

Na temelju članka 18. Odluke o uredskom poslovanju u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj 74/14), ministar pravde Bosne i Hercegovine, dana 30.03.2015. godine, donosi

NAPUTAK

O NAČINU VRŠENJA UREDSKOG POSLOVANJA U INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE

DIO PRVI - OPĆA ODREDBA

Članak 1.

(Predmet Naputka)

Ovim se napatkom uređuju klasifikacijske oznake predmeta; primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata; zavođenje akata; združivanje akata; dostavljanje predmeta i akata u rad; razvođenje predmeta i akata; rokovnik predmeta; otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu; čuvanje predmeta i akata u tijelima 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).

DIO DRUGI - KLASIFIKACIJSKE OZNAKE PREDMETA

Članak 2.

(Vođenje evidencija)

Vođenje evidencije svih predmeta i akata u uredskom poslovanju iz nadležnosti institucija obavlja se putem upisnika, djelovodnika i knjige iz članka 6. stavka 2. Odluke o uredskom poslovanju u institucijama Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Odluka o uredskom poslovanju).

Članak 3.

(Klasifikacijske grupe)

- (1) Vođenje evidencije obavlja se prema jedinstvenim klasifikacijskim oznakama koje su razvrstane po materiji i svrstane u odgovarajuće grupe, obilježene dvocifrenim brojevima od 01 do 50 (u daljnjem tekstu: klasifikacijske oznake), i to:
 - 01 - Ustavni predmeti
 - 02 - Zakoni, drugi propisi i opći akti
 - 03 - Obrana
 - 04 - Sigurnost i civilna zaštita
 - 05 - Vanjski poslovi
 - 06 - Europske integracije
 - 07 - Javna uprava i javne službe
 - 08 - Organizacija i rad sudova
 - 09 - Organizacija i rad tužiteljstava
 - 10 - Organizacija i rad pravobraniteljstava
 - 11 - Organizacija i rad sudova za prekršaje
 - 12 - Organizacija i rad ombudsmana
 - 13 - Sudski predmeti
 - 14 - Međunarodna i međuentitetska pravna pomoć i suradnja
 - 15 - Izvršenje kaznenih i prekršajnih sankcija
 - 16 - Financije i trezor
 - 17 - Porezi, doprinosi i takse
 - 18 - Carine
 - 19 - Vanjskotrgovinska politika Bosne i Hercegovine
 - 20 - Carinskotarifna politika Bosne i Hercegovine
 - 21 - Međunarodni sporazumi
 - 22 - Ekonomski odnosi s međunarodnim institucijama
 - 23 - Poslovno okruženje, jedinstven ekonomski prostor i razvoj

24 - Promoviranje poduzetništva

25 - Kontrola prometa roba i usluga pod posebnim režimom

26 - Zaštita potrošača i konkurencija

27 - Veterinarstvo

28 - Poljoprivreda, energetika, okoliš, prirodni resursi, turizam

29 - Komunikacije i promet

30 - Gradanska stanja i evidencije

31 - Zdravstvo i socijalna zaštita

32 - Mirovine

33 - Znanost i obrazovanje

34 - Rad i zapošljavanje

35 - Kultura i sport

36 - Geodetski, geološki, meteorološki poslovi i razminiranje

37 - Ljudska prava i slobode

38 - Predmeti u vezi s crkvama i vjerskim zajednicama

39 - Nacionalne manjine

40 - Nestale osobe

41 - Azil i izbjeglice

42 - Iseljništvo

43 - Statistika

44 - Akreditiranje

45 - Standardizacija

46 - Mjeriteljstvo

47 - Intelektualno vlasništvo

48 - Patenti

49 - Arhivski poslovi

50 - Drugi predmeti i akti.

- (2) U grupu 50 - Drugi predmeti i akti spadaju sve vrste predmeta i akata koji se ne mogu razvrstati u neku od grupa predviđenih pod brojevima od 01 do 49 stavka (1) ovog članka.

Članak 4.

(Razvrstavanje predmeta i akata)

- (1) Razvrstavanje predmeta i akata na klasifikacijske oznake vrši se prema sadržaju materije koja se u predmetu ili aktu obrađuje.
- (2) Ako se u nekom predmetu ili aktu obrađuje materija koja se odnosi na dvije ili više klasifikacijskih oznaka, razvrstavanje tog predmeta i akta vrši se, po pravilu, u onu klasifikacijsku oznaku na čiji se sadržaj odnosi pretežni dio materije.

