

383

Na osnovu člana 18. Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa uprave i slu bi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Slu bene novine Federacije BiH", broj 20/98), federalni ministar pravde, donosi

UPUTSTVO

O IZMJENAMA I DOPUNAMA UPUTSTVA O NA^INU VR[ENJA KANCELARIJSKOG POSLOVANJA U ORGANIMA UPRAVE I SLU@BAMA ZA UPRAVU U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE

1. U Uputstvo o na-inu vr[enja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i slubama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Slu bene novine Federacije BiH", broj 30/98), iza ta-ke 4. dodaje se nova ta-ka 4a. koja glasi:

"4a. Organi uprave i slube za upravu mogu, ako cijene da je to nu no radi lak[eg rukovanja i arhiviranja predmeta i akata, u okviru klasifikacione oznake grupe predmeta i akata iz svoje nadle nosti, odrediti podgrupe za iste ili sli-ne predmete i akte koji -ine posebnu cjelinu.

Podgrupe za predmete i akte odre|uju se tako, {to se iza broja klasifikacione oznake grupe dodaje broj-ana oznaka podgrupe u vidu jednocifrenog odnosa dvocifrenog arapskog broja po-ev od broja 1. pa 2,3. i dalje kako slijedi. Podgrupe se odre|uju za predmete i akte koji, u okviru klasifikacione oznake grupe, -ine istu vrstu predmeta i akata (posebna cjelina), kao na primjer: za klasifikacionu oznaku grupe 04-Unutra{nji poslovi - podgrupe bi mogle biti: 04-1- Dr avljanstvo; 04-2-Javni red i mir; 04-3-Kriminalitet, itd. ili za predmete i akte iz klacifikacione oznake grupe; 11 - Sudski predmeti - podgrupe bi mogle biti: 11-1 Krivi-ni predmeti; 11-2 Parni-ni predmeti; 11-3 Vanparni-ni predmeti; itd. ili za predmete i akte iz klasifikacione oznake grupe 27-Promet i komunikacije bi mogle biti: 27-1- Cestovni promet; 27-2- @ljezni-ni promet; 27-3 - Zra-ni promet, itd.

Podgrupe samostalno odre|uje svaki organ uprave i slu ba za upravu, s tim da se broj podgrupa odre|uje posebno za svaku klasifikacionu oznaku grupa koje su utvr|ene u ta-ki 2. ovog uputstva, za predmete i akte koji -ine samostalnu cjelinu, jer se odnose na iste predmete i akte. Podgrupe se odre|uju na na-in predvi| enu u stavu 2. ove ta-ke.

Podgrupa predmeta i akata, u okviru klasifikacione oznake grupe, odre|uju se rje{enjem o odre|ivanju organizacionih jedinica, odnosno radnih tijela mjesta kojima se po{ta dostavlja u rad, a koje se donosi na osnovu ta-ke 24. ovog uputstva ili posebnim rje{enjem koje donosi rukovodilac organa uprave, odnosno slu be za upravu.

Kod upisivanja podataka u osnovne knjige evidencije, prijemni {tambilj i druge evidencije predvi| ene ovim uputstvom, broj-ana oznaka podgrupe upisuje se u rubriku koja je u tim knjigama predvi| ena za broj-anu oznaku klasifikacione oznake."

2. Ta-ka 34. mijenja se i glasi:

"Djelovodnik predmeta i akata vodi se na propisanom jedinstvenom obrascu u vidu knjige vodoravnog formata A-3.

Djelovodnik se vodi po sistemu osnovnih (rednih) brojeva i podbrojeva koji se zavode po hronolo{kom redu, po-ev od broja 1 pa 2,3 i dalje kako slijedi.

Osnovnim brojem ozna-ava se predmet ili akt svakog primljenog ili vlastitog akta kada se prvi put zavodi u djelovodnik. Osnovni broj predmeta i akata se u toku godine, po pravilu, ne mijenja.

Podbrojevima se ozna-avaju primljeni akti koji se odnose na isti predmet, s tim {to se prvi akt predmeta zavodi pod osnovnim

brojem i dobija podbroj 1, dok se svaki naknadno primljeni akti koji se odnose na taj predmet zavode dodavanjem narednih podbrojeva (2,3,4 itd.).

U djelovodnik se ne zavode predmeti i akti za koje se po va e}im propisima vode posebne evidencije. U djelovodnik se ne zavode ni predmeti i akti koji ne predstavljaju slubenu priepisku (npr. vra }ene dostavnice ili povratnice, dokumentacije internog karaktera, slubena glasila, razni ~asopisi i bru{ure i sl.).

Svi naknadno primljeni akti koji se odnose na isti predmet zavode se na taj na-in {to se popunjavaju samo kolone 3, 4, 5, u okviru istog osnovnog broja, i to redom kojim su akti primljeni.

Djelovodnik predmeta i akata popunjava se na na-in obja{njen u uputi datoj u sastavu obrasca broj 5.

Organ uprave odnosno sluba za upravu mo e voditi vi{e djelovodnika predmeta i akata {to se odre|uje prema istoj vrsti predmeta koji se pojavljuju u ve}em broju, a po kojima se vodi isti postupak (npr. za dr avljanstvo, za javni red i mir, itd.).

