



**МИНИСТАРСТВО ПРАВДЕ
БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ**

258

На основу члана 18. Одлуке о канцеларијском пословању у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 74/14), министар правде Босне и Херцеговине, дана 30.03.2015. године, доноси

**УПУТСТВО
О НАЧИНУ ВРШЕЊА КАНЦЕЛАРИЈСКОГ
ПОСЛОВАЊА У ИНСТИТУЦИЈАМА БОСНЕ И
ХЕРЦЕГОВИНЕ**

ДИО ПРВИ - ОПШТА ОДРЕДБА

Члан 1.

(Предмет Упутства)

Овим упутством уређују се класификационе ознаке предмета; примање, отварање, прегледање и распоређивање поште, односно аката; завођење аката; здруживање аката; достављање предмета и аката у рад; развођење предмета и аката; роковник предмета; отпремање поште и стављање предмета и аката у архиву; чување предмета и аката у органима управе Босне и Херцеговине, стручним, техничким и другим службама Предсједништва Босне и Херцеговине, Парламентарне скупштине Босне и Херцеговине и Савјета министара Босне и Херцеговине те институцијама са јавним овлаштењима у дијелу у којем врше јавна овлаштења (у даљњем тексту: институције).

**ДИО ДРУГИ - КЛАСИФИКАЦИОНЕ ОЗНАКЕ
ПРЕДМЕТА**

Члан 2.

(Вођење евиденција)

Вођење евиденције свих предмета и аката у канцеларијском пословању из надлежности институција обавља се путем уписника, дјеловодника и књиге из члана 6. став (2)

Одлуке о канцеларијском пословању у институцијама Босне и Херцеговине (у даљњем тексту: Одлука о канцеларијском пословању).

Члан 3.

(Класификационе групе)

- (1) Вођење евиденције обавља се према јединственим класификационим ознакама које су разврстане по материји и сврстане у одговарајуће групе, обиљежене двоцифреним бројевима од 01 до 50 (у даљњем тексту: класификационе ознаке), и то:
- 01 - Уставни предмети
 - 02 - Закони, други прописи и општи акти
 - 03 - Одбрана
 - 04 - Безбједност и цивилна заштита
 - 05 - Спољни послови
 - 06 - Европске интеграције
 - 07 - Јавна управа и јавне службе
 - 08 - Организација и рад судова
 - 09 - Организација и рад тужилаштава
 - 10 - Организација и рад правобранилаштава
 - 11 - Организација и рад судова за прекршаје
 - 12 - Организација и рад омбудсмена
 - 13 - Судски предмети
 - 14 - Међународна и међуентитетска правна помоћ и сарадња
 - 15 - Извршење кривичних и прекршајних санкција
 - 16 - Финансије и трезор
 - 17 - Порези, доприноси и таксе
 - 18 - Царине
 - 19 - Спољнотрговинска политика Босне и Херцеговине
 - 20 - Царинскотарифна политика Босне и Херцеговине
 - 21 - Међународни споразуми
 - 22 - Економски односи са међународним институцијама
 - 23 - Пословно окружење, јединствен економски прос-тор и развој
 - 24 - Промовисање предузетништва

- 25 - Контрола промета роба и услуга под посебним режимом
- 26 - Заштита потрошача и конкуренција
- 27 - Ветеринарство
- 28 - Пољопривреда, енергетика, животна средина, природни ресурси, туризам
- 29 - Комуникације и промет
- 30 - Грађанска стања и евиденције
- 31 - Здравство и социјална заштита
- 32 - Пензије
- 33 - Наука и образовање
- 34 - Рад и запошљавање
- 35 - Култура и спорт
- 36 - Геодетски, геолошки, метеоролошки послови и деминирање
- 37 - Људска права и слободе
- 38 - Предмети у вези са црквама и вјерским заједницама
- 39 - Националне мањине
- 40 - Нестала лица
- 41 - Азил и избјеглице
- 42 - Исељеништво
- 43 - Статистика
- 44 - Акредитовање
- 45 - Стандардизација
- 46 - Метрологија
- 47 - Интелектуална својина
- 48 - Патенти
- 49 - Архивски послови
- 50 - Други предмети и акти
- (2) У групу 50 - Други предмети и акти - спадају све врсте предмета и аката који се не могу разврстати у неку од група предвиђених под бројевима од 01 до 49 става (1) овог члана.

Члан 4.

(Разврставање предмета и аката)

- (1) Разврставање предмета и аката на класификационе ознаке врши се према садржају материје која се у предмету или акту обрађује.
- (2) Ако се у неком предмету или акту обрађује материја која се односи на двије или више класификационих ознака, разврставање тог предмета и акта врши се, по правилу, у ону класификациону ознаку на чији се садржај односи претежни дио материје.

Члан 5.

(Класификациона подгрупа)

- (1) Ако институција сматра да је потребно, ради лакшег руковања и архивирања предмета и аката, у оквиру класификационе ознаке групе предмета из своје надлежности може одредити подгрупе за исте или сличне предмете који чине посебну цјелину.
- (2) Подгрупе за предмете одређују се тако што се иза броја класификационе ознаке групе додаје бројчана ознака подгрупе у виду једноцифреног односно двоцифреног арапског броја, почевши од броја 1 па надаље.
- (3) Подгрупе одређује самостално свака институција, с тим да се број подгрупе одређује за сваку класификациону ознаку група посебно.
- (4) Подгрупа предмета, у оквиру класификационе ознаке групе, одређују се посебним рјешењем, које се доноси на основу Листе категорија регистратурне грађе са роковима чувања.
- (5) Код уписивања података у књиге евиденције и пријемни штампил, бројчана ознака подгрупе уписује

се у рубрику која је у тим књигама предвиђена за бројчану ознаку класификационе ознаке.

ДИО ТРЕЋИ - ПРИМАЊЕ, ОТВАРАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ, ОДНОСНО АКТА

I - Пријем поште

Члан 6.

(Пријем поште)

- (1) Пријем поште обухвата пријем аката, поднесака, жалби, дописа, новчаних писама, пакета, телеграма и др. у институцијама, а врши се у писарници.
- (2) Пошту која се институцији доставља путем поштанске службе, путем достављача или је странка непосредно преда, прима запосленик овлаштен за пријем поште.
- (3) Акти се могу доставити и електронским путем и они се одмах уписују у одговарајућој евиденцији писарнице.
- (4) Пошта се прима током цијелог радног времена у радне дане.
- (5) Начин пријема поште ван радног времена и у дане када се не ради одређује руководиоца институције, сагласно специфичностима дјелатности, приликама и потребама институције.

Члан 7.

(Недостаци код пријема поште)

- (1) Запосленик који прима пошту непосредно од странке не смије одбити пријем поште ако је пошта упућена институцији, осим ако за поднесак није плаћен или је недовољно плаћен износ таксе, а подлијеже плаћању таксе.
- (2) Ако акт приликом непосредне предаје институцији садржи који формални недостатак (није потписан, није овјерен печатом, нема прилога наведених у тексту, нема адресе странке, таксе и сл.), запосленик овлаштен за пријем поште указаће странци на те недостатке и објасниће јој како да их отклони.
- (3) Ако странка и поред упозорења захтијева да се акт прими, запосленик овлаштен за пријем поште ће примити исти, с тим што ће на акту сачинити службену забиљешку о датом усменом упозорењу.
- (4) У случају да институција није надлежна за примање акта, запосленик овлаштен за пријем поште ће странку упозорити на то и упутити је да се обрати надлежном органу.
- (5) На поновљен захтјев странке да се њен акт прими исти се мора примити, с тим да ће запосленик овлаштен за пријем поште сачинити службену забиљешку на начин предвиђен ставом (3) овог члана.

