavljaju službenu prepisku.

28. Ako se za određene akte vode posebne evidencije, a ne evidencije predviđene ovim uputstvom, u tom slučaju podaci o tom aktu upisuju se u posebnu evidenciju, u skladu sa propisom o toj evidenciji.

29. Zavođenje akata u odgovarajuću knjigu evidencije, vrši se tako što se prethodno mora odrediti broj klasifikacione oznake u koju grupu akt spada. Određivanje tog broja vrši se prema skupinama predmeta i akata koje su utvrđene u tački 2. ovog uputstva i odgovarajući broj klasifikacione oznake upisuju se na prvoj stranici akta.

Kod razvrstavanja službene pošte na posebne cjeline, naročitu pažnju treba posvetiti odvajanju predmeta upravnog postupka, a posebno akata poslovanja i ostalih službenih akata o kojima se ne rješava u upravnom postupku.

Svojstvo predmeta upravnog postupka određuje se prema tome hoće li se postupak po tim predmetima okončati donošenjem upravnog akta (rješenja ili zaključka).

Ako se ne donosi upravni akt, onda predmet ima svojstvo akta poslovanja, odnosno raspolaganja, bez obzira na to što su u postupku pri njegovom rješavanju preduzimate upravno-procesne i druge radnje ili izdavana razna uvjerenja odnosno neke druge isprave (na primjer : pregled objekata u postupku provođenja inspekcijskog nadzora, uviđaj na licu mjesta, saslušanje svjedoka, itd., ili potvrda o stručnoj obučenosti, zapisnici o utvrđivanju i procjeni štete i sl.).

Po završenom razvrstavanju predmeta i akata na klasifikacione oznake pristupa se zavođenju akata u odgovarajuću knjigu evidencije. Ovo zavođenje obuhvaća upisivanje podataka u rubrike predviđene u knjizi evidencije, a vrši se prema uputstvima koji su dati uz knjige evidencija, odnosno prema nazivima pojedinih rubrika.

2. Prijemni štambilj

30. Nakon što se izvrši zavođenje akta u knjigu evidencije, pristupa se stavljanju otiska prijemnog štambilja na akt.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornjem desnom kutu prve stanice akta, a ako tu nema dovoljno mjesta, onda se stavlja na drugo pogodno mjesto prve stranice, vodeći pri tome računa da tekst akta ostane potpuno čitak i razumljiv. U slučaju da na prednjoj stranici akta nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti u gornjem lijevom uglu poledine akta. Ako su strane akta u cjelini popunjene tekstom, otisak prijemnog štambilja stavlja se na komad čistog papira (jedna polovina ili jedna četvrtina arka) i taj papir se pričvršćuje uz akt.

Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge dostavljene uz akt.

Ostale oznake na aktima (na primjer : veza brojeva i sl) ispisuju se pored otisaka prijemnog štambilja.

Prijemni štambilj izrađuje se prema obrascu broj 2.

3. Upisivanje podataka u osnovne knjige evidencija

31. Evidencije o upravnim predmetima iz nadležnosti Federacije jedinstvene su za cijelo područje Federacije.

Upisivanje podataka u osnovne knjige evidencija predviđenih za kancelarijsko poslovanje vrši se na način utvrđen u odredbama tač. 32. do 36. ovog uputstva.

a) Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka

32. Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka (UP_1) vodi se na jedinstvenom obrascu vodoravnog formata 50x40 cm

U ovom upisniku akti se zavode po hronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima, a ostale rubrike upisnika popunjavaju se na način objašnjen u uputi datoj u sastavu obrasca.

Upisnik se zaključuje na kraju kalendarske godine (31. decembar) službenom zabilježskom napisanom ispod posljednjeg rednog broja. Ova zabilješka sadrži : ukupan broj prvostepenih predmeta upravnog postupka koji

su zavedeni u toj godini, datum i potpis službene osobe ovlaštene za vođenje kancelarijskog poslovanja I otisak pečeta organa uprave, odnosno službe za upravu.

Upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka može se upotrebljavati za više godina, s tim što za svaku godinu treba posebno zaključiti na način predviđen u odredbi stava 3. ove tačke.

Upisnik iz stava 1. ove tačke vodi se na obrascu broj 3.

b) Upisnik drugostepenih predmeta upravog postupka

33. Upisnik drugostepenih predmeta upravog postupka (UP_2) vodi se na jedinstvenom obrascu vodoravnog formata 50x40 cm.

U ovom upisniku akti se zavode po hronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima, a ostale rubrike upisnika popunjavaju se na način propisan u stavu 2. tačke 32. ovog uputstva.

Upisnik se zaključuje na kraju kalendarske godine (31. decembar) na način propisan u odredbi stava 3. tačke 32. ovog uputstva.

Upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka može se upotrebljavati i za više godina, s tim što za svaku godinu treba posebno zaključiti na način predviđen u odredbi stava 3. ove tačke.

Upisnik iz stava 1. ove tačke vodi se na obrascu broj 4.

b) Djelovodnik predmeta i akata

34. Djelovodnik predmeta I akata vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu vodoravnog formata A-3

U ovom djelovodniku akti se zavode po hronološkom redu predmeta koji se označavaju rednim brojevima, a ostale rubrike upisnika popunjavaju se na način objašnjen u uputi datoj u sastavu ovog obrasca.