Članak 5.

(Klasifikacijska podgrupa)

- (1) Ako institucija smatra da je potrebno, radi lakšeg rukovanja i arhiviranja predmeta i akata, u okviru klasifikacijske oznake grupe predmeta iz svoje nadležnosti, može odrediti podgrupe za iste ili slične predmete koji čine posebnu cjelinu.
- (2) Podgrupe za predmete određuju se tako što se iza broja klasifikacijske oznake grupe dodaje brojčana oznaka podgrupe u vidu jednocifrenog, odnosno dvocifrenog arapskog broja, počevši od broja 1 pa nadalje.
- (3) Podgrupe određuje samostalno svaka institucija, s tim da se broj podgrupe određuje za svaku klasifikacijsku oznaku grupa posebno.
- (4) Podgrupa predmeta, u okviru klasifikacijske oznake grupe, određuju se posebnim rješenjem, koje se donosi na osnovi Liste kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja.
- (5) Kod upisivanja podataka u knjige evidencije i prijemni štambilj, brojčana oznaka podgrupe upisuje se u rubriku koja je u tim knjigama predviđena za brojčanu oznaku klasifikacijske oznake.

DIO TREĆI - PRIMANJE, OTVARANJE, PREGLEDANJE I RASPOREĐIVANJE POŠTE, ODNOSNO AKATA I - Prijem pošte

Članak 6. (Prijem pošte)

- (1) Prijem pošte obuhvaća prijem akata, podnesaka, žalbi, dopisa, novčanih pisama, paketa, brzopjava i dr. u institucijama, a vrši se u pisarnici.
- (2) Poštu koja se instituciji dostavlja putem poštanske službe, putem dostavljača ili je stranka neposredno preda, prima zaposlenik ovlašten za prijem pošte.
- (3) Akti se mogu dostaviti i elektroničkim putem i oni se odmah upisuju u odgovarajućoj evidenciji pisarnice.
- (4) Pošta se prima tijekom cijelog radnog vremena u radne dane.
- (5) Način prijema pošte izvan radnog vremena i u dane kada se ne radi određuje rukovoditelj institucije, suglasno specifičnostima djelatnosti, prilikama i potrebama institucije.

Članak 7. (Nedostaci kod prijema pošte)

- (1) Zaposlenik koji prima poštu neposredno od stranke ne smije odbiti prijem pošte, ako je pošta upućena instituciji, osim ako za podnesak nije plaćen ili je nedovoljno plaćen iznos takse, a podliježe plaćanju takse.
- (2) Ako akt prilikom neposredne predaje instituciji sadrži koji formalni nedostatak (nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke, takse i sl.), zaposlenik ovlašten za prijem pošte ukazat će stranci na te nedostatke i objasniti će joj kako će ih otkloniti.
- (3) Ako stranka i pored upozorenja zahtijeva da se akt primi, zaposlenik ovlašten za prijem pošte će primiti isti, s tim što će na aktu sačiniti službenu zabilješku o danom usmenom upozorenju.
- (4) U slučaju da institucija nije nadležna za primanje akta zaposlenik ovlašten za prijem pošte će stranku upozoriti na to i uputiti je da se obrati nadležnom tijelu.
- (5) Na ponovljen zahtjev stranke da se njezin akt primi, isti se mora primiti, s tim da će zaposlenik ovlašten za prijem pošte sačiniti službenu zabilješku na način predviđen u stavku (3) ovog članka.

Članak 8. (Prijem usmenog priopćenja)

- (1) Zaposlenik ovlašten za prijem pošte dužan je stranku koja želi predati usmeno priopćenje na zapisnik uputiti državnom službeniku ili zaposleniku ovlaštenom za prijem takvog priopćenja.
- (2) Ako institucija nije nadležna za prijem usmenog priopćenja na zapisnik, zaposlenik ovlašten za prijem pošte će na to upozoriti stranku i uputiti ju da takvu izjavu preda za to nadležnom tijelu.
- (3) Ako stranka i pored toga ponovi svoj zahtjev, državni službenik ili zaposlenik je dužan njezino usmeno priopćenje primiti na zapisnik, s tim što će postupiti na način predviđen u članku 7. stavku (5) ovog naputka.