Члан 8.

(Пријем усменог саопштења)

- (1) Запосленик овлаштен за пријем поште дужан је да странку која жели да преда усмено саопштење на записник упути државном службенику или запосленику овлашћеном за пријем таквог саопштења.
- (2) Ако институција није надлежна за пријем усменог саопштења на записник, запосленик овлаштен за пријем поште ће на то упозорити странку и упутити је да такву изјаву преда за то надлежном органу.
- (3) Ако странка и поред тога понови свој захтјев, државни службеник или запосленик је дужан њено усмено саопштење примити на записник, с тим што ће поступити на начин предвиђен у члану 7. став (5) овог упућства.

Члан 9.

(Пријем поште путем достављача)

- (1) Пријем поште од друге институције или правног лица, која се доставља путем достављача, потврђује се стављањем датума и читког потписа у доставној књизи или на доставници или повратници или на копији акта чији се оригинал прима.
- (2) У свим случајевима када је то прописима предвиђено или када то одреди руководица институције, поред датума и потписа ставља се и вријеме (сат и минут) пријема поште.
- (3) Податак о времену пријема поште из става (2) овог члана треба евидентирати и на примљеном акту, односно на његовој коверти, ако запосленик овлаштен за пријем поште није овлаштен за отварање поште.

Члан 10.

(Пријем поште путем поштанске службе)

- (1) Пријем поште која се институцији доставља преко поштанске службе, као и подизање поште из поштанског прегратка, врши се по прописима којима је уређен начин рада предузећа поштанског саобраћаја.
- (2) Приликом пријема, односно подизања поште из поштанског прегратка, запосленик овлаштен за пријем поште институције не смије подићи пошиљку на којој је означена вриједност или је у питању препоручена пошиљка, ако утврди да је пошиљка оштећена.
- (3) У случају из става (2) овог члана запосленик овлаштен за пријем поште ће захтијевати од одговорног службеника поште, односно од надлежне јединице поштанске службе, да се стање и садржај пошиљке (обим и врста оштећења) комисијски утврди и тек послје тога ће са записником о комисијском налазу преузети пошиљку.

Члан 11.

(Пријем поште достављене електронским путем)

- (1) Акти достављени у електронском облику са електронским потписом сматрају се својеручно потписаним у складу са посебним прописима о електронском документу. Електронским путем достављен акт сматра се поднесеним институцији у тренутку кад је забиљежено на послужитељу за примање таквих порука. Службеник који је примио акт електронским путем одмах ће пошиљаоцу потврдити пријем акта.
- (2) Ако се из техничких разлога не може прочитати акт примљен електронским путем, о томе ће се одмах на прикладан начин обавијестити пошиљалац акта, који је дужан поново послати акт у исправном електронском облику који је у употреби у институцији у коју се шаље акт или га доставити на други прописани начин.
- (3) Начин и обраду електронски достављених аката руководица институције ће дефинисати интерним актом у складу са важећим позитивним прописима.

Члан 12.

(Пошиљке које се не отварају)

- (1) Пошиљке примљене у вези са јавним набавкама, лицитацијама и другим надметањима, конкурсима и слично, не отварају се, већ се само на коверту стављају датум и вријеме (сат и минут) њиховог пријема.
- (2) Овлаштени државни службеник или запосленик задужен за послове из става (1) овог члана дужан је претходно да упозори писарницу на пошиљке које се у смислу става (1) овог члана очекују и које се не смију отварати.

Члан 13.

(Доставница)

Ако је уз коверат или акт приложена доставница, запосленик овлаштен за пријем поште дужан је на доставници уписати датум пријема и потписати доставницу и одмах је вратити лицу које је доставило акт, односно коверат.

Члан 14.

(Потврда о пријему поднеска)

- (1) Ако странка која лично предаје акт у писарници тражи да се изда потврда о пријему акта, таква потврда се мора издати.
- (2) Потврду потписује запосленик овлаштен за пријем поште и ставља отисак печата институције.
- (3) Потврда из става (2) овог члана обавезно се мора издати ако се ради о пријему поднеска по којем се рјешава у управном поступку и доноси управни акт.
- (4) У потврду о пријему обавезно се уписује законски рок за рјешавање по захтјеву.
- (5) Потврда о пријему поднеска издаје се на обрасцу број 1.

II - Поступак са актима који подлијежу плаћању таксе

Члан 15.

(Акти који подлијежу таксама)

- (1) Запосленик овлаштен за пријем поште који прима пошту непосредно од странке дужан је да нарочито води рачуна о томе који акти и исправе подлијежу плаћању управне таксе, колика је висина таксе предвиђена за поједине врсте аката, исправа или радњи у управном поступку и у којим случајевима постоји законска основа за ослобађање од плаћања таксе.
- (2) У погледу неплаћених или недовољно плаћених износа такси за акте и њихове прилоге, као и у погледу поступања са актима и њиховим прилозима на којима се утврде неисправности у таксирању, лијељењу или поништавању таксених марака, треба поступити по важећим прописима о таксама.
- (3) У случајевима из става (2) овог члана запосленик овлаштен за пријем поште ће указати странци на те недостатке и објаснити јој како ће их отклонити.
- (4) Ако се приликом прегледања поште примљене електронским путем или преко поштанске службе утврди да за акт није плаћена такса или је недовољно плаћена такса, то ће се констатовати службеном забиљешком на акту која се уписује поред отиска пријемног штамбиља.

Члан 16.

(Акти који су ослобођени од плаћања таксе)

Ако је акт ослобођен од плаћања таксе, сачиниће се службена забиљешка уз навођење одговарајућег прописа којим је предвиђено ослобађање од плаћања таксе.

III - Отварање и прегледање поште

Члан 17.

(Овлаштење за отварање и прегледање поште)

- (1) Запосленик овлаштен за пријем поште дужан је цјелокупну примљену пошту доставити руководиоцу институције, односно лицу овлашћеном за отварање и прегледање поште.
- (2) Отварање и прегледање цјелокупне поште институције (обична пошта, пошта са одређеним степеном тајности, вриједносне пошиљке и др.) врши, по правилу, руководица институције.

- (3) Руководилац институције може овластити одређено лице за вршење послова из става (2) овог члана, о чему доноси посебно рјешење.
- (4) Овлаштење за отварање и прегледање поште квалификоване одређеним нивоом тајности врши се у складу са прописима о тајним подацима.

Члан 18.

(Пошта коју отварају и прегледају посебне комисије)

Пошиљке које се односе на расписане конкурсе, огласе, јавне набавке, лицитације и друга надметања и слично, отвара комисија формирана за те послове, ако није друкчије одређено.

Члан 19.

(Хитна пошта)

- (1) Хитну пошту примљену ван редовног радног времена и у дане када се не ради отвара дежурни запосленик, ако у институцији постоји служба дежурства.
- (2) Пошту из става (1) овог члана, која је квалификована као тајни податак степена интерно, дежурни запосленик може отворити само ако је потписао изјаву да је упознат са Законом о тајним подацима, а за степен повјерљиво и више, само уколико има дозволу за приступ тајним подацима.

Члан 20.

(Лична пошта)

- (1) Пошта примљена на име одређеног државног службеника или запосленика у институцији уручује се нестворена том лицу.
- (2) Ако то лице након отварања пошиљке утврди да пошиљка представља акт упућен институцији, дужно је тај акт најкасније сљедећег радног дана вратити писарници ради евидентирања.