Djelovodnik se zaklju-uje na kraju kalendarske godine (31.decembra) na na-in propisan u odredbi stava 3. ta-ke 32. ovog uputstva.

Djelovodnik predmeta i akata mo e se upotrebljavati za vi{e godina, s tim {to se za svaku godinu treba posebno zaklju-iti na na-in propisan u odredbi stava 9. ove ta-ke.

Djelovodnik iz stava 1. ove ta-ke vodi se na obrascu 8.

3. U uputi za popunjavanje Prijemnog {tambilja-Obrazac broj 2, u ta-ki 3. na kraju teksta ta-ka se zamjenjuje zarezom i dodaju rije-i: "kao i broj podgrupe, ako su podgrupe odre| ene rje{enjem iz ta-ke 4a. stav 4. ovog uputstva."

4. Na naslovnoj stranici Obrasca broj 5, na bosanskom jeziku, rije-i: "Format A-4" zamjenjuju se rije-ima; "Format A-3".

Sadr aj Obrasca broj 5 (Sadr aj djelovodnika predmeta i akata) zamjenjuje se novim sadr ajem Obrasca broj 5 koji se nalazi u prilogu ovog uputstva i -ini njegov sastavni dio.

5. Ovo uputstvo stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Slu benim novinama Federacije BiH".

Broj 2417/98

24. decembra 1998. godine
Sarajevo

Ministar
Ignjacije Dodik, s. r.

Sadržaj djelovodnika predmeta i akata

Obrazac broj 5

Redni (osnovni) broj	Predmet (naziv podneska)	Podbroj	Datum prijava podneska	Posljalac podneska		Organizaciona jedinica	Klasifikaciona oznaka	Naziv (način rješavanja)		
				Ime i sjedište	Broj i datum			Uspjeh organa	Riješen datum	Arhiva datum
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Prijenos										
Prijenos										

UPUTA ZA POPUNJAVANJE

1. U kolonu broj 1 upisuje se osnovni (redni) broj pod kojim se zavodi primljeni ili vlastiti akt, počev od broja 1, pa dalje kako slijedi do kraja kalendarske godine, a u rubricu "prijenos" upisuje se broj predmeta iz prethodne godine koji je ostao neriješen.
 2. U kolonu broj 2 upisuje se kratak sadržina predmeta ili akta (naziv predmeta- npr. uvjerenje, rješenje, rodni list isl.)
 3. U kolonu broj 3 upisuje se podbroj počev od broja 1 i dalje kako slijedi (2,3,4 itd.), akata koji se odnose na ispit predmet, a naknadno se prime.
 4. U kolonu broj 4 upisuje se datum prijema podneska, odnosno akta iz kolone broj 2.
 5. U kolonu broj 5 upisuje se naziv i sjedište posiljalca, podneska odnosno akta iz kolone broj 2 (pri zavođenju vlastitog predmeta-akta, u ovu kolonu upisuje se skraćena "VI"-vlastiti).
 6. U kolonu broj 6 upisuje se broj i datum iz zaglavlja primljenog akta, ako taj broj postoji.
 7. U kolonu broj 7 upisuje se broj organizacione jedinice kojoj se podnesak dostavlja u rad, odnosno broj radnog mjesta, ako u organu uprave ili službi za upravu ne postoje organizacione jedinice. Broj organizacione jedinice uzima se iz rješenja donesenog na temelju tačke 25. Uputstva o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine (daljem tekstu: Uputstvo).
 8. U kolonu broj 8 upisuje se broj klasifikacione oznake u koju je podnesak odnosno akt razvrstan, u skladu sa grupama utvrdjenim u tački 2. Uputstva.
 9. U kolonu broj 9 upisuje se naziv organa uprave, odnosno službe za upravu ili drugog organa, ako je podnesak zbog nenadležnosti ustupljen drugom organu odnosno službi na nadležno rješavanje i datum ustupanja.
 10. U kolonu broj 10 upisuje se datum kada je podnesak odnosno akt riješen. U ovu kolonu upisuje se i oznaka "R" i datum do kada će predmet biti u roku, ako se traži dopuna predmeta (tačka 59. Uputstva)
 11. U kolonu broj 11 upisuje se datum kada je podnesak odnosno akt stavljen u arhivu organa uprave odnosno službe za upravu. Ova kolona popunjava se onda kada je obradivač predmeta na osnovu upisao oznaku "a/a", što znači da je rad na predmetu potpuno završen (tačka 70. Uputstva).
- Kada se popune sve rubrike predviđene za upisivanje podbrojeva jednog predmeta, dalje zavođenje akata koji naknadno stignu, a odnose na isti predmet, vrši se prenošenjem osnovnog broja tog predmeta u slijedeću slobodnu rubricu za osnovne brojeve, a ispod riječi "prijenos" gdje je predmet prvi put upisan treba upisati osnovni broj iz kojeg je prenesen osnovni broj koji se prenosi.

Ova uputa štampa se na prvoj unutrašnjoj stranici djelovodnika.