Članak 9. (Prijem pošte putem dostavljača)

- (1) Prijem pošte od druge institucije ili pravne osobe, koja se dostavlja putem dostavljača, potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnoj knjizi ili na dostavnici ili povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima.
- (2) U svim slučajevima kada je to propisima predviđeno ili kada to odredi rukovoditelj institucije, osim datuma i potpisa, stavlja se i vrijeme (sat i minuta) prijema pošte.

- (3) Podatak o vremenu prijema pošte iz stavka (2) ovog članka treba evidentirati i na primljenom aktu, odnosno na njegovoj kuverti, ako zaposlenik ovlašten za prijem pošte nije ovlašten za otvaranje pošte.

Članak 10.

(Prijem pošte putem poštanske službe)

- (1) Prijem pošte koja se instituciji dostavlja preko poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pregratka, vrši se po propisima kojima je uređen način rada poduzeća poštanskog prometa.
- (2) Prilikom prijema, odnosno podizanja pošte iz poštanskog pregratka, zaposlenik ovlašten za prijem pošte institucije ne smije podići pošiljku na kojoj je označena vrijednost ili je u pitanju preporučena pošiljka, ako utvrdi da je pošiljka oštećena.
- (3) U slučaju iz stavka (2) ovog članka zaposlenik ovlašten za prijem pošte će zahtijevati od odgovornog službenika pošte, odnosno od nadležne jedinice poštanske službe, da se stanje i sadržaj pošiljke (opseg i vrsta oštećenja) komisijski utvrdi i tek poslije toga će sa zapisnikom o komisijskom nalazu preuzeti pošiljku.

Članak 11.

(Prijem pošte dostavljene elektroničkim putem)

- (1) Akti dostavljeni u elektroničkom obliku s elektroničkim potpisom smatraju se vlastoručno potpisanim u skladu s posebnim propisima o elektroničkom dokumentu. Elektroničkim putem dostavljen akt smatra se podnesenim instituciji u trenutku kad je zabilježeno na poslužitelju za primanje takvih poruka. Službenik koji je primio akt elektroničkim putem odmah će pošiljatelju potvrditi prijem akta.
- (2) Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati akt primljen elektroničkim putem, o tome će se odmah na prikladan način obavijestiti pošiljatelj akta, koji je dužan ponovno poslati akt u ispravnom elektroničkom obliku koji je u uporabi u instituciji u koju se šalje akt ili ga dostaviti na drugi propisani način.
- (3) Način i obradu elektronički dostavljenih akata rukovoditelj institucije će definirati internim aktom u skladu s važećim pozitivnim propisima.

Članak 12.

(Pošiljke koje se ne otvaraju)

- (1) Pošiljke primljene u vezi s javnim nabavama, licitacijama i drugim nadmetanjima, natječajima i slično ne otvaraju se već se samo na kuvertu stavljaju datum i vrijeme (sat i minuta) njihova prijema.
- (2) Ovlašteni državni službenik ili zaposlenik zadužen za poslove iz stavka (1) ovog članka dužan je prethodno upozoriti pisarnicu na pošiljke koje se u smislu stavka (1) ovog članka očekuju i koje se ne smiju otvarati.

Članak 13.

(Dostavnica)

Ako je uz kuvertu ili akt priložena dostavnica, zaposlenik ovlašten za prijem pošte dužan je na dostavnici upisati datum prijema i potpisati dostavnicu i odmah je vratiti osobi koja je dostavila akt, odnosno kuvertu.

Članak 14.

(Potvrda o prijemu podneska)

- (1) Ako stranka koja osobno predaje akt u pisarnici traži da se izda potvrda o prijemu akta, takva potvrda se mora izdati.
- (2) Potvrdu potpisuje zaposlenik ovlašten za prijem pošte i stavlja otisak pečata institucije.

- (3) Potvrda iz stavka (2) ovog članka obavezno se mora izdati ako se radi o prijemu podneska po kojem se rješava u upravnom postupku i donosi upravni akt.
- (4) U potvrdu o prijemu obvezno se upisuje zakonski rok za rješavanje po zahtjevu.
- (5) Potvrda o prijemu podneska izdaje se na obrascu broj 1.