Члан 21.

(Отварање поште)

- (1) Отварање поште врши се тако да се не повриједи поштански жигови и печати или друге ознаке на омоту (адреса пошиљаоца, поштанске наљепнице, ознаке писмена и др.), као и акти и прилози који се налазе у коверти.
- (2) Приликом отварања поште из става (1) овог члана нарочито треба провјерити да ли се ознаке и бројеви написани на коверти слажу са ознакама и бројевима примљеног акта.
- (3) Ако неки од аката назначених на коверти недостаје или су примљени прилози без пропратног акта и обрнуто или се не види ко је пошиљалац, о томе ће се сачинити службена забиљешка која ће се приложити коверти.
- (4) У случају из става (3) овог члана запосленик овлаштен за пријем поште дужан је да о томе обавијести пошиљаоца, ако за то постоји могућност.
- (5) Уз примљени акт обавезно се прилаже и коверат кад год датум предаје пошти може бити од важности за рачунање рокова (рок за подношење захтјева или жалбе, рок за учествовање на конкурс, тендерској процедури и сл.) или кад се из поднеска не може утврдити мјесто одакле је послат или име подносиоца, а ови су подаци означени на коверти.
- (6) Ако је у једној коверти приспјело више аката уз које би требало приложити коверту, она ће се приложити уз један акт, а на осталим актима ће се приложити копија коверте уз назнаку уз који акт је приложен оригинална коверта.

Члан 22.

(Недостаци код пријема поште)

- (1) Прије отварања коверата које се односе на препоручене пошиљке, као и омота пакета или друге поште која је примљена оштећена, а за коју постоји сумња да је неовлаштено отварања, запосленик овлаштен за пријем поште треба у присутности још два службеника или запосленика сачинити службену забиљешку у којој ће констатовати врсту и обим оштећења и што у примљеним пошиљкама недостаје.
- (2) Ако се након отварања поште утврди да постоје одређени недостаци, те недостатке треба констатовати службеном забиљешком на акту која се исписује непосредно уз отисак пријемног штампала (на примјер: ако акту недостају прилози наведени у акту, уписује се "примљено без прилога", а ако акту недостају само поједини прилози, онда се уписују називи тих прилога и сл.).
- (3) Ако се у коверти нађе акт адресиран на неку другу институцију или правно или физичко лице, на том акту се уписује забиљешка "погрешно достављен" и акт се на најпогоднији начин, достављачем или путем поште, доставља оном коме је упућен.
- (4) Изузетно од става (3) овог члана, уколико је акт адресиран на инострану институцију или правно или физичко лице, акт ће се на најпогоднији начин вратити пошиљаоцу акта.
- (5) Акти из става (3) и (4) овог члана се не заводе у књиге евиденције.
- (6) Ако се приликом отварања поште утврди да је уз акт приложен новац или нека друга вриједност, службеном забиљешком ће се констатовати њихова врста и износ (на примјер: "примљено 5 КМ" или "примљено поштанских марака у вриједности од 3 КМ", итд.).

IV - Одређивање организационих јединица којима се пошта доставља у рад и распоређивање поште (сигнирање)

Члан 23.

(Рјешење о одређивању организационих јединица којима се пошта доставља у рад)

- (1) У циљу распоређивање поште на државне службенике или запосленике који су надлежни за рад на предмету, односно акту, одредиће се организационе јединице којима ће се пошта достављати у рад.
- (2) Под организационим јединицама у смислу овог члана подразумевају се основне организационе јединице институције, комисије и радни органи унутар институције, радна мјеста запослених у институцији уколико не постоје основне организационе јединице у институцији, специфична радна мјеста у институцији и сл.
- (3) Организационе јединице из става (2) овог члана одређују се према унутрашњој организацији институције која је утврђена њеним правилником о унутрашњој организацији за основне организационе јединице и радна мјеста, односно према називу комисија и радних органа, основаних посебним актом руководиоца институције.
- (4) Организационе јединице из става (2) овог члана одређују се рјешењем које доноси руководиоца институције.
- (5) Рјешење из става (4) овог члана садржи називе организационих јединица и њихове бројеве.

- (6) Донесено рјешење се мијења ако дође до измјена организационих јединица којима се пошта доставља у рад.
- (7) Организационе јединице означавају се арапским бројевима на начин што се полази од радног мјеста руководиоца институције који се означава бројем 01, након тога уписује се радно мјесто замјеника руководиоца, ако постоји замјеник, а након тога слиједе бројчане ознаке за организационе јединице редослиједом којим су утврђене правилником о унутрашњој организацији институције, а ако нема организационих јединица, онда се према том правилнику одређују бројчане ознаке за радна мјеста којима ће се пошта достављати у рад, након чега се уписују комисије и радни органи.

Члан 24.

(Сигнирање поште)

- (1) Сигнирање (распоређивање) поште врши руководилац институције, односно лице овлаштено за прегледање и распоређивање поште.
- (2) Сигнирање поште подразумева распоређивање аката, односно предмета на организационе јединице, радна мјеста ако у институцији не постоје организационе јединице, те комисије и радне органе којима се предмети и акти требају доставити у рад.
- (3) Сигнирање поште врши се на начин што се на сваки акт, послје прегледања, на првој страници акта, у десном горњем углу уписују број организационе јединице и датум отварања и прегледања поште (нпр. 1 - 3.11.2014. године).
- (4) Када се сигнирање поште врши на основне организационе јединице, руководиоци основних организационих јединица сваки акт сигнирају на унутрашњу организациону јединицу или конкретно радно мјесто.
- (5) Када се сигнирање поште врши на унутрашње организационе јединице, руководиоци унутрашњих организационих јединица сваки акт сигнирају на конкретно радно мјесто.
- (6) Када се заврши сигнирање поште, акти, односно предмети предају се овлашћеном запосленику писарнице на даљни поступак.

ДИО ЧЕТВРТИ - ЗАВОЂЕЊЕ АКТА

I - Начин и вријеме завођења аката

Члан 25.

(Завођење аката)

- (1) Када запосленик писарнице прими сигнирану пошту, приступа њеном завођењу у одговарајуће књиге евиденција.
- (2) Завођење сигниране поште врши се, у правилу, истога дана и под истим датумом под којим су акти примљени.
- (3) Акте са одређеним роковима, као и друге хитне акте треба завести прије осталих и одмах доставити у рад надлежном државном службенику или запосленику (обрађивачу предмета).
- (4) Ако се због великог броја примљених аката или из других оправданих разлога акти не могу завести истог дана када су примљени, завешће се најкасније првог наредног радног дана, прије завођења нове поште.
- (5) У књиге евиденција не заводе се пошиљке које не представљају службену преписку.
- (6) Ако се за одређене акте воде посебне евиденције, а не евиденције предвиђене овим упутством, у том случају подаци о том акту уписују се у посебну евиденцију, сагласно са прописом о тој евиденцији.

Члан 26.

(Утврђивање класификационе ознаке акта)

- (1) Завођење аката у одговарајућу књигу евиденције врши се тако што се претходно мора одредити број класификационе ознаке у коју групу акт спада.
- (2) Одређивање класификационе ознаке врши се према групама предмета и аката које су утврђене у члану 3. овог упутства.
- (3) Одређивање класификационих ознака врши запосленик писарнице приликом формирања предмета.
- (4) Уколико обрађивач предмета оцијени да није одређена одговарајућа класификациона ознака, односно уколико се у току поступка промијени материја предмета, затражиће од запосленика писарнице, у форми службене забиљешке на омоту предмета, промјену класификационе ознаке.

