

- (2) Тајни подаци чувају се одвојено од осталих предмета на начин који обезбјеђује чување њихове тајности, у складу с одредбама Закона о заштити тајних података.

Члан 15.

(Архивирање предмета)

- (1) Институције су дужне архивирање предмета из своје надлежности вршити према списку из члана 13. става (3) ове одлуке, на који је сагласност дао Архив Босне и Херцеговине.
- (2) Архивирање предмета врши се посебно за сваку класификациону ознаку и према роковима чувања који су утврђени у списку.
- (3) Услове и рокове чувања регистратурне и архивске грађе, као и поступак одабира и издвајања архивске грађе из регистратурне грађе и начин примопредаје архивске грађе између институција и Архива БиХ упутством ће прописати министар правде, уз претходну сагласност Архива Босне и Херцеговине.
- (4) Архивска грађа из архива институције предаје се Архиву Босне и Херцеговине, у складу са законом и другим прописима.

Део V - Прелазне и завршне одредбе

Члан 16.

(Вршење надзора)

Надзор над примјеном одредаба ове одлуке и других прописа о канцеларијском пословању обавља Управна инспекција Министарства правде Босне и Херцеговине.

Члан 17.

(Изузетак од примјене)

- (1) Изузетно од одредаба ове одлуке, на образложен приједлог институције, канцеларијско пословање у институцијама из члана 1. ове одлуке може се, због специфичности обављања послова из њихове надлежности, регулисати посебном одлуком Савјета министара Босне и Херцеговине.
- (2) Институције у којима је обезбијеђен информациони систем за канцеларијско пословање путем рачунара и који предвиђа употребу електронског потписа у сврху дигиталног потписивања донијеће интерне акте о начину вођења електронског канцеларијског пословања.

Члан 18.

(Доношење имплементационог прописа)

Министар правде ће у року од 90 дана од дана ступања на снагу ове одлуке донијети Упутство о начину вршења канцеларијског пословања у институцијама Босне и Херцеговине и утврдити обрасце за књиге евиденција.

Члан 19.

(Обавеза усклађивања)

Све институције дужне су ускладити своје интерне акте којима се уређује канцеларијско пословање с одредбама ове одлуке у року од 90 дана од дана ступања на снагу упутства из члана 15. става (3) ове одлуке.

Члан 20.

(Стављање изван снаге раније одлуке)

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје важити Одлука о канцеларијском пословању министарстава, служби, институција и других органа Савјета министара Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 21/01 и 29/03).

Члан 21.

(Ступање на снагу)

Ова одлука ступа на снагу идућег дана од дана објављивања у "Службеном гласнику БиХ".

СМ број 141/14
30. јула 2014. године
Сарајево

Председавајући
Савјета министара БиХ
Вјекослав Беванда, с. р.

Na osnovu člana 17. Zakona o Vijeću ministara Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 30/03, 42/03, 81/06, 76/07, 81/07, 94/07 i 24/08) i člana 107. stava (1) Zakona o upravi ("Službeni glasnik BiH", br. 32/02 i 102/09), Vijeće ministara Bosne i Hercegovine na 106. sjednici, održanoj 30. jula 2014. godine, donijelo je

**ODLUKU
O UREDSKOM POSLOVANJU U INSTITUCIJAMA
BOSNE I HERCEGOVINE**

Dio I - Opće odredbe

Član 1.

(Predmet Odluke)

Odlukom o uredskom poslovanju u organima uprave, stručnim, tehničkim i drugim službama u institucijama Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Odluka) uređuje se način vršenja uredskog poslovanja u organima uprave Bosne i Hercegovine, stručnim, tehničkim i drugim službama Predsjedništva Bosne i Hercegovine, Parlamentarne skupštine Bosne i Hercegovine i Vijeća ministara Bosne i Hercegovine, te institucijama s javnim ovlastima u dijelu u kojem vrše javne ovlasti (u daljnjem tekstu: institucije).

Član 2.