II - Postupak s aktima koji podliježu plaćanju takse

Članak 15.

(Akti koji podliježu takse)

- (1) Zaposlenik ovlašten za prijem pošte koji prima poštu neposredno od stranke dužan je osobito voditi računa o tome koji akti i isprave podliježu plaćanju upravne takse, kolika je visina takse predviđena za pojedine vrste akata, isprava ili radnji u upravnom postupku i u kojim slučajevima postoji zakonska osnova za oslobađanje od plaćanja takse.
- (2) U pogledu neplaćenih ili nedovoljno plaćenih iznosa taksi za akte i njihove priloge, kao i u pogledu postupanja s aktima i njihovim prilogima na kojima se utvrde neispravnosti u taksiranju, lijepljenju ili poništavanju taksenih maraka, treba postupiti po važećim propisima o taksama.
- (3) U slučajevima iz stavka (2) ovog članka zaposlenik ovlašten za prijem pošte će ukazati stranci na te nedostatke i objasniti joj kako će ih otkloniti.
- (4) Ako se prilikom pregledanja pošte primljene elektroničkim putem ili preko poštanske službe utvrdi da za akt nije plaćena taksa ili je nedovoljno plaćena taksa, to će se konstatirati službenom zabilješkom na aktu, koja se upisuje pored otiska prijemnog štambilja.

Članak 16.

(Akti koji su oslobođeni od plaćanja takse)

Ako je akt oslobođen od plaćanja takse, sačiniti će se službena zabilješka, uz navođenje odgovarajućeg propisa kojim je predviđeno oslobađanje od plaćanja takse.

III - Otvaranje i pregledanje pošte

Članak 17.

(Ovlast za otvaranje i pregledanje pošte)

- (1) Zaposlenik ovlašten za prijem pošte dužan je cjelokupnu primljenu poštu dostaviti rukovoditelju institucije, odnosno osobi ovlaštenoj za otvaranje i pregledanje pošte.
- (2) Otvaranje i pregledanje cjelokupne pošte (obična pošta, pošta s određenim stupnjem tajnosti, vrijednosne pošiljke i dr.) institucije vrši, po pravilu, rukovoditelj institucije.
- (3) Rukovoditelj institucije može ovlastiti određenu osobu za vršenje poslova iz stavka (2) ovog članka, o čemu donosi posebno rješenje.
- (4) Ovlast za otvaranje i pregledanje pošte kvalificirane određenom razinom tajnosti vrši se u skladu s propisima o tajnim podacima.

Članak 18.

(Pošta koju otvaraju i pregledaju posebna povjerenstva)

Pošiljke koje se odnose na raspisane natječaje, oglase, javne nabave, licitacije i druga nadmetanja i sl. otvara povjerenstvo formirano za te poslove, ako nije drukčije određeno.

Članak 19.

(Hitna pošta)

- (1) Hitnu poštu primljenu izvan redovitog radnog vremena i u dane kada se ne radi otvara dežurni zaposlenik, ako u instituciji postoji služba dežurstva.
- (2) Poštu iz stavka (1) ovog članka koja je kvalificirana kao tajni podatak stupnja interno dežurni zaposlenik može otvoriti samo ako je potpisao izjavu da je upoznat sa

Zakonom o tajnim podacima, a za stupanj povjerljivo i više samo ukoliko ima dozvolu za pristup tajnim podacima.

Članak 20.

(Osobna pošta)

- (1) Pošta primljena na ime određenog državnog službenika ili zaposlenika u instituciji uručuje se neotvorena toj osobi.
- (2) Ako ta osoba nakon otvaranja pošiljke utvrdi da pošiljka predstavlja akt upućen instituciji, dužna je taj akt najkasnije sljedećeg radnog dana vratiti pisarnici radi evidentiranja.

Članak 21.

