

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 slube 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 prijepisku (npr. vra}ene dostavnice ili povratnice, dokumentacije internog karaktera, slubena glasila, razni ~asopisi i brure 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 5.

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	Posiljatelj podneska		Organizaciona jedinica	Klasifikaciona oznaka	Rezult (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										

## 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 posiljatelja, 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 neradiloznosti 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.