Члан 27.

(Разврставање поште)

- (1) Код разврставања поште на посебне цјелине нарочиту пажњу треба посветити одвајању предмета управног поступка, а посебно аката пословања и осталих аката о којима се не рјешава у управном поступку.
- (2) Својство предмета управног поступка одређује се према томе хоће ли се поступак по тим предметима окончати доношењем управног акта (рјешење, закључак или акт другог назива којим се окончава управни поступак уколико је то прописано посебним законом).
- (3) Рјешења која се тичу радноправног статуса запослених у институцији уписују се у дјеловодник предмета.

Члан 28.

(Уписивање података)

Уписивање података у рубрике предвиђене у књигама евиденције врши се према упутствима која су дата уз књиге евиденције, односно према називима појединих рубрика.

Члан 29.

(Пријемни штампил)

- (1) Након што се изврши завођење акта у одговарајућу књигу евиденције, приступа се стављању отиска пријемног штампилу на акт.
- (2) Отисак пријемног штампилу ставља се, по правилу, у горњи десни угао прве странице акта, а ако ту нема довољно мјеста, онда се ставља на друго погодна мјесто прве странице, водећи при томе рачуна да текст акта остане потпуно читак и разумљив.
- (3) У случају да на предњој страни акта нема довољно мјеста, отисак пријемног штампилу треба ставити у горњи лијеви угао полеђине акта.
- (4) Ако су обје стране акта у цјелини попуњене текстом, отисак пријемног штампилу ставља се на лист чистог папира који се причвршћује уз акт.
- (5) Отисак пријемног штампилу не ставља се на прилоге достављене уз акт.
- (6) Пријемни штампил израђује се према обрасцу број 2.
- (7) Ако је акт заprimљен електронским путем, подаци које садржи пријемни штампил уграђују се у примљени акт.

II - Уписивање података у основне књиге евиденција

Члан 30.

(Једнообразност основних књига евиденције)

Основне књиге евиденције јединствене су за све институције.

Члан 31.

(Уписници првостепених и другостепених предмета управног поступка и јавних набавки)

- (1) Уписници првостепених и другостепених предмета управног поступка и јавних набавки су правоугаоног облика, водоравног положаја, димензија 50 цм x 40 цм.
- (2) У уписницима из става (1) овог члана предмети се заводе по хронолошком реду који се означавају редним бројевима.
- (3) Сваки од уписника се закључује задњег радног дана календарске године службеном забиљешком написаном испод посљедњег редног броја.
- (4) Службена забиљешка из става (3) овог члана садржи: укупан број предмета управног поступка или јавних набавки који су заведени у тој години, датум и потпис службеног лица овлаштеност за вођење канцеларијског пословања и отисак печата институције.
- (5) Уписници из става (1) овог члана могу се употребљавати за више година, с тим што сваку годину треба посебно закључити на начин предвиђен у одредби става (3) овог члана.
- (6) Уписник првостепених предмета управних поступака (УП-1) води се на обрасцу број 3.
- (7) Уписник другостепених предмета управних поступака (УП-2) води се на обрасцу број 4.
- (8) Уписник првостепених предмета јавних набавки (ЈН-1) води се на обрасцу број 5.
- (9) Уписник другостепених предмета управних поступака (ЈН-2) води се на обрасцу број 6.

Члан 32.

(Дјеловодник предмета)

- (1) Дјеловодник предмета је правоугаоног облика, водоравног положаја, формата А3.
- (2) Дјеловодник се води по систему основних (редних) бројева и подбројева који се заводе по хронолошком реду, почевши од броја 1.
- (3) Основним бројем означава се предмет сваког примљеног или властитог акта када се први пут заводи у дјеловодник.
- (4) Основни број предмета се не мијења.
- (5) Подбројевима се означавају примљени акти који се односе на исти предмет, с тим што се први акт предмета заводи под основним бројем и добија подброј 1, док се сваки накнадно примљени акти који се односе на тај предмет заводе додавањем наредних подбројева (2, 3, 4, итд.).
- (6) У дјеловодник се не заводе предмети за које се по важећим прописима воде посебне евиденције нити предмети који не представљају службену преписку (нпр. доставнице, службена гласила, часописи, брошуре и сл.).
- (7) Сви накнадно примљени акти који се односе на исти предмет заводе се на тај начин што се попуњавају само колоне 3, 4, 5 у оквиру истог основног броја и то редом којим су акти примљени.
- (8) Уколико постоји потреба, за предмете који су већ обима може се одредити попис аката, који је саставни дио дјеловодника.
- (9) Дјеловодник предмета се попуњава на начин објашњен у упутству датом у саставу обрасца број 7.
- (10) Дјеловодник се закључује задњег радног дана календарске године службеном забиљешком написаном испод посљедњег редног броја.
- (11) Дјеловодник предмета може се употребљавати за више година, с тим што се за сваку годину треба посебно закључити на начин прописан у ставу (9) овог члана.

- (12) Дјеловодник се води на обрасцу број 7.

Члан 33.

(Уписник евиденција за тајне податке)

- (1) Евиденције тајних података се воде у складу са прописима о заштити тајних података.
- (2) Уписник евиденција за тајне податке је правоугаоног облика, водоравног положаја, формата А4.
- (3) Уписник се води на обрасцу број 8.

Члан 34.

(Архивска књига)

- (1) Архивска књига је правоугаоног облика, формата А4.
- (2) Садржај, начин вођења и кориштења архивске књиге прописане се посебним упутством, уз претходну сагласност Архива Босне и Херцеговине.

Члан 35.

(Електронско вођење основних књига евиденције)

- (1) Подаци из основних књига евиденције могу се водити електронски, под условом да су обезбијеђени одговарајући технички услови и адекватан софтвер који је у складу са прописима за обављање канцеларијског пословања.
- (2) У случају електронског вођења основних књига евиденције неопходно је обезбиједити заштиту унесених података и њихово складиштење најмање у роковима утврђеним Листом категорија регистратурне грађе са роковима чувања.
- (3) Уколико руководиоца институције одлучи да се врши електронско вођење основних књига евиденције, потребно је да сви акти и прилози буду скенирани и у дигиталној форми уложени у предмет.

III - Омоти за предмете

Члан 36.

(Омоти)

- (1) Сваки примљени, односно властити акт којим се отвара нови предмет, након што се заведе у одговарајућу књигу евиденције, овлаштени запосленик писарнице улаже у одговарајући омот за предмете.
- (2) У омот из става (1) овог члана улажу се акти и прилози који се односе на исти предмет.
- (3) Омоти за предмете су израђени према врстама предмета на јединственом обрасцу формата А-4, и то:
 - a) у омот бијеле боје улажу се предмети који су заведени у дјеловодник предмета,
 - b) у омот означен зеленом бојом улажу се првостепени предмети управног поступка по којима се поступак покреће на захтјев странке и првостепени предмети јавних набавки,
 - c) у омот означен плавом бојом улажу се првостепени предмети управног поступка по којима се управни поступак покреће по службеној дужности,
 - d) у омот означен жутом бојом улажу се другостепени предмети управног поступка и другостепени предмети јавних набавки.
- (4) Омоти за предмете из става (3) овог члана уз лијеву ивицу омота имају одговарајућу боју омота ширине два цм.
- (5) Омоти из става (3) овог члана израђују се према обрасцу број 9.
- (6) Предња страна омота за предмете који садрже тајне податке има одговарајућу боју ширине три цм мјерено од спољних ивица према унутрашњости омота, и то:
 - a) степена тајности "врло тајно" - црвена;
 - b) степена тајности "тајно" - жута;

- c) степена тајности "повјерљиво" - плава;
- d) степена тајности "интерно" - сива.