Djelovodnik se zaključuje na kraju kalendarske godine (31. decembar) na način propisan u odredbi stava 3. tačke 32. ovog uputstva.

Djelovodnik predmeta i akata zaključuje na kraju kalendarske godine (31. decembar) na način propisan u odredbi stava 3. ove tačke.

Djelovodnik iz stava 1. ove tačke vodi se na obrascu broj 5.

d) Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu

35. Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu vodoravnog formata A-4.

Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu vodi se na isti način kao i djelovodnik predmeta I akata propisan u odredbi tačke 34. ovog uputstva.

Djelovodnik iz stava 1. ove tačke vodi se na obrascu broj 6.

e) Arhivska knjiga

36. Arhivska knjiga vodi se na obrascu koji je utvrđen posebnim propisom o arhivskoj knjizi, iz stava 4. člana 11. Uredbe o kancelarijskom poslovanju

f) Punkt za unošenje podataka o evidencijama

37. U pisarnici može postojati punkt s jednim ili više povezanih računara s namjenskim programom uz pomoć kojeg se podaci iz osnovnih knjiga unose i pohranjuju u računom uz pomoć kojeg se podaci iz osnovnih knjiga unose i pohranjuju u računare.

4. Omoti za predmete I akte

38. Svaki ulazni (primljeni) odnosno vlastiti (izlazni) kojim se zasniva novi predmet, nakon što se zavede u odgovarajuću knjigu evidencije iz tač.32. do 35. Ovog uputstva, ovlaštenu službenik pisarnice ulaže u omot za predmete i akte. U isti omot ulažu se akti i prilozi koji se odnose na isti predmet.

39. Omoti za predmete i akte su izrađeni prema vrstama predmeta i akata na jedinstvenom obrascu formata A-4 , u pet različitih boja, i to:

-u omot bijele boje ulažu se predmeti i akti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta i akata.

-u omot označen zelenom bojom ulažu se prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se

upravni postupak pokreće na zahtjev stranke.

-u omot označen plavom bojom ulažu se prvostepeni predmeti upravnog postupka po kojima se

upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti.

-u omot označen žutom bojom ulažu se drugostepeni predmeti upravnog postupka

-u omot označen crvenom bojom ulažu se predmeti I akti koji su zavedeni u djelovodnik za

povjerljivu I strogo povjerljivu poštu.

Omoti za predmet I akte iz alineja 2. do 5. ove tačke, uz lijevu ivicu omota imaju odgovarajuću boju omota širine 2 cm.

Omoti iz tačke 39. ovog uputstva izrađuju se prema obrascu broj 7.

40. Kada se predmet, odnosno akt uloži u odgovarajući omot iz odredbe tačke 39. ovog uputstva, onda se na prvoj stranici omota u gornji lijevi ugao stavlja otisak prijemnog štambilja i vrši njegova popuna predviđena podacima, a kod oznake "Predmet" upisuje se naziv akta o kojem se radi.

41. Kada se predmet, odnosno akt uloži u odgovarajući omot iz odredbe tačke 39. ovog uputstva, onda se na prvoj unutrašnjoj stranici omota vrši poimenično upisivanje svih priloga koji se nalaze u omotu.

Evidencija iz stava 1. ove tačke ima obavezan karakter i ona, u stvari, predstavlja hronološki pregled cjelokupnog sadržaja predmeta. U evidenciji se poimenično po vremenskom redosljedu upisuju akti, službene zabilješke, žalbe i drugi podnesci stranaka, dostavnice i svi ostali materijali koji se nalaze u predmetu.

42. Naknadno primljeni akt koji se odnosi na predmet koji se već nalazi u organizacionoj jedinici odnosno kod službenika u radu dostavlja se bez omota i sa tim aktom postupa se u skladu sa odredbom stava 2. tačke 41. ovog uputstva.

Službenik koji primi akt iz stava 1. ove tačke dužan je primljeni akt odmah po prijemu uložiti u odgovarajući omot predmeta, a podatke o primljenom aktu upisati na prvoj unutrašnjoj stranici omota predmeta.

V - ZDRUŽIVANJE AKATA

43. Prije dostavljanja akata u rad organizacionoj jedinici, odnosno službeniku nadležnom za rad na tim predmetima i aktima mora se izvršiti združivanje akata s predmetom na koje se odnosi. To se čini tako da se svi akti i prilozi koji se odnose na isti predmet stavljaju u omot predmeta na koji se odnose.

Akte istog predmeta koji naknadno stignu treba uložiti u omot predmeta na koji se dostavljeni akt odnosi. Ako se predmet, kome treba pridružiti novi akt, nalazi u radu kod organizacione jedinice, odnosno službenika, taj akt se dostavlja toj organizacionoj jedinici odnosno službeniku radi ulaganja u odgovarajući omot predmeta s tim što ovlašteni službenik pisarnice treba na primljenom aktu upisati datum prijema akta.