(Obaveza i obim uredskog poslovanja)

- (1) Sve institucije su dužne vršiti uredsko poslovanje u skladu s odredbama ove odluke.
- (2) U uredsko poslovanje spada: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, njihovo združivanje i dostavljanje u rad, administrativno-tehničko obrađivanje akata, otpremanje pošte, razvođenje predmeta, kao i njihovo arhiviranje i čuvanje.

Član 3.

(Načela uredskog poslovanja)

- (1) Uredsko poslovanje se organizira i vodi po načelima: tačnosti, ekspeditivnosti, jednostavnosti, jednoobraznosti, ekonomičnosti i odgovornosti.
- a) Načelo tačnosti podrazumijeva da se svaka radnja poduzeta u uredskom poslovanju mora tačno i precizno obaviti i evidentirati.
- b) Načelo ekspeditivnosti podrazumijeva da svaka radnja u uredskom poslovanju mora biti na vrijeme započeta i u što kraćem roku završena.
- c) Načelo jednostavnosti podrazumijeva da se svaka radnja u uredskom poslovanju obavi što jednostavnije.
- d) Načelo jednoobraznosti podrazumijeva da se uredsko poslovanje organizira i vrši na jednoobrazan način.
- e) Načelo ekonomičnosti podrazumijeva da se svaka radnja u uredskom poslovanju vrši uz što manje korištenje vremena i sredstava.
- f) Načelo odgovornosti podrazumijeva da se svi predmeti, pečati, štembilji, osnovne i pomoćne knjige evidencije nalaze i čuvaju na sigurnom mjestu.

Član 4. (Definicije)

Izrazi upotrijebljeni u ovoj odluci imaju sljedeća značenja:

- a) "akt" - svaki podnesak i službeni akt kojim se pokreće, dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja institucije;
- b) "podnesak" - zahtjev, obrazac, prijedlog, prijava, molba, žalba, prigovor i druga saopćenja kojima se pojedinci ili pravna lica obraćaju institucijama;
- c) "službeni akt" - pisani dokument institucije;
- d) "prilog" - dokument, tabela, grafikon, crtež i sl. ili fizički predmet koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržaja akta;
- e) "predmet" - skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i koji kao takvi čine jedinstvenu cjelinu;
- f) "dosje" - skup više predmeta koji se odnose na istu materiju ili isto pravno ili fizičko lice i koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu;
- g) "fascikl" - omot, kutija, sanduk, korice i sl. u kojim je složeno više predmeta ili više dosjea koji se poslije završenog postupka čuvaju u tim fasciklima;
- h) "registraturna građa" - predmeti, stenografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, kao i knjige evidencije, zapisa i dokumenata, primljeni i nastali u instituciji dok su od značaja za njihov tekući rad ili dok iz te registraturne građe nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati;
- i) "arhivska građa" - izvorni i reproducirani (pisani, crtani, štampani, fotografirani, filmovani, fonografirani ili na drugi način zabilježeni) dokumentacioni materijal od značaja za historiju, kulturu i ostale društvene potrebe, nastao u radu institucija i odabirom iz registraturne građe;
- j) "pisarnica" - organizaciona jedinica ili radno mjesto u instituciji gdje se vrše poslovi iz člana 2. stava (2) Odluke;
- k) "arhiv institucije" - sastavni dio pisarnice gdje se čuvaju završeni predmeti, knjige evidencije, kao i ostali dokumentacioni materijal do njihove predaje Arhivu Bosne i Hercegovine ili do njihova uništenja;
- l) "klasifikaciona oznaka" - brojana oznaka predmeta koja taj predmet označava prema sadržaju, vremenu nastajanja predmeta i obliku i služi za označavanje predmeta po principu da predmeti iz iste ili slične oblasti predstavljaju jednu grupu.

Dio II - Uredsko poslovanje

Član 5.