Члан 37.

(Садржај омота)

- (1) Када се предмет, односно акт уложи у одговарајући омот, онда се на првој страници омота у горњи лијеви угао ставља отисак пријемног штамбиља и врши његова попуна предвиђеним подацима, а код ознаке "Предмет" уписује се назив предмета о којем се ради.
- (2) Када се предмет, односно акт уложи у одговарајући омот, онда се на првој унутрашњој страници омота врши поименично уписивање свих прилога који се налазе у омоту.
- (3) Евиденција из става (2) овог члана има обавезан карактер и она представља хронолошки преглед цјелокупног садржаја предмета.
- (4) У евиденцији се по временском редослиједу уписују сви акти, поднесци и прилози (службене забиљешке, жалбе и др.) који се налазе у предмету, изузев доставница.

Члан 38.

(Накнадно примљени акти)

- (1) Накнадно примљени акт који се односи на предмет који се већ налази у раду у организационој јединици, односно код обрађивача предмета доставља се без омота и здружује са формираним предметом.
- (2) Обрађивач предмета који прими акт из става (1) овог члана дужан је примљени акт одмах по пријему уложити у одговарајући омот предмета, а податке о примљеном акту уписати на првој унутрашњој страници омота предмета у попис аката и прилога.

Члан 39.

(Замјена оштећеног омота предмета)

Ако је омот предмета знатно оштећен, запосленик писарнице ће предмет уложити у нови омот и на њему уписати податке с омота који се замјењује.

ДИО ПЕТИ - РЕКОНСТРУКЦИЈА ПРЕДМЕТА

Члан 40.

(Реконструкција предмета)

- (1) Ако се поједини предмет изгуби, оштети или уништи, извршиће се реконструкција (обнова) предмета.
- (2) Реконструкција предмета врши се у складу са одредбама Закона о управном поступку, на основу рјешења руководиоца институције.
- (3) При реконструкцији предмета обновиће се они дијелови предмета који су важни с обзиром на разлоге због којих је одобрен поступак реконструкције предмета.
- (4) Предмет се реконструише на основу преписа несталих, оштећених или уништених аката којима располажу странке, институција или други органи, физичка и правна лица, као и података из главних и помоћних књига евиденције.
- (5) Поступак реконструкције предмета ће се провести само уколико је то неопходно и ако није протекао рок до којег се чувају предмети одређене материје.

Члан 41.

(Дупликат омота предмета)

Када се изврши реконструкција предмета, запосленик писарнице ће издати дупликат омота предмета, на којем ће назначити да се ради о дупликату.

ДИО ШЕСТИ - ЗДРУЖИВАЊЕ АКАТА

Члан 42.

(Здруживање аката)

- (1) Прије достављања аката у рад организационој јединици, односно обрађивачу предмета мора се извршити здруживање аката са предметом на који се односи.
- (2) Здруживање аката из става (1) овог члана се врши на начин да се сви акти и прилози који се односе на исти предмет улажу у омот предмета на који се односе.
- (3) Акте истог предмета који накнадно буду достављени треба уложити у омот предмета на који се достављени акт односи.
- (4) Ако се предмет коме треба придружити нови акт налази у раду код организационе јединице, односно обрађивача предмета, тај акт се доставља тој организационој јединици, односно обрађивачу предмета ради улагања у одговарајући омот предмета, с тим што овлаштени запосленик писарнице треба на примљеном акту уписати датум пријема акта, као и број из евиденције.

ДИО СЕДМИ - ДОСТАВЉАЊЕ ПРЕДМЕТА И АКАТА У РАД**I - Достављање предмета и аката у рад**

Члан 43.

(Интерна доставна књига)

- (1) Када овлаштени запосленик писарнице заврши завођење и здруживање аката и предмета, дужан је те акте и предмете доставити у рад надлежним организационим јединицама, односно обрађивачима предмета задуженим за пријем поште у рад, када нема организационих јединица.
- (2) Достављање у рад врши се истог, а најкасније наредног радног дана по њиховом завођењу и здруживању.
- (3) Достављање предмета и аката у рад врши се путем интерне доставне књиге, која се води за сваку организациону јединицу којој се пошта доставља у рад, уколико се електронским путем не може са сигурношћу пратити ток предмета између писарнице и унутрашњих организационих јединица.
- (4) Ако се предмети обрађују електронским путем, распоређивање предмета на службенике обавља овлаштени службеник одређивањем класификационе ознаке унутрашње организационе јединице.
- (5) Интерна доставна књига води се на обрасцу број 10.

Члан 44.

(Књига за личну пошту)

- (1) Достављање поште која гласи на име лица запосленог у институцији врши се преко Књиге за личну пошту.
- (2) Препоручене пошиљке, новчана писма и друга пошта која гласи на име лица запосленог у институцији, чији је пријем у писарници писмено потврђен, предаје се примаоцу на начин што он на потврди о пријему пошиљке ставља свој читак потпис и датум пријема, ако је то потребно.
- (3) Књига за личну пошту води се на обрасцу број 11.

Члан 45.

(Картон за службене гласнике и новине)

- (1) Службена гласила, часописи, литература и друге публикације достављају се државним службеницима или запосленицима преко картона за службене гласнике и новине.
- (2) Картон за службене гласнике и новине води се на обрасцу број 12.

II - Пријем и отпрема рачуна**Члан 46.**

(Књига примљених рачуна)

- (1) Пријем рачуна и других финансијских аката и документације, за које су предвиђене посебне евиденције, заводи се у Књигу примљених рачуна и путем исте књиге ти рачуни се достављају у рад организационој јединици, односно државном службенику или запосленику надлежном за финансијско-материјално пословање у институцији.
- (2) На примљене рачуне ставља се отисак пријемног штампилца.
- (3) Књига примљених рачуна води се на обрасцу број 13.

Члан 47.

(Књига за отпрему рачуна)

- (1) Отпрема рачуна и других финансијских аката и документације врши се путем Књиге за отпрему рачуна.
- (2) Књига за отпрему рачуна води се на обрасцу број 14.

ДИО ОСМИ - СЛУЖБЕНИ АКТИ И ФАКСИМИЛ**Члан 48.**

(Саставни дијелови службеног акта)

Ако посебним прописима није другачије одређено, сваки службени акт садржи дијелове утврђене у одредби члана 5. Одлуке о канцеларијском пословању, а обухвата основне и помоћне дијелове акта.

I - Основни дијелови службеног акта**Члан 49.**

(Основни дијелови службеног акта)

Основни дијелови службеног акта су:

- a. заглавље службеног акта,
- b. назив и адреса примаоца службеног акта,
- c. предмет службеног акта,
- d. садржај службеног акта,
- e. потпис овлашћеног лица и
- f. отисак службеног печата.

Члан 50.