VI - DOSTAVLJANJE PREDMETA I AKATA U RAD

1. Dostava predmeta I akata u rad

a) *Interna dostavna knjiga*

44. Kada ovlašteni službenik pisarnice završi zavođenje i združivanje akata i predmeta, dužan je te akte i predmete dostaviti u rad nadležnim organizacionim jedinicama odnosno službenicima zaduženim za prijem pošte u rad, kada nema organizacionih jedinica. Dostavljanje u rad vrši se istog , a najkasnije narednog dana po njihovom zavođenju i združivanju.

45. Dostavljanje predmeta i akata u rad vrši se putem interne dostavne knjige. Pravilo je da internu dostavnu knjigu ima svaka organizaciona jedinica, odnosno radno mjesto kojima se pošta dostavlja u rad.

Rukovodilac organa uprave odnosno službe za upravu na početku godine, rješenjem iz odredbe tačke 24. stav 1. ovog uputstva određuje za koje će se organizacione jedinice, odnosno radna mjesta, ako ne postoje organizacione jedinice, voditi interne dostavne knjige.

Interna dostavna knjiga vodi se na obrascu br. 8.

b) Knjiga za osobnu poštu

46. Dostavljanje pošte koja glasi na ime službene na radu u organu uprave, odnosno službi za upravu vrši se preko knjige za osobnu poštu.

Knjiga za osobnu poštu vodi se na obrascu broj 9.

c) Karton za službena glasila i časopise

47. Službena glasila, časopisi, literatura i druge publikacije dostavljaju se nadležnim službenicima preko kartona za službena glasila i časopise.

Karton za službena glasila I časopise vodi se na obrascu broj 10.

d) Dostava preporučenih pošiljki

48. Preporučene pošiljke, novčana pisma i druga pošta koja glasi na ime, čiji je prijem u pisarnici pismeno potvrđen, predaje se primatelju na način što on na potvrdi o prijemu pošiljke stavlja svoj čitak potpis i datum prijema, ako je to potrebno.

2. Prijem I otprema računa

a) Knjiga primljenih računa

49. Prijem računa i drugih finansijskih akata i dokumentacije, za koje su predviđene posebne evidencije zavode se u knjigu primljenih računa i putem iste knjige ti računi se dostavljaju u rad organizacionoj jedinici odnosno službeniku nadležnom za finansijsko – materijalno poslovanje u organu uprave odnosno službi za upravu.

Na primljene račune stavlja se otisak prijemnog štembilja.

Knjiga primljenih računa vodi se na obrascu broj 11.

b) Knjiga za otpremu računa

50. Otprema računa i drugih finansijskih akata nadležnim organima i službama vrši se putem knjige za otpremu računa.

Knjiga za otpremu računa vodi se na obrascu broj 12.

VII – RAD SLUŽBENIKA OVLAŠTENIH ZA RJEŠAVANJE PREDMETA I AKATA

1. Prikupljanje podataka I obavještanje stranke

51. Ako je za rješavanje nekog predmeta potrebno prikupiti određene dokaze ili podatke službenik koji je ovlašten za rješavanje predmeta , odnosno akata, dužan je da prikupljanje tih dokaza i podataka vrši na način da se potrebni podaci dobiju u što kraćem roku i sa što manje troškova i da se pri tome izbjegne nepotrebno dopisivanje ili drugi kontakti.

Ako se radi o pribavljanju podataka od organizacionih jedinica, odnosno drugih službenika istog organa uprave odnosno službi za upravu, to se,

po pravilu, vrši kratkim putem (usmeno, telefonski). O tome se sastavlja službena zabilješka na posebnom papiru i isti stavlja u omot predmeta. Službena zabilješka treba da sadrži: opis dobijenih podataka, ime, prezime i funkciju službenika koji je dao podatke, datum kada su dobijeni podaci I potpis službenika koji je sačinio službenu zabilješku.

Ako se pod podnesenom podnesku stranke ne može donijeti i dostaviti rješenje u roku predviđenom u Zakonu o upravnom postupku, službenik koji je ovlašten za rješavanje predmeta obavezno o tome mora pismeno obavijestiti stranku, pri čemu se iznose razlozi za takvo postupanje i daje pravna pouka. Ovo obavještenje se izdaje po službenoj dužnosti, a može i na zahtjev stranke.

2. Sastavni dijelovi službenog akta (službeni dopis)

52. Ako posebnim propisima nije drukčije određeno, svaki službeni akt organa uprave i službe za upravu sadrži dijelove utvrđene u odredbi člana 4. Uredbe o kancelarijskom poslovanju, a obuhvata osnovne i pomoćne dijelove akta.

53. Osnovni i pomoćni dijelovi službenog akta iz stava 1. ove tačke, sadrže podatke kako slijedi:

- 1) *Osnovni dijelovi akta:*
 - a) Zaglavlje akta sadrži slijedeće podatke koji se pišu jedan ispod drugog, i to:
 - za federalne organe uprave i federalne ustanove – Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, puni naziv federalnog organa uprave, odnosno federalne ustanove, broj akta, datum donošenja akta i sjedište organa;
 - za kantonalne – županijske organe uprave i ustanove - Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, naziv kantnona županije, puni naziv kantonalnog – županijskog organa uprave, odnosno ustanove, broj akta, datum donošenja akta i sjedište organa;
 - za gradske službe za upravu – Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, naziv kantnona županije, naziv grada, puni naziv gradske službe za upravu, broj akta, datum donošenja akta i sjedište službe;
 - za općinske službe za upravu – Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, naziv kantnona županije, naziv općine, puni naziv općinske službe za upravu, broj akta, datum donošenja akta i sjedište službe.

