

propisat će federalni ministar pravde u suradnji s Arhivom Federacije.

Arhivska građa iz arhiva organa uprave i slu be za upravu predaje se nadle nom arhivu sporazumno s nadle nim arhivom, sukladno zakonu i drugim propisima.

V - SLUŽBENA OSOBA OVLAŠTENNA ZA OBAVLJANJE KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

Članak 14.

Rukovoditelji organa uprave, odnosno slu be za upravu, obvezni su rješenjem odrediti slu benu osobu koja će neposredno biti odgovorna za vođenje kancelarijskog poslovanja iz nadle nosti organa uprave, odnosno slu be za upravu i utvrditi ovlasti te osobe, sukladno organizaci pisarnice iz odredbe članka 9. ove uredbe.

Članak 15.

Slu bena osoba ovlaštena za obavljanje kancelarijskog poslovanja du na je u tijeku radnog vremena organizirati obavljanje poslova tako da slu beni predmeti, akti i drugi materijali, pečati, igovi, 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 slu beni materijali, pečati, igovi, štambilji i drugi akti i predmeti moraju se čuvati u zaključanim ormarima, kasama, stolovima ili zaključani u radnoj prostoriji u kojima je osigurana njihova sigurnost. Način čuvanja određuje rukovoditelj organa uprave, odnosno slu be za upravu.

VI - NADZOR NAD OBAVLJANJEM KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

Članak 16.

Rukovoditelji organa uprave, odnosno slu bi za upravu obvezni su po isteku kalendarske godine formirati komisiju koja će izvršiti kontrolu pravilnosti obavljanja kancelarijskog poslovanja iz nadle nosti organa uprave, odnosno slu be za upravu, sukladno propisima o kancelarijskom poslovanju.

Nadzor nad primjenom odredaba ove uredbe i drugih federalnih propisa o kancelarijskom poslovanju obavlja Federalno ministarstvo pravde putem upravne inspekcije, s tim da, prema potrebi i uz suglasnost Federalnog ministarstva pravde taj nadzor u općinskim i gradskim slu bama za upravu mo e obavljati upravna inspekcija nadle nog organa uprave upanije-kantona, a nadzor nad primjenom propisa koji se odnose na arhiviranje predmeta, načina njihovog čuvanja i stručnog odr avanja, odabiranja arhivske građe i izdvajanja bezvrijednog registracijskog materijala i predaju arhivske građe nadle nom arhivu, obavlja Arhiv Federacije.

VII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Odredbe ove uredbe primjenjuju se i na kancelarijsko poslovanje zakonodavnih, odnosno izvršnih tijela Federacije, upanija-kantona, grada i općina i njihove stručne slu be, ako za kancelarijsko poslovanje tih organa i slu bi ne postoje posebni propisi.

Članak 18.

Ovlašćuje se federalni ministar pravde da u roku od mjesec dana od dana stupanja na snagu ove uredbe donese nalog o načinu obavljanja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i slu bama za upravu i utvrdi odgovarajuće obrasce za knjige evidencija iz članka 5. stavak 2. ove uredbe, kao i propis iz članka 11. stavak 4. i članka 13. stavak 3. ove uredbe.

Članak 19.

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

Članak 20.

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Slu benim novinama Federacije BiH", a primjenjivat će se nakon isteka 30 dana od dana njenog stupanja na snagu.

V broj 100/98

2. travnja 1998. godine
Sarajevo

Premijer
Edhem Bičakčić, v. r.

Na osnovu člana 173. stav 1. Zakona o upravi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Slu bene novine Federacije BiH", broj 28/97), Vlada Federacije Bosne i Hercegovine, na prijedlog federalnog ministra pravde, donosi

UREDBU

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

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovom uredbom ureduju se kancelarijsko poslovanje u federalnim organima uprave i federalnim ustanovama, kao i u kantonalnim- upanijskim organima uprave i kantonalnim- upanijskim ustanovama, i gradskim i općinskim slu bama za upravu (u daljem tekstu: organi uprave i slu be za upravu) u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Federacija), ako propisom kantona- upanije nije drukčije određeno.

Odredbe ove uredbe odnose se i na kancelarijsko poslovanje organizacijskih jedinica federalnih organa uprave, odnosno kantonalnih- upanijskih organa uprave koje se nalaze van sjedišta federalnog organa uprave, odnosno van sjedišta kantonalnih- upanijskih organa uprave.

Član 2.

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

Član 3.