(Otvaranje pošte)

- (1) Otvaranje pošte vrši se tako da se ne povrijede poštanski žigovi i pečati ili druge oznake na omotu (adresa pošiljatelja, poštanske naljepnice, oznake pismena i dr.), kao i akti i prilozi koji se nalaze u kuverti.
- (2) Prilikom otvaranja pošte iz stavka (1) ovog članka osobito treba provjeriti slažu li se oznake i brojevi napisani na kuverti s oznakama i brojevima primljenog akta.
- (3) Ako neki od akata naznačenih na kuverti nedostaje, ili su primljeni prilozi bez propratnog akta i obrnuto, ili se ne vidi tko je pošiljatelj, o tome će se sačiniti službena zabilješka, koja će se priložiti kuverti.
- (4) U slučaju iz stavka (3) ovog članka zaposlenik ovlašten za prijem pošte dužan je o tome obavijestiti pošiljatelja, ako za to postoji mogućnost.
- (5) Uz primljeni akt obvezno se prilaže i kuverata kad god datum predaje pošti može biti od važnosti za računanje rokova (rok za podnošenje zahtjeva ili žalbe, rok za sudjelovanje na natječaju, tenderskoj proceduri i sl.) ili kad se iz podneska ne može utvrditi mjesto odakle je poslan ili ime podnositelja, a ovi su podaci označeni na kuverti.
- (6) Ako je u jednoj kuverti prispjelo više akata uz koje bi trebalo priložiti kuvertu, ona će se priložiti uz jedan akt, a na ostalim aktima će se priložiti kopija kuverte, uz naznaku uz koji akt je priložena originalna kuverta.

Članak 22.

(Nedostatci kod prijema pošte)

- (1) Prije otvaranja kuverata koje se odnose na preporučene pošiljke, kao i omota paketa ili druge pošte koja je primljena oštećena, a za koju postoji sumnja da je neovlašteno otvarana, zaposlenik ovlašten za prijem pošte treba u prisutnosti još dva službenika ili zaposlenika sačiniti službenu zabilješku u kojoj će konstatirati vrstu i opseg oštećenja i što u primljenim pošiljkama nedostaje.
- (2) Ako se nakon otvaranja pošte utvrdi da postoje određeni nedostatci, te nedostatke treba konstatirati službenom zabilješkom na aktu, koja se ispisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja (npr. ako aktu nedostaju prilozi navedeni u aktu, upisuje se "primljeno bez priloga", a ako aktu nedostaju samo pojedini prilozi, onda se upisuju nazivi tih priloga i sl.).
- (3) Ako se u kuverti nađe akt adresiran na neku drugu instituciju ili pravnu ili fizičku osobu, na tom aktu se upisuje zabilješka "pogrešno dostavljen" i akt se na najpogodniji način, dostavljajući ili putem pošte, dostavlja onom kome je upućen.
- (4) Izuzetno od stavka (3) ovog članka, ukoliko je akt adresiran na inozemnu instituciju ili pravnu ili fizičku osobu, akt će se na najpogodniji način vratiti pošiljatelju akta.
- (5) Akti iz stavaka (3) i (4) ovog članka se ne zavode u knjige evidencije.
- (6) Ako se prilikom otvaranja pošte utvrdi da je uz akt priložen novac ili neka druga vrijednost, službenom zabilješkom će se konstatirati njihova vrsta i iznos (npr. "primljeno 5 KM")

ili "primljeno poštanskih maraka u vrijednosti od 3 KM" itd.).

IV - Određivanje organizacijskih jedinica kojima se pošta dostavlja u rad i raspoređivanje pošte (signiranje)

Članak 23.

(Rješenje o određivanju organizacijskih jedinica kojima se pošta dostavlja u rad)