Zaglavlje se stavlja u gornjem lijevom uglu akta, s tim što broj akta sadrži sljedeće podatke: broj organizacione jedinice, broj klasifikacione oznake predmeta I akta I redni broj akta uzet iz odgovarajuće osnovne knjige evidencije i godinu zavođenja (npr. 01-12-132/98).

- b) Naziv i adresa primatelja akta sadrži puni naziv odnosno ime i prezime primatelja akta, naziv sjedišta i poštanski broj, uz naznaku ulice i broja (poštanskog pregratka) primatelja.
- c) Oznaka " Predmet " sadrži kratku sadržinu pitanja ili materije na koju se predmet odnosi, a ispisuje se s lijeve strane ispod naziva adrese primatelja.

Pri određivanju predmeta akta treba se držati sljedećih pravila:

- za stvarne predmete, odnosno predmete koji se ne odnose na fizičke niti pravne osobe - navodi se samo kratka sadržina stvari o kojoj se u aktu raspravlja (na primjer: kancelarijsko poslovanje, objašnjenje I sl.),
 - za osobne predmete (uključujući sve predmete upravnog postupka), koji se odnose na fizičke ili pravne osobe - navodi se prezime, ime prebivališta (za fizičke osobe), odnosno naziv i sjedište (za pravnu osobu) i kratka sadržina pitanja koje se odnosi na akt (na primjer: Senad Mašić, Visoko - razrez poreza ili Bolnica Koševo, Sarajevo, dodjela sredstava za nabavku bolničke opreme),
 - ako se predmet odnosi na više osoba navodi se samo prva osoba i riječi " i dr."
- d) Sadržaj teksta akta mora biti jasan, sažet i čitak. U tekstu se mogu upotrebljavati samo one skraćenice koje su uobičajne i lako razumljive. Zakone i druge propise koji se navode u aktu treba , po pravilu, napisati njihovim punim nazivom uz naznačenje naziva, broja i godine službenog glasila u kojima su ti propisi objavljeni.
 - e) Iza teksta sadržaja akta s desne strane upisuje se naziv funkcije i ime i prezime osobe ovlaštene za potpisivanje akta. Ime i prezime potpisnika akta ispisuje se bez zagrade neposredno ispod naziva njegove funkcije.
 - f) Na svakom službenom aktu koji se otprema stavlja se s lijeve strane potpisa ovlaštene osobe otisak pečata organa uprave odnosno službe za upravu i to tako da otisak pečata ne zahvati tekst naziva funkcije potpisnika akta.

2) *Pomoćni dijelovi akta*

Pomoćni dijelovi akta obuhvataju sljedeće podatke i to:

- a) ispod oznake " Predmet " upisuje se radi lakšeg združivanja;
 - broj I datum primljenog akta na koji se odgovara (" Veza: vaš akt broj.....od....."),

- broj i datum ranije otpremljenih akata, naročito kod reklamacija, urgencija ili naknadnih pošiljki (" veza: naš brojod").

b) Ako se uz akt dostavljaju prilozi, u tom slučaju oznaka o tome stavlja se ispod završetka sadržaja teksta akta s lijeve strane. Prilozi se označavaju njihovim ukupnim brojem, ako se u tekstu navode njihovi nazivi (na primjer: PRILOGA: 3), odnosno njihovim punim nazivom ako se u tekstu ne navode njihovi nazivi (na primjer: PRILOG : Uvjerenje o plaćenom porezu).

c) Ako se akt ne otprema običnom poštom ili kurirom, u tom slučaju na aktu treba označiti način otpreme (na primjer: " preporučeno ", " Avionom " i sl.). Ova oznaka stavlja se ispod sadržaja teksta akta s lijeve strane.

d) Na kraju sadržaja teksta akta s lijeve strane ispod oznake " prilozi" upisuju se oznaka " dostavljeno" ispod koje se upisuju nazivi organa ili fizičkih i pravnih osoba kojima akt treba dostaviti.

Na ovaj način treba postupiti i u slučaju kada se pripremljeni akt dostavlja na rješavanje nadležnom organu uprave odnosno službi za upravu, pa se o tome obavještava pošiljatelj akta radi znanja.

3) *vraćanje riješenih predmeta pisarnici*

54. Službenik ovlašten za rješavanje predmeta i akata dužan je sve riješene predmete i akte vratiti pisarnici putem interne dostavne knjige.

55. Službenik koji je bio dostavljač predmeta, odnosno akta, dužan je na primjerku akta koji ostaje u arhivu (kopija akta) ispod sadržaja teksta s njegove lijeve strane, napisati uputstvo pisarnici kako dalje s aktom treba postupiti. To uputstvo sadrži sljedeće podatke:

- način otpreme (preporučeno, avionom, kurirom i sl.),
- ako se akt treba ustupiti drugoj nadležnoj organizacionoj jedinici ili drugom službeniku istog organa uprave odnosno službe za upravu na rješavanje, upisuje se broj organizacione jedinice, odnosno službenika kojima akt treba ustupiti na rješavanje,
- ako akt treba staviti u " rokovnik predmeta" upisuje se oznaka "R",
- ako se akt treba arhivirati stavlja se oznaka " a/a" i slične upute.