(Заглавље службеног акта)

- (1) Заглавље службеног акта садржи следеће податке који се пишу један испод другог: Босна и Херцеговина, пуни назив институције, број акта, мјесто и датум доношења акта.
- (2) Текст "Босна и Херцеговина" и пуни назив институције пишу се на два писма (латиници и ћирици) и три језика у службеној употреби у Босни и Херцеговини, распоређено тако да је на врху акта у његовој средини грб Босне и Херцеговине, а са лијеве и десне стране наведени натписи, на једној страни написани латиничним, а на другој страни ћириличним писмом, обухватајући натписе на три језика у службеној употреби у Босни и Херцеговини.
- (3) Број акта садржи следеће податке: број организационе јединице, број класификационе ознаке предмета и редни број предмета узет из одговарајуће основне књиге евиденције и годину завођења (нпр. 01-02-132/14).
- (4) У случају када се акт доставља интерно, унутар институције, број акта може садржавати број организационе јединице, назнаку "интерно" и број године (нпр. 01-Интерно/14).

Члан 51.

(Назив и адреса примаоца службеног акта)

Назив и адреса примаоца службеног акта садржи пуни назив, односно име и презиме примаоца акта, сједиште и

поштански број, уз назнаку улице и броја (поштанског прегратка) примаоца.

Члан 52.

(Предмет службеног акта)

- (1) Ознака "Предмет" садржи кратак садржај питања или материје на коју се акт односи, а исписује се испод назива и адресе примаоца.
- (2) При одређивању предмета акта треба се држати следећих правила:
 - a) за предмете који се не односе на физичка нити правна лица наводи се само кратак садржај ствари о којој се у акту расправља (на примјер: канцеларијско пословање, мишљење, објашњење и сл.),
 - b) за предмете који се односе на физичка или правна лица наводи се име и презиме те пребивалиште (за физичка лица), односно назив и сједиште (за правна лица) и кратак садржај питања која се односе на акт (на примјер: Марко Марковић, Сарајево - разрез пореза или Болница Кошево, Сарајево - додјела средстава за набавку болничке опреме и сл.),
 - c) ако се предмет односи на више лица, наводи се само прво лице и ријечи: "и др."

Члан 53.

(Садржај службеног акта)

- (1) Садржај текста акта мора бити јасан, сажет и читак.
- (2) У тексту се могу употребљавати само оне скраћенице које су уобичајене и лако разумљиве.
- (3) Законе и друге прописе који се наводе у акту треба, по правилу, написати њиховим пуним називом уз назнаку назива, броја и године службеног гласила у којима су ти прописи објављени.
- (4) Уколико се у тексту службеног акта понавља назив закона или другог прописа, приликом његовог првог навођења може се извршити скраћење назива закона или другог прописа (нпр. Закон о управном поступку ("Службени гласник БиХ", бр. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09 и 41/13) - у даљњем тексту: ЗУП).

Члан 54.

(Функција, име и презиме потписника службеног акта)

- (1) Иза текста садржаја акта, са десне стране, уписују се функција и име и презиме лица овлашћеног за потписивање акта.
- (2) Име и презиме потписника акта исписују се без заграде, непосредно испод назива његове функције.
- (3) Акт се потписује својеручно, изузев аката који су потписани електронским потписом и аката на које је, у складу са овим упутством, стављен факсимил.

Члан 55.

(Отисак службеног печата)

На сваком службеном акту који се отпрема ставља се са лијеве стране потписа овлашћеног службеног лица отисак печата институције и то тако да отисак печата не захвати текст назива функције потписника акта.

II - Помоћни дијелови службеног акта**Члан 56.**

(Помоћни дијелови службеног акта)

Помоћни дијелови акта обухватају следеће податке:

- a) веза службеног акта,
- b) прилози службеног акта,
- c) посебан начин отпреме службеног акта, и
- d) лица којима је службени акт достављен.

Члан 57.

(Веа службеног акта)

Испод ознаке "Предмет" уписује се, ради лакшег здруживања аката и предмета, "Веа" акта, и то:

- a) број и датум примљеног акта на који се одговора (нпр. Веа: Ваш акт број: 01-12-111/14 од 24.11.2014. године),
- b) број и датум раније отпремљених аката, нарочито код ургенција или накнадних пошљки (нпр. Веа: Наш акт број: 01-12-99/14 од 21.11.2014. године).

Члан 58.

(Прилози службеног акта)

- (1) Ако се уз службени акт достављају прилози, у том случају ознака о томе ставља се испод завршетка садржаја текста акта са лијеве стране.
- (2) Прилози се означавају њиховим укупним бројем, ако се у тексту акта наводе њихови називи (нпр.: Прилози: 3), односно њиховим пуним називом, ако се у тексту не наводе њихови називи (нпр.: Прилог: Увјерење о положеном стручном управном испиту).
- (3) Уколико се уз службени акт доставља више примјерака истог прилога, онда се уз навођење пуног назива прилога у загради наводи и број примјерака истог (нпр.: "Прилог: Увјерење о положеном стручном управном испиту (2X)").

Члан 59.

(Посебан начин отпреме службеног акта)

- (1) Ако се службени акт не отпрема обичном поштом или достављачем, у том случају на акту треба означити посебан начин отпреме (на примјер: "препоручено", "авионом" и сл.).
- (2) Ова ознака ставља се испод садржаја текста акта са лијеве стране.

Члан 60.

(Лица којима је службени акт достављен)

- (1) На крају садржаја текста службеног акта са лијеве стране, испод ознаке "Прилог", уписује се ознака "Достављено", испод које се уписују називи органа или физичких или правних лица којима се акт треба доставити.
- (2) На овај начин треба поступити и у случају када се примљени службени акт доставља на рјешавање надлежној институцији, па се о томе обавјештава пошљалац акта ради знања.

Члан 61.

(Адреса и контакт институције)

На дну службеног акта, испод водоравне црте уписују се адреса, сједиште, бројеви телефона, телефакса, мејл и друге адресе институције која је донијела акт.

III - Факсимил

Члан 62.

(Појам факсимила)

У смислу овог упутства факсимил је отисак својеручног потписа руководиоца институције који се на службена акта институције ставља отиском печата или скенирана слика потписа руководиоца институције која се на службена акта штампа заједно са садржајем документа који се потписује.

Члан 63.

(Овлаштење за посједовање факсимила)

Право на посједовање факсимила има руководиоца институције.

Члан 64.

(Овлаштење за употребу факсимила)

- (1) Уколико посједује факсимил, руководиоца институције може користити факсимил као замјену за својеручни потпис или рјешењем овластити лице за употребу факсимила (у даљњем тексту: лице овлаштено за употребу факсимила).
- (2) Уколико руководиоца институције лично користи факсимил као замјену за својеручни потпис, руководиоца ће евидентирати употребу факсимила у складу са чланом 66. Упутства, што се одмах по евидентирању кориштења факсимила од стране руководиоца сматра сагласношћу на службене акте на које је стављен факсимил те за те службене акте није потребно проводити процедуру давања потврде о правилном кориштењу факсимила у складу са чланом 67. Упутства.

Члан 65.

(Употреба факсимила)

- (1) Факсимил, као замјена за оригинални потпис руководиоца институције, користи се само у случају у којем се на службене акте институције ставља и оригинални потпис.
- (2) Факсимил се користи искључиво за потписивање оних аката за чије потписивање је руководиоца институције овластио службено лице у рјешењу о овлаштењу за употребу факсимила из члана 63. Упутства.
- (3) Факсимил се може користити само у случајевима када се службени акт потписује у својству руководиоца институције.
- (4) Факсимил се не може употребљавати умјесто својеручног потписа када је прописано да се такви акти морају својеручно потписати.

Члан 66.