- (1) U cilju raspoređivanja pošte na državne službenike ili zaposlenike koji su nadležni za rad na predmetu, odnosno aktu, odredit će se organizacijske jedinice kojima će se pošta dostavljati u rad.
- (2) Pod organizacijskim jedinicama, u smislu ovog članka, podrazumijevaju se osnovne organizacijske jedinice institucije, komisije i radna tijela unutar institucije, radna mjesta zaposlenih u instituciji ukoliko ne postoje osnovne organizacijske jedinice u instituciji, specifična radna mjesta u instituciji i sl.
- (3) Organizacijske jedinice iz stavka (2) ovog članka određuju se prema unutarnjoj organizaciji institucije koja je utvrđena njezinim pravilnikom o unutarnjoj organizaciji za osnovne organizacijske jedinice i radna mjesta, odnosno prema nazivu komisija i radnih tijela, osnovanih posebnim aktom rukovoditelja institucije.
- (4) Organizacijske jedinice iz stavka (2) ovog članka određuju se rješenjem koje donosi rukovoditelj institucije.
- (5) Rješenje iz stavka (4) ovog članka sadrži nazive organizacijskih jedinica i njihovih brojeve.
- (6) Doneseno rješenje se mijenja ako dođe do izmjena organizacijskih jedinica kojima se pošta dostavlja u rad.
- (7) Organizacijske jedinice označavaju se arapskim brojevima na način što se polazi od radnog mjesta rukovoditelja institucije koji se označava brojem 01, nakon toga upisuju se radno mjesto zamjenika rukovoditelja, ako postoji zamjenik, a nakon toga slijede brojčane oznake za organizacijske jedinice redoslijedom kojim su utvrđene pravilnikom o unutarnjoj organizaciji institucije, a ako nema organizacijskih jedinica, onda se prema tom pravilniku određuju brojčane oznake za radna mjesta kojima će se pošta dostavljati u rad, nakon čega se upisuju komisije i radna tijela.

Članak 24.

(Signiranje pošte)

- (1) Signiranje (raspoređivanje) pošte vrši rukovoditelj institucije, odnosno osoba ovlaštena za pregledanje i raspoređivanje pošte.
- (2) Signiranje pošte podrazumijeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na organizacijske jedinice, radna mjesta ako u instituciji ne postoje organizacijske jedinice, te komisije i radna tijela, kojima se predmeti i akti trebaju dostaviti u rad.
- (3) Signiranje pošte vrši se na način što se na svaki akt, poslije pregledanja, na prvoj stranici akta, u desnom gornjem kutu upisuju broj organizacijske jedinice i datum otvaranja i pregledanja pošte (npr. 01 – 3. 11. 2014. godine).
- (4) Kada se signiranje pošte vrši na osnovne organizacijske jedinice, rukovoditelji osnovnih organizacijskih jedinica svaki akt signiraju na unutarnju organizacijsku jedinicu ili konkretno radno mjesto.
- (5) Kada se signiranje pošte vrši na unutarnje organizacijske jedinice, rukovoditelji unutarnjih organizacijskih jedinica svaki akt signiraju na konkretno radno mjesto.
- (6) Kada se završi signiranje pošte, akti, odnosno predmeti, predaju se ovlaštenom zaposleniku pisarnice na daljnji postupak.

DIO ČETVRTI - ZAVOĐENJE AKATA

I - Način i vrijeme zavođenja akata

Članak 25.

(Zavođenje akata)

- (1) Kada zaposlenik pisarnice primi signiranu poštu, pristupa njezinom zavođenju u odgovarajuće knjige evidencija.
- (2) Zavođenje signirane pošte vrši se, u pravilu, istoga dana i pod istim datumom pod kojim su akti primljeni.
- (3) Akte s određenim rokovima, kao i druge hitne akte, treba zaveći prije ostalih i odmah dostaviti u rad nadležnom državnom službeniku ili zaposleniku (obrađivaču predmeta).
- (4) Ako se zbog velikog broja primljenih akata ili iz drugih opravdanih razloga akti ne mogu zaveći istog dana kada su primljeni, zaveći će se najkasnije prvog idućeg radnog dana, prije zavođenja nove pošte.
- (5) U knjige evidencija ne zavode se pošiljke koje ne predstavljaju službenu prepisku.
- (6) Ako se za određene akte vode posebne evidencije, a ne evidencije predviđene ovim nalogom, u tom slučaju podaci o tom aktu upisuju se u posebnu evidenciju, suglasno propisu o toj evidenciji.

Članak 26.

(Utvrđivanje klasifikacijske oznake akta)

- (1) Zavođenje akata u odgovarajuću knjigu evidencije vrši se tako što se prethodno mora odrediti broj klasifikacijske oznake u koju grupu akt spada.
- (2) Određivanje klasifikacijske oznake vrši se prema grupama predmeta i akata koje su utvrđene u članku 3. ovog naloga.
- (3) Određivanje klasifikacijskih oznaka vrši zaposlenik pisarnice prilikom formiranja predmeta.
- (4) Ukoliko obrađivač predmeta ocijeni da nije određena odgovarajuća klasifikacijska oznaka, odnosno ukoliko se tijekom postupka promijeni materija predmeta, zatražit će od zaposlenika pisarnice, u formi službene zabilješke na oмотu predmeta, promjenu klasifikacijske oznake.