56. Ako je doneseno zajedničko rješenje za više posebnih predmeta službenik koji je bio obrađivač predmeta dužan je da na vidnom mjestu u gornjem dijelu primjerka akta koji se odlaže u arhivu upiše brojeve svih predmeta koji su zajedno riješeni (na primjer: " zajedno riješeni predmeti br. 374/69, 842/70 i 963/72).

57. Službenik pisarnice dužan je prilikom primanja riješenih predmeta provjeriti da li akt sadrži sve podatke koji su bitni za pravilno razvođenje akata I predmeta I njihovo otpremanje i arhiviranje. Ta provjera odnosi se prvenstveno na podatke koji su predviđeni u odredbama tačke 53. Podnaslov 1) pod b), c), d) I f) i tačke 55. Ovog uputstva, kao i na to je li predmet vraćen kompletan.

Na uočene nepravilnosti iz stava 1. ove tačke, službenik pisarnice je dužan upozoriti službenika – obrađivača akta koji je obavezan izvršiti ispravke tih nepravilnosti I nakon toga riješeni predmet, odnosno akt vratiti pisarnici na dalji postupak.

VIII – RAZVOĐENJE AKATA I PREDMETA

58. Službenik pisarnice kada od strane službenika – obrađivača primi završeni predmet odnosno akt , pristupa njegovom razvođenju koje se vrši na sljedeći način:

- u odgovarajućoj knjizi evidencije iz stava 2. člana 5. Uredbe o kancelarijkom poslovanju, u koju je akt odnosno predmet zaveden vrši se popuna rubrika koje se odnose na način kako je predmet, odnosno akt riješen. Ovi podaci se uzimaju iz rješenja i zaključaka - ako se radi o drugim predmetima i aktima – iz samog akta koji je napisan od strane službenika – obrađivača,
- ako je na aktu stavljena oznaka “ a/a ” akt je potpuno završen i on se treba staviti u arhivu na propisan način,
- ako je na aktu stavljena oznaka “ R ” (što znači “ Rok ”) i datum do kada predmet, odnosno akt treba držati u roku – akt odnosno predmet se stavlja u rokovnik predmeta,
- ako je na aktu upisana uputa da se akt ustupi drugoj organizacionoj jedinici ili drugom službeniku istog ogana uprave odnosno službe za upravu, u tom slučaju podacima koji se nalaze na prijemnom štambilju, treba izvršiti zamjenu broja organizacione jedinice odnosno broja radnog mjesta kojem, ako nema organizacionih jedinica, akt treba da se ustupi u rad I nakon toga taj predmet odnosno akt treba dostaviti u rad toj organizacionoj jedinici, odnosno službeniku radnog mjesta,
- ako je u prapratnom aktu napisano da se izvorni akt, odnosno cijeli predmet treba dostaviti nekom drugom organu uprave ili službi za upravu ili drugoj instituciji koji su nadležni za rješavanje tog akta odnosno predmeta, u tom slučaju prvo se postupa na način propisan u alineji 1. ove tačke i nakon toga prapratni akt s izvornim aktom odnosno cijeli predmet treba dostaviti

organu, odnosno službi ili instituciji koja je naznačena u propratnom aktu, a primjerak propratnog akta koji ostaje u arhivi – arhivirati.

IX - ROKOVNIK PREDMETA

59. Rokovnik predmeta predstavlja fasciklu u koju se stavljaju predmeti i akti koji nisu riješeni, jer nedostaju određeni dokumenti potrebni za njihovo rješavanje. Kao rokovnik, umjesto fascikl, mogu se koristiti ormari sa pregradama. Svaki rokovnik ima 32 fascikle, odnosno pregrade koje su označene datumima u mjesecu, tako da svaki datum ima svoju fasciklu, odnosno pregradu, a 32. fascikla, odnosno pregrada služi za ulaganje onih predmeta i akata čiji rok će uslijediti u narednom mjesecu.

Nalog za stavljanje predmeta u rokovnik daje službenik koji radi na predmetu kada utvrdi da od podnositelja akta treba tražiti određene podatke ili neki akt ili ispravu ili izvrši neku drugu radnju, neophodnu za rješavanje predmeta. Nalog se daje tako što se na omotu predmeta upisuje oznaka " R " i datum do kada predmet mora biti u rokovniku (npr. R - 20.06/98).

60. Stavljanje predmeta u rokovnik vrši se po klasifikacionim oznakama predmeta i akata i prema datumu roka koji su označeni za čuvanje predemta i akata u rokovniku. Predmet se ulaže u onu fasciklu, odnosno pregradu koja odgovara upisanom oznake " R " na omotu predmeta.

61. Službenik pisarnice dužane je svaki dan na početku radnog vremena izvršiti uvid u fasciklu, odnosno pregradu predviđenu za taj datum i ako u njima ima predmeta i akata, dužan je te predmete i akte, putem interne dostavne knjige, dostaviti službeniku – obrađivaču u rad.