(Dijelovi službenog akta)

- (1) Službeni akt kojim se vrši službena prepiska treba sadržavati sljedeće dijelove: zaglavlje, naziv i adresu primaoca, predmet i kratak sadržaj predmeta, vezu predmeta, ukoliko ista postoji, sadržaj službenog akta, otisak službenog pečata, potpis ovlaštenog lica, prilog akta, ukoliko isti postoji, i uputu pisarnici o načinu otpreme akta.
- (2) Zaglavlje sadrži memorandum organa, broj službenog akta, mjesto i datum sačinjavanja službenog akta.

Član 6.

(Knjige evidencije)

- (1) U okviru uredskog poslovanja institucije vode osnovne i pomoćne knjige evidencija o predmetima iz svoje nadležnosti.
- (2) Osnovne knjige evidencija iz stava (1) ovog člana su:

- a) upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka - UP1;
 - b) upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka - UP2;
 - c) upisnik prvostepenih predmeta javnih nabavki;
 - d) upisnik drugostepenih predmeta javnih nabavki;
 - e) upisnici evidencija za tajne podatke;
 - f) djelovodnik predmeta;
 - g) arhivska knjiga.
- (3) Pomoćne knjige evidencije iz stava (1) ovog člana su:
- a) interna dostavna knjiga;
 - b) knjiga za ličnu poštu;
 - c) karton za službena glasila i časopise;
 - d) knjiga primljenih računa;
 - e) knjiga za otpremu računa;
 - f) rokovnik predmeta;
 - g) knjiga za otpremu pošte putem kurira;
 - h) knjiga za otpremu pošte putem poštanske službe.
- (4) Sadržaj, oblik i način vođenja osnovnih i pomoćnih knjiga evidencije iz st. (2) i (3) ovog člana regulirat će se Uputstvom o načinu vršenja uredskog poslovanja u institucijama Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Uputstvo).
- (5) Rukovodilac institucije, osim pomoćnih knjiga evidencije iz stava (3) ovog člana, može posebnim propisom uspostaviti i druge pomoćne knjige evidencije, ukoliko za to postoji potreba.
- (6) Knjige evidencije iz st. (2) i (3) ovog člana mogu se voditi u elektronskim bazama, koje moraju biti zasnovane na sadržaju i načinu njihova vođenja propisanim Uputstvom.

Član 7.

(Razvrstavanje predmeta)

- (1) Predmeti u uredskom poslovanju iz nadležnosti institucija obavezno se razvrstavaju po vrsti materije koja je svrstana u odgovarajuće grupe s propisanim klasifikacionim oznakama.
- (2) Razvrstavanje predmeta iz stava (1) ovog člana na klasifikacione oznake vrši se u upisniku, odnosno djelovodniku, prilikom upisa novoprimljenih predmeta (ulazna pošta), odnosno formiranja novih vlastitih predmeta (izlazna pošta).

Član 8.

(Organizacija uredskog poslovanja)

- (1) Uredsko poslovanje iz nadležnosti institucija vrši se u pisarnici ili u okviru zajedničke pisarnice za sve ili pojedine institucije.
- (2) O osnivanju zajedničke pisarnice iz stava (1) ovog člana odlučuje Vijeće ministara Bosne i Hercegovine.
- (3) U zajedničkoj pisarnici koja obavlja uredsko poslovanje za sve ili pojedine institucije, saglasno stavu (2) ovog člana, obavezno je voditi i zajednički arhiv za te institucije.

Član 9.

(Vršenje poslova uredskog poslovanja)

- (1) Uredsko poslovanje u institucijama vrši službeno lice u skladu s opisom njegovih poslova utvrđenih pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji institucije.
- (2) Ukoliko pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji institucije nije sistematizirano ili nije popunjeno radno mjesto službenog lica zaduženog za vršenje uredskog poslovanja, rukovodilac institucije obavezan je rješenjem odrediti lice koje će neposredno biti odgovorno za vršenje uredskog poslovanja i utvrditi ovlasti tog lica.
- (3) Službeno lice ovlašteno za vršenje uredskog poslovanja dužno je tokom radnog vremena organizirati vršenje poslova tako da predmeti, akti i drugi materijali, štambilji