

На основу члана 14. Закона о Савјету министара Босне и Херцеговине и министарствима Босне и Херцеговине (“ Службени гласник БиХ“ , број 11/2000), Савјет министара Босне и Херцеговине на сједници одржаној 26. јула 2001. године, донио је

## ОДЛУКУ

### **О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ МИНИСТАРСТАВА, СЛУЖБИ, ИНСТИТУЦИЈА И ДРУГИХ ТИЈЕЛА САВЈЕТА МИНИСТРА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ**

#### Члан 1.

Овом одлуком уређује се начин канцеларијског пословања у министарствима, службама, институцијама и другим тијелима Савјета министара Босне и Херцеговине (у даљем тексту: институције БиХ).

#### Члан 2.

У канцеларијско пословање спада: примање, отварање, прегледање и распоређивање поште односно аката, завођења аката, њихово едруживање и достављање у рад, административно-техничко обрађивање аката, отпремање поште, развођење аката, као и њихово стављање у архиву (архивирање и чување).

#### Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају слиједећа значења:

1. “ акт“ је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мијења, прекида или завршава нека радња институције БиХ
2. “ прилог“ је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет, који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта
3. “ предмет“ је скуп свих аката и прилога који се односе на питање или задатак и чини посебну или самосталну цјелину
4. “ досје“ представља скуп више предмета који се односе на исту материју или исто правно или физичко лице и који се као једна цјелина чувају на истом мјесту
5. “ фасцикл” представља омот, кутију, сандук, корице и слично, у којим је сложено више предмета или више досјеа који се послѣ завршеног поступка чувају у тим фасциклима

6. “ архивска грађа“ је сав изворни и репродуцирани (писани, цртани, штампани, фотографирани, филмовани, фонографирани или на други начин забиљежени), документацијски материјал од значаја за историју, културу и остале друштвене потребе, који је настао у раду институција БиХ без обзира када је и гдје је настао

7. “ регистратурски материјал“ чине списи (акти и предмети), стенографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, као и књиге и картотеке о евидентирању тих списа, записа и докумената, примљени и настали у институцији БиХ док су од значаја за њихов текући рад или док из тог регистратурског материјала није одабрана архивска грађа која ће се трајно чувати

8. “ писарница“ је организацијска јединица или радно мјесто у институцији БиХ гдје се врше послови из члана 2. ове одлуке

9. “ архива“ је саставни дио писарнице гдје се чувају завршени (архивирани) предмети и акти, евиденције о актима и предметима, као и остали документацијски материјал до њихове предаје Архиву Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Архив БиХ), или до њиховог уништења.

#### Члан 4.

Сваки службени акт институције БиХ, којим се врши службена преписка с другим правним и физичким лицима (службени допис), мора садржавати слиједеће дијелове: заглавље, назив и адресу примаоца, кратку садржину предмета, садржај акта, отисак службеног печата и потпис овлашћеног лица.

#### Члан 5.

У оквиру канцеларијског пословања институције БиХ воде основне и помоћне књиге евиденција о предметима и актима из своје надлежности.

Основне књиге евиденција из става 1. овог члана су:

1. уписник првостепених предмета управног поступка,
2. уписник другостепених предмета управног поступка,
3. јеловодник предмета и аката,
4. јеловодник за повјерљиву и строго повјерљиву пошту,
5. архивска књига.

Помоћне књиге евиденције у канцеларијском пословању уређују се прописом министра Министарства цивилних послова и комуникација.

## Члан 6.

Уписници и јеловодници воде се у виду књиге с тврдим корицама, које се састоје од потребног броја табака папира прописаног формата.

Насловна страница уписника, односно јеловодника садржи назив и годину на коју се уписник, односно јеловодник односи.

На унутрашњој страници уписника, односно јеловодника, налазе се, по правилу прописана појашњења за њихово вођење.

Институције БиХ које у свом раду имају мањи број предмета и аката у току године, могу једну књигу уписника, односно јеловодника водити за све предмете и акте свих класификацијских ознака из своје надлежности.

Институције БиХ које у свом раду имају већи број предмета и аката, у току године, могу за предмете и акте сваке класификацијске ознаке водити посебан уписник, односно јеловодник, о чему одлучује министар, замјеник министра, секретар службе и други руководиоци институција БиХ.

## Члан 7.

У уписник првостепених, другостепених предмета управног поступка, уписују се сви предмети из надлежности институције БиХ, о којима се рјешава у првостепеном, односно другостепеном управном поступку у којима се предмет завршава доношењем рјешења, односно закључка, а који се покрећу по захтјеву странке, правног лица, друге институције или по службеној дужности.

У јеловодник предмета и аката уписују се све врсте предмета и аката из надлежности институције БиХ о којима се не рјешава у управном поступку.

У јеловодник за повјерљиву и строго повјерљиву пошту уписују се предмети и акти из надлежности институције БиХ који су од стране издавача предмета, односно акта, означени као повјерљиви или строго повјерљиви.