Ako traženi podaci, akti, isprave I drugi akti nisu dostavljeni do označenog roka, službenik – obrađivač dužan je napisati I poslati urgenciju, a predmet ponovo sa novim rokom vratiti pisarnici radi stavljanja u rokovnik.

Ako se traženi podaci, akt, isprave ili drugi akt u vezi s predmetom odnosno aktom koji se nalazi u rokovniku, dostave prije isteka označenog roka, službenik pisarnice je dužan primljene akte združiti s predmetom iz rokovnika I cijeli predmet odmah dostaviti službeniku – obrađivaču u rad

X - OTPREMANJE POŠTE

1. Način otpremanja pošte

62. Otpremanje pošte vrši ovlaštenu službenik pisarnice koja je organizirana prema tački 5. ovog uputstva. Otpremanje pošte može se vršiti preko poštanske službe ili putem kurira.

63. Otpremanje pošte vrši se tako da se svi predmeti preuzeti u toku radnog vremena trebaju otpremiti istog dana. Preuzeti predmeti poslije zaključavanja otpremnih knjiga, ako nisu žurni, otpremiti će se narednog radnog dana.

64. Predmeti ili akti koji se istog dana upućuju na istu adresu, stavlja se u jedan koverat. Ako se jedan od tih predmeta šalje preporučeno, treba u zajednički koverat staviti i ostale predmete koji bi se inače otpremali kao obične pošiljke, ako se time postižu uštede u poslovanju.

Ako se na istu adresu istodobno otprema veliki broj akata ili neki drugi materijal koji ne mogu stati u koverat, treba ih upakirati i otpremiti po važećim poštanskim propisima.

65. Na koverti u kojoj se otpremaju službeni predmeti i akti treba u gornjem lijevom uglu upisati tačan naziv i adresu pošiljaoca i naziv akta koji se nalazi u koverti, a na sredini koverta se upisuje naziv primaoca, zatim mjesto (sjedište) primaoca, a ispod toga njegova bliža adresa (poštanski broj, ulica i broj ili zadnja pošta). Ovi podaci mogu se upisivati čitko rukopisom ili pisaćom mašinom.

66. Koverta s povjerljivim i strogo povjerljivim aktima moraju biti zapečaćene ili na drugi pogodan način osigurane. Pečaćenje koverata vrši se, po pravilu, tako što se na sredini poleđine koverta utisne žig (metalni pečat) preko rastopljenog pečatnog voska, a zatim se stavljaju otisci pečata organa odnosno službe na sastavcima u svakom uglu poleđine koverta.

2. Knjiga za otpremu pošte putem kurira

67. Dokumenti, predmeti i drugi akti u upravnom postupku, neponištene taksene marke i druge vrijednosti, kao i povjerljive i strogo povjerljive pošiljke otpremaju se preporučeno, odnosno u zatvorenim neprovidnim kovertama ili putem knjige za otpremu pošte ako se dostavljanje vrši putem kurira. Knjiga za otpremu pošte putem kurira vodi se na obrascu broj 13.

68. Akti i drugi materijali koje treba žurno otpremiti drugim organima ili pravnim i fizičkim osobama u istom mjestu, upisuju se u knjigu za otpremu pošte putem kurira i odmah dostavljaju kurirom.

3. Knjiga za otpremu pošte putem PTT

69. Sva pošta koja se otprema preko poštanske službe razvrstava se u dvije grupe, i to: a) obične pošiljke i b) preporučene pošiljke i stavljaju se u odgovarajuće koverta. Ako za otpremanje preporučenih pošiljki postoje posebne otpremne knjige propisane od strane poštanske službe koriste se te knjige.

Evidencije o izvršenoj otpremi pošiljki preko poštanske službe služi za pravdanje utrošenog novca za poštanske troškove. U tu svrhu svakog dana poslije otpremanja pošte vrši se sabiranje ukupno utrošenog novca za poštarinu i taj iznos upisuje se u odgovarajuću rubriku knjige za otpremu pošte putem PTT.

Knjiga za otpremu pošte putem PTT vodi se na obrascu broj 14.

XI - STAVLJANJE U ARHIVU (ARHIVIRANJE) I ČUVANJE PREDMETA I AKATA

1. Stavljanje predmeta i akata u arhivu

70. Predmeti i akti u kojima je postupak u potpunosti okončan (riješeni predmeti i akti) odlažu se u arhivu organa uprave odnosno službe za upravu.

71. Prije stavljanja predmeta i akata u arhivu, službenik pisarnice je dužan provjeriti naročito sljedeće činjenice:

- da li je postupak po predmetu u potpunosti okončan,
- da li se u predmetu nalaze prilozi i dokumenti koje bi trebalo vratiti strankama,
- da uz predmet nisu pogreškom pripojeni akti nekog drugog predmeta ili njegovi prilozi i slično,
- da li su u predmetu hronološkim redom složeni prilozi evidentirani na prvoj unutrašnjoj stranici omota za predmete i akte.

Ako su omoti za predmete i akte znatno oštećeni, predmet odnosno akt treba prije stavljanja u arhivu staviti novi omot i na njemu upisati podatke s omota koji se zamjenjuje.