U okviru kancelarijskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeća značenja:

1. akt je svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka slu bena radnja organa uprave i slu be za upravu;
2. prilog je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crte i sl.) ili fizički predmet, koji se prila e uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadr ine akta;
3. predmet je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čini posebnu i samostalnu cjelinu;
4. dosije predstavlja skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili istu pravnu ili fizičku osobu i koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu;
5. fascikl predstavlja omot, kutiju, sanduk, korice i slično u kojim je slo eno više predmeta ili više dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklama;
6. arhivska građa je sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, štampani, fotografirani, filmovani, fonografirani ili na drugi način zabilje eni) dokumentacijski materijal od značaja za historiju, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu organa uprave i slu be za upravu bez obzira kad je i gdje je nastao;
7. registraturski materijal čine spisi (akti i predmeti), fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, kao i knjige i kartoteke o evidenciji tih spisa, zapisa i dokumenata, primljeni i nastali u radu

organa uprave i slu be za upravu 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 organu uprave i slu bi za upravu gdje se vrše poslovi iz člana 2. ove uredbe;
9. arhiva je sastavni dio pisarnice gdje se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti i akti, evidencije o aktima i predmetima, kao i ostali dokumentacijski materijal do njihove predaje nadle nom arhivu ili do njihovog uništenja.

Član 4.

Ako posebnim propisima nije drukčije određeno, svaki slu ben akt organa uprave, odnosno slu be za upravu kojim se vrši slu bena prijepiska s drugim organima, pravnim i fizičkim osobama (slu ben dopis) mora sadr avati sljedeće dijelove: zaglavlje, naziv i adresu primatelja, kratku sadr inu predmeta, sadr aj akta, otisak slu benog pečata i potpis ovlaštene osobe.

II - KNJIGE EVIDENCIJA U KANCELARIJSKOM POSLOVANJU

Član 5.

U okviru kancelarijskog poslovanja organi uprave i slu be za upravu vode osnovne i pomoćne knjige evidencija o predmetima i aktima iz svoje nadle nosti.

Evidencije o upravnim predmetima iz nadle nosti Federacije, jedinstvene su za cijelo područje Federacije.

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 federalnog ministra pravde iz člana 18. ove uredbe, s tim što se tim propisom uređuje i sadr aj i način vođenja osnovnih knjiga evidencija iz stava 2. ovog člana.

Član 6.

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

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

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

Organi uprave odnosno slu be za upravu koji u svom radu imaju manji broj predmeta i akata u toku godine, mogu jednu knjigu upisnika, odnosno djelovodnika, voditi za sve predmete i akte svih klasifikacijskih oznaka iz svoje nadle nosti.

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

Član 7.

U upisnik prvostepenih, odnosno drugostepenih predmeta upravnog postupka, upisuju se svi predmeti iz nadle nosti organa uprave, odnosno slu be za upravu, o kojima se rješava u prvostepenom, odnosno drugostepenom upravnom postupku u kojima se predmet završava donošenjem rješenja, odnosno zaključka, a koji se pokreću po zahtjevu stranke, pravne osobe, druge institucije ili po slu benoj du nosti.

U djelovodnik predmeta i akata upisuju se sve vrste predmeta i akata iz nadle nosti organa uprave i slu be za upravu o kojima se ne rješava u upravnom postupku.

U djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu upisuju se predmeti i akti iz nadle nosti organa uprave i slu be za upravu koji su od strane izdatelja predmeta, odnosno akta, označeni kao povjerljivi ili strogo povjerljivi.

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

Član 8.

Svi predmeti i akti u kancelarijskom poslovanju iz nadle nosti organa uprave i slu bi za upravu 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 uredbe.

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

III - ORGANIZACIJA VRŠENJA KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

Član 9.

Kancelarijsko poslovanje iz nadle nosti organa uprave i slu be za upravu, vrši se u pisarnici, kao organizacijskoj jedinici ili radnom mjestu organa uprave, odnosno slu be za upravu ili u okviru zajedničke pisarnice za sve federalne ili pojedine federalne organe uprave i federalne ustanove, odnosno sve ili pojedine kantonalne- upanijske organe uprave i ustanove, a u gradu odnosno općini - za sve ili pojedine gradske, odnosno općinske slu be za upravu.

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

1. za federalne organe uprave i federalne ustanove - vlada Federacije Bosne i Hercegovine, na prijedlog federalnog ministra pravde,
2. za kantonalne- upanijske organe uprave i ustanove - nadle ni izvršni organ kantona- upanije,
3. za gradske, odnosno općinske slu be za upravu - gradonačelnik, odnosno općinski načelnik.

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

IV - ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA

Član 10.

Predmeti i akti i drugi registraturski materijal koji je primitljen, odnosno nastane u radu organa uprave i slu be za upravu čuvaju se u arhivama tih organa i slu bi 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.

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

Član 11.

Cjelokupni registraturski materijal nastao u radu organa uprave i slu be za upravu upisuje se u arhivsku knjigu po godinama i klasifikacijskim oznakama.

Arhivska knjiga vodi se kao opći inventarski pregled cjelokupnog arhivskog materijala nastao u radu organa uprave i slu be za upravu u toku kalendarske godine.

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

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

Član 12.

