

UPUTSTVO

O IZMJENAMA I DOPUNAMA UPUTSTVA O NAČINU VRŠENJA KANCELARIJSKOG POSLOVANJA U ORGANIMA UPRAVE I SLUŽBAMA ZA UPRAVU U FEDERACIJI BOSNE I HERCEGOVINE

1. U uputstvu o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj 30/98), iza tačke 4. Dodaje se nova tačka 4a koja glasi :

"4a . Organi uprave i službe za upravu mogu, ako cijene da je to nužno radi lakšeg rukovanja i arhiviranja predmeta i akata , u okviru klasifikacione oznake grupe predmeta i akata iz svoje nadležnosti, odrediti podgrupe za iste ili slične predmete i akte koji čine posebnu cjelinu.

Podgrupe za predmete i akte određuju se tako, što se iza broja klasifikacione oznake grupe dodaje brojana oznaka podgrupe u vidu jednocifrenog odnosno dvocifrenog arapskog broja počev od broja 1. pa 2, 3. i dalje kako slijedi. Podgrupe se određuju za predmete i akte koji, u okviru klasifikacione oznake grupe, čine istu vrstu predmeta i akata (posebna cjelina), kao na primjer: za klasifikacione oznaku grupe 04 – Unutrašnji poslovi – podgrupe bi mogle biti: 04 -1 – Državljanstvo; 04 – 2 – javni red i mir; 04 – 3 – kriminalitet, itd. Ili za predmete i akte iz kvalifikacione oznake grupe 11 – Sudski predmeti – podgrupe bi mogle biti : 11 – 1 – Krivični predmeti; 11 – 2 – Parnični predmeti; 11 – 3 – Vanparnični predmeti; itd. Ili za predmete i akte iz klasifikacione oznake grupe 27 – Promet i komunikacije – podgrupe bi mogle biti: 27 – 1 – cestovni promet; 27 – 2 – Željeznički promet; 27 – 3 – Zračni promet, itd.

Podgrupe samostalno određuje svaki organ uprave i služba za upravu, s tim da se broj podgrupe određuje posebno za svaku klasifikacionu oznaku grupe koje su utvrđene u tački 2. ovog uputstva, za predmete i akte koji čine samostalnu cjelinu, jer se odnose na iste predmete i akte. Podgrupe se određuju na način predviđen u stavu 2. ove tačke.

Podgrupe predmeta i akata, u okviru klasifikacione oznake grupe, određuju se rješenjem o određivanju organizacionih jedinica, odnosno radnih mjesta kojima se pošta dostavlja u rad, a koje se donosi na osnovu tačke 24. ovog uputstva ili posebnim rješenjem koje donosi rukovodilac organa uprave, odnosno službe za upravu.

Kod upisivanja podataka u osnovne knjige evidencije, prijemni štambilji i druge evidencije predviđene ovim uputstvom, brojana oznaka podgrupe upisuje se u rubriku koja je u tim knjigama predviđena za brojanu oznaku klasifikacione oznake. "

2. Tačka 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 hronološkom redu, počev od broja 1 pa 2, 3. i dalje kako slijedi.

Osnovnim brojem označava 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 mjenja.

Podbrojevima se označavaju primljeni akti koji se odnose na isti predmet, s tim što 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 važećim propisima vode posebne evidencije. U djelovodnik se ne zavode ni predmeti i akti koji ne predstavljaju službenu prijepisku (npr. Vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacije internog karaktera, službena glasila, razni časopisi I brošure i sl.).

Svi naknadno primljeni akti koji se odnose na isti predmet zavode se na taj način što se ispunjavaju samo one kolone 3, 4, 5, u okviru istog osnovnog broja, I to redom kojim su akti primljeni.

Djelovodnik predmeta I akata popunjava se na način objašnjen u uputi datoj u sastavu obgrasca broj 5.

Organ uprave odnosno služba za upravu može voditi više djelovodnika predmeta i akata što se određuje prema istoj vrsti predmeta koji se pojavljuju u većem broju, a po kojima se vodi isti postupak (npr. Za državljanstvo, za javni red i mir, itd.).

Djelovodnik se zaključuje na kraju kalendarske godine (31. Decembra) na način propisan u odredbi stava 3. tačke 32. ovog uputstva.

Djelovodnik predmeta i akata može se upotrebljavati za više godina, s tim što se za svaku godinu treba posebno zaključiti na način propisan u odredbi stava 9. ove tačke.

Djelovodnik iz stava 1. ove tačke vodi se na obrascu 5.

3. U uputi za popunjavanje Prijemnog štambilja – Obrazac broj 2, u tački 3. Na kraju teksta tačka se zamjenjuje zarezom i dodaju riječi: “ kao i broj podgrupe, ako su podgrupe određene rješenjem iz tačke 4a. stav 4. ovog uputstva. ”

4. Na naslovnoj stranici Obrasca broj 5, na bosanskom jeziku riječi: Format A - 4 ” zamjenjuje se riječima: Format A - 3” .

Sadržaj Obrasca broj 5 (Sadržaj djelovodnika predmeta I akata) zamjenjuje se novim sadržajem Obrasca broj 5 koji se nalazi u prilogu ovog uputstva I čini njegov sastavni dio.

5. Ovo uputstvo stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u “ Službenim novinama Federacije BiH ”.

Broj 2417/98

24.decembra 1998. Godine Ministar

Sarajevo Ignjacije Dodik, v.r.

[Službene novine Federacije 49/1998]