72. Organi uprave, odnosno službe za upravu koji imaju svoje arhive i pisarnice, kao i organizacione jedinice koje se nalaze van sjedišta organa uprave, završene predmete mogu držati u svojoj arhivi najduže dvije godine, poslije kojeg roka su dužne ove predmete i akte, zajedno s odgovarajućim evidencijama, predati na daljnje čuvanje arhivi u sastavu centralne pisarnice, ako takva pisarnica postoji. Za držanje riješenih predmeta duže od dvije godine u vlastitim arhivama, potrebno je posebno odobrenje rukovodioca organa uprave, odnosno službe za upravu koje se izdaje u dogovoru sa nadležnim arhivom.

2. Sređivanje i čuvanje predmeta u arhivi

73. Završeni predmeti i akti sređuju se u arhivi tako što se slažu po klasifikacionim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima iz odgovarajuće knjige evidencije u koju su zavedeni.

74. Za predmete iste klasifikacione oznake, po pravilu, treba predvidjeti poseban fascikl u koji će se završeni predmeti odlagati.

Na fascikle iz stava 1. ove tačke upisuju se sljedeći podaci: naziv organa uprave, odnosno službe za upravu, klasifikaciona oznaka predmeta i akata i godina u kojoj je postupak po tim predmetima okončan.

75. Pojedini opsežniji predmeti mogu se čuvati odvojeno u posebnom fasciklu. Pored podataka iz tačke 74. Stav 2. ovog uputstva, na ovaj fascikl treba napisati i oznaku kratke sadržine predmeta.

Na mjestu gdje bi trebalo da se nalazi predmet iz stava 1. ove tačke u fasciklu iz tačke 74. ovog uputstva, stavlja se na posebnom papiru kratka zabilješka s naznačenjem mjesta gdje se predmet čuva.

76. Arhivirani predmeti označeni "povjerljivo" odnosno "strogo povjerljivo" čuvaju se u željeznim ormarima ili kasama ili drvenim ormarima koji moraju biti zaključani.

77. Predmeti i akti odloženi u arhivu organa uprave odnosno službe za upravu, moraju se, do predaje nadležnom arhivu, čuvati u sređenom stanju, u skladu sa propisom koji se odnosi na čuvanje arhiviranih predmeta i akata.

3. Rukovanje s predmetima stavljenim u arhivu

78. Predmetima i aktima stavljenim u arhivu organa uprave, odnosno službe za upravu, rukuje ovlašteni službenik pisarnice.

Predmeti i akti stavljeni u arhivu izdaju se iz arhive samo uz revers. Reversi se čuvaju u posebnom fasciklu, a po povratku predmeta, odnosno akta, revers se poništava i vraća službeniku koji ga je potpisao.

Revers iz stava 2. ove tačke izdaje se na obrascu broj 15.

Ako predmetu koji je stavljen u arhivu treba radi združivanja (kompletiranja) priključiti akte primljene poslije njegovog arhiviranja, taj predmet izaje se bez reversa i nakon združivanja vraća u arhivu.

Predmeti i akti stavljeni u arhivu mogu se izdavati drugim organima uprave, odnosno drugim službama za upravu samo po pismenom odobrenju rukovodioca organa uprave, odnosno službe za upravu u čijoj se arhivi čuvaju.

79. Razgledanje i prepisivanje akata koji se odnose na upravne predmete vrši se sukladno odredbama zakona kojim je uređen upravni postupak, a koje se odnose na način razgledanja spisa.

80. Izdavanje i ovjeravanje prijepisa akata, dokumenata, uvjerenja, potvrda i drugih akata koji se nalaze u arhivi, na zahtjev zainteresovanih osoba , vrši se prema Zakonu o upravnom postupku (" Službene novine Federacije BiH" , broj 2/98), odnosno prema federalnim propisima o ovjeravanju potpisa, rukopisa I prijepisa.

XII - ORGANIZACIJA PRIJEMA STRANAKA, RADNE PROSTORIJE I NJIHOVO KORIŠTENJE

81. Radi stvaranja uvjeta za organiziran I uspješan rad, svaki organ uprave odnosno služba za upravu dužni su utvrditi takvu organizaciju rada koja treba da obuhvati sljedeća pitanja I to:

a) Prijem stranaka

Prijem stranaka treba organizirati tako da se stranke primaju svakodnevno u okviru redovnog radnog vremena, a izuzetno i izvan tog vremena, ako za to postoje opravdani razlozi.

Za prijem stranaka, po pravilu, određuje se odgovarajuća prostorija u vidu prijemne kancelarije ili drugi oblik organizacije, koja bi bila nadležna da daje potrebna obavještenja i upute stranci u vezi njenim zahtjeva za ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza. Zavisno od potrebe, službenik iz prijemne

kancelarije može stranku uputiti službeniku koji je nadležan za rješavanje zahtjeva stranke radi dobijanja bližih objašnjenja o rješavanju njenog zahtjeva.