(Евидентирање употребе факсимила)

- (1) Свака употреба факсимила од страног лица овлаштеност за употребу факсимила се евидентира.
- (2) За вођење евиденције задужено је лице овлаштено за употребу факсимила, а за праћење евиденције задужен је руководиоца институције.
- (3) За потребе вођења евиденције о употреби факсимила успоставља се Књига употребе факсимила, која обавезно садржи следеће податке:
 - a. редни број кориштеног факсимила;
 - b. назив, број и датум акта на који је стављен факсимил;
 - c. потпис лица које је ставило факсимил;
 - d. датум стављања факсимила;
 - e. накнадну сагласност руководиоца институције.
- (4) Саставни дио евиденције чини копија службеног акта на који је стављен факсимил.
- (5) Приликом сваке употребе факсимила на службеном акту лице овлаштено за употребу факсимила поред факсимила уписује и редни број из Књиге употребе факсимила.
- (6) На примјерку службеног акта који остаје у институцији лице овлаштено за употребу факсимила ставља свој параф и напомену да је на акт стављен факсимил.

Члан 67.

(Потврда руководиоца институције о исправном кориштењу факсимила)

- (1) Руководилац институције ће најмање једном мјесечно проверити исправност начина кориштења факсимила и дати своју сагласност на службене акте на које је стављен факсимил те ће исто потврдити својим својеручним потписом у Књизи употребе факсимила.

- (2) У случају да руководиоца институције утврди да се факсимил не користи на одговарајући начин или није сагласан са актима на које је стављен факсимил, донијеће рјешење којим се укида право на употребу факсимила лицу које је овлаштено за употребу факсимила.

Члан 68.

(Одговорност за употребу факсимила)

- (1) За употребу факсимила одговорни су руководиоца институције и лице овлаштено за употребу факсимила.
- (2) Факсимил чува лице овлаштено за употребу факсимила.

Члан 69.

(Одговорност за стављање печата на службени акт на који је стављен факсимил)

- (1) Лице која је овлаштено за употребу печата институције ће прије стављања печата институције на службени акт на који је стављен факсимил утврдити да ли је поступљено у складу са овим упутством, а прије свега да ли је на службеном акту, уз отисак факсимила, уписан редни број из Књиге употребе факсимила, односно да ли је на примјерку службеног акта који остаје у институцији лице овлаштено за употребу факсимила ставило свој параф и напомену да је на службени акт стављен факсимил.
- (2) У случају да није поступљено у складу са одредбама става (1) овог члана, лице овлаштено за употребу печата институције такав акт неће овјерити печатом.

Члан 70.

(Право на кориштење факсимила)

- (1) Право на кориштење факсимила руководиоца институције има све док је на тој позицији.
- (2) Након престанка мандата руководиоца институције комисијски се закључује књига употребе факсимила, уништава се факсимил, а један примјерак записника о уништењу факсимила доставља се Министарству правде Босне и Херцеговине.

Члан 71.

(Израда факсимила)

- (1) Факсимил се израђује на основу одлуке о изради факсимила коју доноси руководиоца институције.
- (2) Примјерак одлуке о изради факсимила и отисак факсимила руководиоца институције институција је дужна у року од 15 дана од дана израде факсимила доставити Министарству правде Босне и Херцеговине.
- (3) Министарство правде Босне и Херцеговине води евиденцију о израђеним факсимилима, о чему министар доноси посебно упутство.

ДИО ДЕВЕТИ - ВРАЋАЊЕ РИЈЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ПИСАРНИЦИ И РАЗВОЂЕЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 72.

(Обавеза враћања предмета писарници)

Државни службеник или запосленик задужен за поступање по предмету (у даљњем тексту: обрађивач предмета) дужан је све ријешене предмете вратити писарници путем интерне доставне књиге.

Члан 73.

(Упутство писарници за поступање по акту)

- (1) Обрађивач предмета дужан је на примјерку сваког акта у предмету за који је потребно одређено поступање писарнице, испод садржаја текста акта са његове лијеве стране, написати упутство писарници како даље с актом треба поступити.

- (2) Упутство из става (1) овог члана садржи следеће податке:

- посебан начин отпреме (препоручено, авионом, достављачем и сл.),
- ако се акт треба уступити другој надлежној организационој јединици или другом државном службенику или запосленику исте институције на рјешавање, уписује се број организационе јединице, односно државног службеника или запосленика којима акт треба уступити на рјешавање,
- ако акт треба ставити у "роковник предмета", уписује се ознака "Р",
- ако се акт треба архивирати, ставља се ознака "а/а" и слична упутства.

Члан 74.

(Провјера садржаја ријешених предмета)

- (1) Запосленик писарнице дужан је приликом примања ријешених предмета провјерити да ли исти садрже све податке који су важни за правилно развођење предмета и њихово отпремање и архивирање.
- (2) Провјера из става (1) овог члана односи се првенствено на податке који су предвиђени у одредбама чл. 49. и 56. овог упутства, као и на то је ли предмет враћен комплетан.
- (3) На уочене неправилности из става (1) овог члана запосленик писарнице је дужан упозорити обрађивача предмета који је обавезан, уколико је упозорење оправдано, извршити исправке тих неправилности и након тога ријешени предмет вратити писарници на даљни поступак.

Члан 75.

(Развођење предмета)

Запосленик писарнице, када од стране обрађивача предмета прими завршени предмет, приступа његовом развођењу које се врши на следећи начин:

- у одговарајућој књизи евиденције у коју је предмет заведен врши се попуна рубрика које се односе на начин како је предмет ријешен. Ови подаци се узимају из рјешења или закључка ако се ради о управним предметима, а ако се ради о другим предметима и актима, из самог акта који је написан од стране обрађивача предмета,
- ако је на предмету стављена ознака "а/а", акт је потпуно завршен и он се треба ставити у архиву на прописан начин,
- ако је на предмету стављена ознака "Р" (што значи "рок") и датум до када предмет треба држати у року, предмет се ставља у роковник предмета,
- ако је на предмету дато упутство да се предмет уступи другој организационој јединици или другом државном службенику или запосленику исте институције, предмет се доставља руководиоцу институције да одлучи о оправданости уступања предмета. У случају да је руководиоца институције сагласан са уступањем предмета другој организационој јединици, овлаштени запосленик писарнице у подацима који се налазе на пријемном штамбилу треба извршити замјену броја организационе јединице којој предмет треба да се уступи у рад и након тога тај предмет треба доставити у рад тој организационој јединици,
- ако је у пропратном акту дато упутство да се изворни акт, односно цијели предмет треба доста-

вити некој другој институцији која је надлежна за рјешавање тог предмета, у том случају пропратни акт са изворним актом, односно цијели предмет треба доставити институцији која је назначена у пропратном акту, а копију предмета и примјерак пропратног акта који остаје у архиви - архивирати.

ДИО ДЕСЕТИ - РОКОВНИК ПРЕДМЕТА

Члан 76.

(Изглед роковника предмета)

- (1) Роковник предмета представља фасциклу у коју се стављају предмети који нису ријешени, јер недостају одређене исправе потребне за њихово рјешавање.
- (2) Као роковник, умјесто фасцикли, могу се користити ормари са преградама.
- (3) Сваки роковник има 32 фасцикле, односно преграде које су означене датумима у мјесецу, тако да сваки датум има своју фасциклу, односно преграду, а 32. фасцикла, односно преграда служи за улагање оних предмета чији рок ће услиједити у наредном мјесецу.
- (4) Налог за стављање предмета у роковник даје обрађивач предмета када утврди да треба тражити доставу одређених података или неки акт или исправу или извршити неку другу радњу неопходну за рјешавање предмета.
- (5) Налог се даје тако што се на омоту предмета уписује ознака "Р" и датум до када предмет треба бити у роковнику (нпр. Р - 13.11.2014. године).
- (6) Роковник предмета води овлаштени запосленик писарнице.