Članak 27.

(Razvrstavanje pošte)

- (1) Kod razvrstavanja pošte na posebne cjeline, osobitu pažnju treba posvetiti odvajanju predmeta upravnog postupka, a posebno akata poslovanja i ostalih akata o kojima se ne rješava u upravnom postupku.
- (2) Svojsvo predmeta upravnog postupka određuje se prema tome hoće li se postupak po tim predmetima okončati donošenjem upravnog akta (rješenje, zaključak ili akt drugog naziva kojim se okončava upravni postupak ukoliko je to propisano posebnim zakonom).
- (3) Rješenja koja se tiču radnopravnog statusa zaposlenih u instituciji upisuju se u djelovodnik predmeta.

Članak 28.

(Upisivanje podataka)

Upisivanje podataka u rubrike predviđene u knjigama evidencije vrši se prema nalogima koji su dani uz knjige evidencije, odnosno prema nazivima pojedinih rubrika.

Članak 29.

(Prijemni štambilj)

- (1) Nakon što se izvrši zavođenje akta u odgovarajuću knjigu evidencije, pristupa se stavljanju otiska prijemnog štambilja na akt.
- (2) Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornji desni kut prve stranice akta, a ako tu nema dovoljno mjesta, onda se stavlja na drugo pogodno mjesto prve stranice, vodeći pri tome računa da tekst akta ostane potpuno čitak i razumljiv.

- (3) U slučaju da na prednjoj strani akta nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti u gornji lijevi kut poledine akta.
- (4) Ako su obje strane akta u cjelini popunjene tekстом, otisak prijemnog štambilja stavlja se na list čistog papira koji se pričvršćuje uz akt.
- (5) Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge dostavljene uz akt.
- (6) Prijemni štambilj izrađuje se prema obrascu broj 2.
- (7) Ako je akt zaprimljen elektroničkim putem, podaci koje sadrži prijemni štambilj ugrađuju se u primljeni akt.

II - Upisivanje podataka u osnovne knjige evidencija

Članak 30.

(Jednoobraznost osnovnih knjiga evidencije)

Osnovne knjige evidencije jedinstvene su za sve institucije.

Članak 31.

(Upisnici prvostupajnskih i drugostupajnskih predmeta upravnog postupka i javnih nabava)

- (1) Upisnici prvostupajnskih i drugostupajnskih predmeta upravnog postupka i javnih nabava su pravokutnog oblika, vodoravnog položaja, dimenzija 50 cm x 40 cm.
- (2) U upisnicima iz stavka (1) ovog članka predmeti se zavode po kronološkom redu koji se označavaju rednim brojevima.
- (3) Svaki od upisnika se zaključuje zadnjeg radnog dana kalendarske godine službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja.
- (4) Službena zabilješka iz stavka (3) ovog članka sadrži: ukupan broj predmeta upravnog postupka ili javnih nabava koji su zavedeni u toj godini, datum i potpis službene osobe ovlaštene za vođenje uredskog poslovanja i otisak pečata institucije.
- (5) Upisnici iz stavka (1) ovog članka mogu se upotrebljavati za više godina, s tim što svaku godinu treba posebno zaključiti na način predviđen u odredbi stavka (3) ovog članka.
- (6) Upisnik prvostupajnskih predmeta upravnih postupaka (UP-1) vodi se na obrascu broj 3.
- (7) Upisnik drugostupajnskih predmeta upravnih postupaka (UP-2) vodi se na obrascu broj 4.
- (8) Upisnik prvostupajnskih predmeta javnih nabava (JN-1) vodi se na obrascu broj 5.
- (9) Upisnik drugostupajnskih predmeta upravnih postupaka (JN-2) vodi se na obrascu broj 6.

Članak 32.