Rukovodilac organa uprave odnosno službe za upravu dužan je odrediti službenike koji mogu primati stranke i davati potrebna obavještenja i upute.

b) Radne prostorije

Radne prostorije organa uprave odnosno službi za upravu raspoređuju se tako da stranke mogu brzo i organizirano bez nepotrebnog zadržavanja, obaviti posao zbog kojeg su došle u organ

uprave odnosno službu za upravu.

Za pisarnicu treba odrediti prostoriju koja se, po pravilu, nalazi blizu ulaza u zgradu, odnosno na

mjestu koje je pristupačno za dolazak stranaka, a da ne ometa rad drugih službi.

Radne prostorije jedne organizacione jedinice treba, po mogućnosti, da budu povezane i po mogućnosti na istom spratu.

Spratovi i radne prostorije na svakom uglu moraju biti obilježene rednim brojevima.

Na vratima radnih prostorija treba da se nalazi naziv organizacione jedinice, oznaka poslova koji su u nadležnosti te jedinice i ime službenika koji radi u radnoj prostoriji.

U hodniku zgrade, kod ulaznih vrata, treba na vidnom mjestu istaći raspored organa uprave odnosno službi za upravu i njihovih organizacionih jedinica.

U hodnicima zgrade, na odgovarajućim oglasnim pločama, treba istaći potrebna obavještenja i upute o načinu ostvarivanja određenih prava stranaka i popis dokumenata potrebnih za ostvarivanje tih prava.

c) Pribavljanje podataka potrebnih za rješavanje predmeta

Pribavljanje određenih podataka o činjenicama o kojima organ uprave odnosno služba za upravu vodi odgovarajuće evidencije, koje su potrebne za rješavanje određene upravne ili druge stvari, vrši se putem telefona, o čemu se sastavlja službena zabilješka na posebnom papiru. Zabilješka treba da sadrži :podatke o sugovorniku (naziv organa, ime i prezime sugovornika, sadržinu saopćenja, potpis službenika i datum kada je zabilješka sačinjena (datum i vrijeme).

Pribavljanje činjenica na način predviđen u stavu 1. ove tačke, važi za službenike istog organa uprave odnosno službe za upravu, kao i službenika iz drugih organa uprave i službi za upravu iste razine vlasti.

d) Radno vrijeme

Radno vrijeme organa uprave, odnosno službi za upravu treba rasporediti tako da stranke jednim dolaskom mogu obaviti istog dana sve poslove zbog kojih su došle u organ odnosno službu. Stranke iz udaljenih mjesta, bolesne stare i invalidne osobe (borac, civilne žrtve rata), po pravilu treba primiti u toku radnog vremena svakog dana kada organ uprave odnosno služba za upravu radi.

XIII - VELIČINA I TISKANJE OBRAZACA

82. Obrasci osnovnih knjiga evidencija i drugi obrasci predviđeni ovim uputstvom izrađuju se u sljedećim formatima I to :

- obrasci broj 3 i 4 u vodoravnom formatu 50 x 40
- obrazac broj 5 u vodoravnom formatu A-3
- Obrasci 6, 11, 12, i 14 u vodoravnom formatu A-4
- Obrasci 7, 8, 9, 10, i 13 u uspravnom formatu A-4
- Obrasci 1 i 15 u vodoravnom formatu A-5

Osnovne knjige evidencije na obrascu broj 3, 4, 5, i 6 moraju biti uvezane u tvrde kartonske korice od trajnog materijala u poluplatnu.

Pri tiskanju obrazaca predviđenih ovim uputstvom ne može se odstupiti od oblika, veličine, sadržine i kvaliteta papira, koji su propisani ovim uputstvom.

Pri tiskanju obrazaca mora se voditi računa da dimenzije rubrika predviđenih u obrascu budu tako utvrđene da se u svaku rubriku mogu upisati predviđeni podaci.

83. Obrasci osnovnih knjiga evidencija i drugi obrasci predviđeni ovim uputstvom (obraci br 1. do 15.) nalaze se u prilogu ovog uputstva i čine njegov sastavni dio.

84. Organi uprave i službe za upravu mogu imati štembilje koji služe za otiskivanje određenog kraćeg teksta na akte, spise i drugu dokumentaciju. Štembilji su pravokutnog ili četvrtastog oblika, a izrađuju se od gume, plastične mase ili drugog sličnog materijala.

Izradu štembilja, njegov sadržaj i namjenu određuje rukovodilac organa uprave odnosno službe za upravu, o čemu se donosi posebno rješenje.

XIV - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

85. Predmeti i akti primljeni i zavedeni u evidencije koje se koriste do dana početka primjene ovog uputstva završit će se po propisima o kancelarijskom poslovanju koji se primjenjuju do dana početka primjene ovog uputstva.

86. Danom stupanja na snagu ovog uputstva prestaje primjena Uputstva o sprovođenju kancelarijskog poslovanja ("Službeni list SR BiH" br. 33/71 I 36/73), kao i drugih propisa o vršenju kancelarijskog poslovanja organa uprave koji se primjenjuju na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine do dana početka primjene ovog uputstva.

87. Ovo uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Federacije BiH", a primjenjivat će se nakon isteka 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu

Broj 03-021-1210/98
Ministar

23. juna 1998 godine

Mato Tadić, s.r.

Sarajevo

[Službene novine Federacije BiH 30/1998]