Архивска књига води се према пропису по архивској књизи из става 4. члана 12. ове одлуке.

## Члан 8.

Сви предмети и акти у канцеларијском пословању из надлежности институције БиХ, обавезно се разврставају по врсти материје која је сврстана у одговарајуће групе с прописаним бројчаним ознакама (у даљем тексту класификацијске ознаке), у складу са упутством из члана 18. ове одлуке.

Разврставање предмета и аката из става 1. овог члана на класификацијске ознаке врши се у уписнику односно јеловоднику у складу са упутством из члана 18. ове одлуке, приликом уписа новопримљених предмета од пошиљаоца (улазна пошта), односно нових предмета за примаоца (излазна пошта).

#### Члан 9.

Канцеларијско пословање институција БиХ, може се вршити и путем рачунара у складу са овом одлуком и Упутством из члана 18. ове одлуке.

#### Члан 10.

Канцеларијско пословање из надлежности институције БиХ, врши се у писарници.

#### Члан 11.

Предмети и акти и други регистратурски материјал који је примљен, односно настане у раду институције БиХ чувају се у архивима тих институција у одговарајућим фасциклима или кутијама које се чувају у просторијама које морају бити обезбјеђена од уништења, влаге и других оштећења.

Повјерљиви и строго повјерљиви акти чувају се одвојено од обичних аката и то на начин који обезбјеђује чување њихове повјерљивости.

#### Члан 12.

Цјелокупни регистратурски материјал настао у раду институције БиХ уписује се у архивску књигу по годинама и класификацијским ознакама.

Архивска књига води се као општи инвентарски преглед цјелокупног архивског материјала настао у раду институције БиХ у току календарске године.

Садржај и начин вођења и кориштења архивске књиге за институције БиХ прописале министар Министарства цивилних послова и комуникација у сарадњи са Архивом БиХ.

#### Члан 13.

Ради правилног архивирања и чувања предмета и другог регистратурског материјала у архиву институције БиХ, министар Министарства цивилних послова и комуникација донијеле листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања, у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Рокови чувања могу бити утврђени на мјесеце, године и трајно.

#### Члан 14.

Институције БиХ дужне су да архивирање предмета и аката из своје надлежности врше према листи из става 1. члана 13. ове одлуке, на које је сагласност дао Архив БиХ.

Архивирање предмета и аката врши се посебно за сваку класификацијску ознаку и према роковима чувања који су утврђени у листи из става 1. овог члана.

Услове и рокове чувања регистратурског материјала и архивске грађе, као и поступак одабирања и издвајања архивске грађе из регистратурског материјала и начин примопредаје архивске грађе између институције БиХ и Архива БиХ прописале министар Министарства цивилних послова и комуникација у сарадњи са Архивом БиХ.

Архивска грађа из архива институције БиХ предаје се Архиву БиХ споразумно с архивом, у складу са законом и другим прописима.

#### Члан 15.

Институције БиХ, обавезне су рјешењем одредити лице које ће непосредно бити одговорно за вођење канцеларијског пословања из надлежности институција и утврдити овлаштења тог лица у складу са организацијом писарнице.

#### Члан 16.

Лице овлаштено за вршење канцеларијског пословања дужно је у току радног времена организовати вршење послова тако да предмети, акти и други материјали, печати, жигови, штамбиљи и други акти и предмети стално буду под њеним надзором и да не смију доћи у посјед неовлаштених лица.

По завршетку радног времена предмети, акти и други материјали, печати, жигови, штамбиљи и други акти и предмети морају се чувати у закључаним ормарима, касама, столовима или закључани у радној просторији у којој је обезбјеђена њихова безбједност.

Начин чувања одређује министар и замјеници министра, секретар службе и други руководиоци институција БиХ.

#### Члан 17.

Министар и замјеници министра, секретар службе и други руководиоци институција БиХ, обавезни су по истеку календарске године формирати комисију која ће извршити контролу правилности вршења канцеларијског пословања из надлежности институције БиХ у складу с прописима о канцеларијском пословању.

#### Члан 18.

Министар Министарства цивилних послова и комуникација ће у року од мјесец дана од дана ступања на снагу ове одлуке, донијети Упутство о начину вршења канцеларијског пословања у министарствима, службама, институцијама и другим тијелима Савјета министара Босне и Херцеговине.

Члан 19.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Уредба о канцеларијском пословању органа управе и организација (“ Службени лист СРБиХ“ , бр. 31/71, 33/71 и 36/73).

Члан 20.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “ Службеном гласнику БиХ“ , а објавиће се и у службеним гласилима ентитета и Брчко Дистрикта Босне и Херцеговине.

---

СМ број 93/01 26. јула 2001. године Сарајево

---

Предсједавајући Савјета министара БиХ др.Златко Лагумџија, с. р.