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

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

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

Listu iz stava 1. ovog člana, rukovodioci organa uprave i slu bi za upravu du ni su donijeti najkasnije u roku od mjesec dana od dana stupanja na snagu ove uredbe.

Član 13.

Organi uprave i služe za upravljanje predmetima i akata iz svoje nadležnosti vrše prema listi iz stava 1. člana 12. ove uredbe, na koje je saglasnost dao nadležni arhiv.

Arhiviranje predmeta i akata vrši se posebno za svaku klasi-
fikacijsku 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 organa uprave i slu be za upravu i nadle nog arhiva propisat će federalni ministar pravde u saradnji s Arhivom Federacije.

Arhivska grada iz arhiva organa uprave i slu be za upravu predaje se nadle nom arhivu sporazumno s nadle nim arhivom, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

V - SLUŽBENA OSOBA OVLAŠTENNA ZA VRŠENJE
KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

Član 14.

Rukovodioci organa uprave, odnosno slu be za upravu, obavezni su rješenjem odrediti slu benu osobu koja će neposredno biti odgovorna za vođenje kancelarijskog poslovanja iz nadle nosti organa uprave, odnosno slu be za upravu i utvrditi ovlasti te osobe, u skladu sa organizacijom pisarnice iz odredbe člana 9. ove uredbe.

Član 15.

Slu bena osoba ovlaštena za vršenje kancelarijskog poslovanja du na je u toku radnog vremena organizirati vršenje poslova tako da slu ben predmeti, akti i drugi materijali, pečati, igovi, štamblji i drugi akti i predmeti stalno budu pod njenim nadzorom i da ne smiju doći u posjed neovlašćenih osoba.

Po završetku radnog vremena predmeti, akti i drugi slu benim materijali, pečati, igovi, štambilji i drugi akti i predmeti moraju se čuvati u zaključanim ormarima, kasama, stolovima ili zaključani u radnoj prostoriji u kojima je osigurana njihova sigurnost. Način čuvanja određuje rukovodilac organa uprave, odnosno slu be za upravu.

VI - NADZOR NAD VRŠENJEM KANCELARIJSKOG POSLOVANJA

Član 16.

Rukovodioci organa uprave, odnosno slu bi za upravu obavezni su po isteku kalendarske godine formirati komisiju koja će izvršiti kontrolu pravilnosti vršenja kancelarijskog poslovanja

iz nadležnosti organa uprave, odnosno službe za upravu, u skladu s propisima o kancelarijskom poslovanju.

Nadzor nad primjenom odredaba ove uredbe i drugih federalnih propisa o kancelarijskom poslovanju vrši Federalno ministarstvo pravde putem upravne inspekcije, s tim da, prema potrebi i uz saglasnost Federalnog ministarstva pravde taj nadzor u općinskim i gradskim slu bama za upravu mo e vršiti upravna inspekcija nadle nog organa uprave kantona- upanije, a nadzor nad primjenom propisa koji se odnose na arhiviranje predmeta, načina njihovog čuvanja i stručnog odr avanja, odabiranja arhivske građe i izdvajanja bezvrijednog registratorskog materijala i predaju arhivske građe nadle nom arhivu, vrši Arhiv Federacije.

VII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.

Odredbe ove uredbe primjenjuju se i na kancelarijsko poslovanje zakonodavnih, odnosno izvršnih tijela Federacije, kantona, upanija, grada i općina i njihove stručne slu be, ako za kancelarijsko poslovanje tih organa i slu bi ne postoje posebni propisi.

Član 18.

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

Član 19.

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

Član 20.

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Slu benim novinama Federacije BiH", a primjenjivat će se nakon isteka 30 dana od dana njenog stupanja na snagu.

V broj 100/98

2. aprila 1998. godine
Sarajevo

Premijer

Edhem Bičakčić, s. r.

129

Na osnovu članka 19. stavak 1. Zakona o Vladi Federacije Bosne i Hercegovine ("Slu bene novine Federacije BiH", br. 1/94 i 8/95), Vlada Federacije Bosne i Hercegovine, donosi

URED

O IZMJENAMA I DOPUNAMA UREDBE O OSNIVANJU FEDERALNOG CENTRA ZA UKLANJANJE MINA I NEEKSPLODIRANIH UBOJNIH SREDSTAVA

Članak 1.

U Uredbi o osnivanju Federalnog centra za uklanjanje mina i neeksplodiranih ubojinih sredstava ("Slu bene novine Federacije BiH", broj 31/97), iza članka 2. dodaje se novi članak 2a. koji glasi:

"Članak 2a.

Centar je obvezan:

- da sprovodi zaključke Londonske i Bonske konferencije;
- da se pridr. ava Memoranduma o razumijevanju zaključenog od strane Centra Ujedinjenih nacija za uklanjanje mina,
- da sprovodi Sporazum između Federacije Bosne i Hercegovine i Republike Srpske o suradnji na području aktivnosti vezanih za mine od 30. 12. 1997. godine."