(Djelovodnik predmeta)

- (1) Djelovodnik predmeta je pravokutnog oblika, vodoravnog položaja, formata A3.
- (2) Djelovodnik se vodi po sustavu osnovnih (rednih) brojeva i podbrojeva koji se zavode po kronološkom redu, počevši od broja 1.
- (3) Osnovnim brojem označava se predmet svakog primljenog ili vlastitog akta kada se prvi put zavodi u djelovodnik.
- (4) Osnovni broj predmeta se ne mijenja.
- (5) Podbrojevima se označavaju primljeni akti koji se odnose na isti predmet, s tim što se prvi akt predmeta zavodi pod osnovnim brojem i dobiva podbroj 1, dok se svaki naknadno primljeni akti koji se odnose na taj predmet zavode dodavanjem narednih podbrojeva (2, 3, 4 itd.).
- (6) U djelovodnik se ne zavode predmeti za koje se po važećim propisima vode posebne evidencije niti predmeti koji ne predstavljaju službenu prepisku (npr. dostavnice, službena glasila, časopisi, brošure i sl.).
- (7) Svi naknadno primljeni akti koji se odnose na isti predmet zavode se na taj način što se popunjavaju samo kolone 3, 4,

- 5 u okviru istog osnovnog broja, i to redom kojim su akti primljeni.
- (8) Ukoliko postoji potreba, za predmete koji su većeg opsega može se odrediti popis akata, koji je sastavni dio djelovodnika.
- (9) Djelovodnik predmeta se popunjava na način objašnjen u naputku danom u sastavu obrasca broj 7.
- (10) Djelovodnik se zaključuje zadnjeg radnog dana kalendarske godine službenom zabilješkom napisanom ispod posljednjeg rednog broja.
- (11) Djelovodnik predmeta može se upotrebljavati za više godina, s tim što se za svaku godinu treba posebno zaključiti na način propisan u stavku (9) ovog članka.
- (12) Djelovodnik se vodi na obrascu broj 7.

Članak 33.

(Upisnik evidencija za tajne podatke)

- (1) Evidencije tajnih podataka se vode u skladu s propisima o zaštiti tajnih podataka.
- (2) Upisnik evidencija za tajne podatke je pravokutnog oblika, vodoravnog položaja, formata A4.
- (3) Upisnik se vodi na obrascu broj 8.

Članak 34.

(Arhivska knjiga)

- (1) Arhivska knjiga je pravokutnog oblika, formata A4.
- (2) Sadržaj, način vođenja i korištenja arhivske knjige propisat će se posebnim naputkom, uz prethodnu suglasnost Arhiva Bosne i Hercegovine.

Članak 35.

(Elektroničko vođenje osnovnih knjiga evidencije)

- (1) Podaci iz osnovnih knjiga evidencije mogu se voditi elektronički, pod uvjetom da su osigurani odgovarajući tehnički uvjeti i adekvatan softver koji je u skladu s propisima za obavljanje uredskog poslovanja.
- (2) U slučaju elektroničkog vođenja osnovnih knjiga evidencije nužno je osigurati zaštitu unesenih podataka i njihovo skladištenje najmanje u rokovima utvrđenim Listom kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja.
- (3) Ukoliko rukovoditelj institucije odluči da se vrši elektroničko vođenje osnovnih knjiga evidencije potrebno je da svi akti i prilozi budu skenirani i u digitalnoj formi uloženi u predmet.

III - Omoti za predmete

Članak 36.

(Omoti)

- (1) Svaki primljeni, odnosno vlastiti akt kojim se otvara novi predmet, nakon što se zavede u odgovarajuću knjigu evidencije, ovlašteni zaposlenik pisarnice ulaže u odgovarajući omot za predmete.
- (2) U omot iz stavka (1) ovog članka ulažu se akti i prilozi koji se odnose na isti predmet.
- (3) Omoti za predmete su izrađeni prema vrstama predmeta na jedinstvenom obrascu, formata A-4, i to:
 - a) u omot bijele boje ulažu se predmeti koji su zavedeni u djelovodnik predmeta;
 - b) u omot označen zelenom bojom ulažu se prvostupajnski predmeti upravnog postupka po kojima se postupak pokreće na zahtjev stranke i prvostupajnski predmeti javnih nabava;
 - c) u omot označen plavom bojom ulažu se prvostupajnski predmeti upravnog postupka po kojima se upravni postupak pokreće po službenoj dužnosti;