Члан 77.

(Начин стављања предмета у роковник предмета)

- (1) Стављање предмета у роковник предмета врши се према датуму рока који је означен за чување предмета у роковнику.
- (2) Предмет се улаже у ону фасциклу, односно преграду која одговара дану датума уписаном код ознаке "Р" на омоту предмета.

Члан 78.

(Праћење роковника предмета)

- (1) Запосленик писарнице дужан је сваки дан на почетку радног времена извршити увид у фасциклу, односно преграду предвиђену за тај датум и ако у њима има предмета, дужан је те предмете путем интерне доставне књиге доставити обрађивачу предмета у рад.
- (2) Ако тражени подаци, акти, исправе и други акти нису достављени до означеног рока, обрађивач предмета дужан је написати и послати ургенцију, а предмет поновно са новим роком вратити писарници ради стављања у роковник.
- (3) Ако се тражени подаци, акт, исправа или други акт у вези са предметом који се налази у роковнику доставе прије истека означеног рока, запосленик писарнице је дужан примљене акте здружити са предметом из роковника и цијели предмет одмах доставити обрађивачу предмета у рад.

ДИО ЈЕДАНАЕСТИ - ОТПРЕМА ПОШТЕ

Члан 79.

(Начин отпремања поште)

- (1) Отпрему поште врши овлаштени запосленик писарнице.
- (2) Отпрема поште може се вршити преко поштанске службе или путем достављача.

Члан 80.

(Вријеме отпремања поште)

- (1) Отпремање поште врши се тако да се сви акти преузети током радног времена требају отпремити истог дана.
- (2) Преузети акти послје закључивања отпремних књига, ако нису хитни, отпремиће се наредног радног дана.
- (3) Отпрема поште може се вршити електронским путем, преко поштанске службе или путем достављача.

Члан 81.

(Ковертирање)

- (1) Акти који се истог дана упућују на исту адресу стављају се у један коверат.
- (2) Ако се један од аката из става (1) овог члана шаље препоручено, треба у заједнички коверат ставити и остале предмете који би се иначе отпремали као обичне пошиљке, ако се тиме постижу уштеде у пословању.
- (3) Ако се на исту адресу истовремено отпрема велики број аката или неки други материјали који не могу стати у коверат, треба их упаковати и отпремити по важећим поштанским прописима.

Члан 82.

(Уписивање података на коверти)

- (1) На коверти у којој се отпремају службени акти треба у горњем лијевој углу уписати тачан назив и адресу пошиљаоца и назив акта који се налази у коверти, а на средини коверте уписују се назив примаоца, затим мјесто (сједиште) примаоца, а испод тога се наводи његова ближа адреса (поштански број, улица и број).
- (2) Ови подаци уписују се читко, ручно, машински или електронски.
- (3) Ковертирање и уписивање података на коверти врше овлаштени запосленици у писарници.

Члан 83.

(Отпрема поште са степеном тајности)

Паковање, пренос и руковање поштом са тајним подацима се врши у складу са прописима којима је регулисана заштита тајних података.

Члан 84.

(Књига за отпрему поште путем достављача)

- (1) Исправе, предмети и други акти у управном поступку, непоништене таксене марке и друге вриједности отпремају се препоручено, у затвореним непровидним ковертама или путем достављача.
- (2) Акти и други материјали које треба хитно отпремити другим институцијама или правним и физичким лицима у истом мјесту уписују се у Књигу за отпрему поште путем достављача и одмах достављају.
- (3) Изглед Књиге за отпрему поште путем достављача прописан је обрасцем број 15.

Члан 85.

(Књига за отпрему поште путем поштанске службе)

- (1) Пошта која се отпрема преко поштанске службе разврстава се у двије групе, и то:
 - а) обичне пошиљке, и
 - б) препоручене пошиљке.
- (2) Пошта из става (1) овог члана се доставља у одговарајућим ковертама.
- (3) Ако за отпремање препоручених пошиљки постоје посебне отпремне књиге прописане од стране поштанске службе, користе се те књиге.
- (4) Евиденција о извршеној отпреми пошиљки преко поштанске службе служи за правдање утрошеног новца за поштанске трошкове.

- (5) У ту сврху сваког дана послје отпремања поште врши се сабирање укупно утрошеног новца за поштарину и тај износ уписује се у одговарајућу рубрику књиге за отпрему поште путем поштанске службе.
- (6) Изглед Књига за отпрему поште путем поштанске службе прописан је обрасцем број 16.

ДИО ДВАНАЕСТИ - СТАВЉАЊЕ У АРХИВУ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

I - Стављање предмета у архиву

Члан 86.

(Предмети за архивирање)

Предмети у којима је поступак у потпуности окончан (ријешени предмети) одлажу се у архиву институције.

Члан 87.

(Провјера предмета)

Прије стављања предмета у архиву институције, запосленик писарнице је дужан провјерити нарочито следеће чињенице:

- да ли је поступак по предмету у потпуности окончан,
- да ли се у предмету налазе прилози и исправе које би требало вратити странкама,
- да уз предмет нису грешком припојени акти неког другог предмета или његови прилози и слично,
- да ли су у предмету хронолошким редом сложени прилози евидентирани на првој унутрашњој страници омота за предмете.

Члан 88.

(Вријеме држања предмета у властитој архиви)

- Институције које имају своје архиве и писарнице, као и организационе јединице које се налазе ван сједишта институције, завршене предмете чувају у властитој архиви најмање до рока утврђеног Листом категорија регистратурне грађе са роковима чувања, послје којег рока су дужне ове предмете, заједно са одговарајућим евиденцијама, предати на даљње чување Архиву Босне и Херцеговине.
- За држање ријешених предмета у властитим архивама дуже од рока прописаног ставом (1) овог члана потребно је посебно одобрење руководиоца институције које се издаје у договору са Архивом Босне и Херцеговине.

II - Сређивање и чување предмета у архиви

Члан 89.

(Сређивање предмета у архиви)

Завршени предмети сређују се у архиви тако што се слажу по класификационим ознакама, а унутар тих ознака по редним бројевима из одговарајуће књиге евиденције у коју су заведени.

Члан 90.

(Предмети исте класификационе ознаке)

- За предмете исте класификационе ознаке, по правилу, треба предвидјети посебну фасциклу у коју ће се завршени предмети одлагати.
- На фасцикли из става (1) овог члана уписују се следећи подаци:
 - назив институције,
 - класификациона ознака предмета, и
 - година у којој је поступак по предметима окончан.

Члан 91.

(Поступање са обимнијим предметима)

- Обимнији предмети могу се чувати одвојено у посебној фасцикли.

- Поред података из члана 90. став (2) овог упутства, на ову фасциклу треба написати и кратки садржај предмета.

- На мјесту гдје би требало да се налази предмет из става (1) овог члана у фасцикли из члана 90. овог упутства, ставља се на посебном папиру службена забиљешка са назнаком мјеста гдје се предмет чува.

Члан 92.

(Чување предмета са степеном тајности)

Архивирани предмети са ознаком повјерљивости чувају се у складу са прописима о тајним подацима.

Члан 93.

(Уређење архиве)

Предмети одложени у архиву институције морају се, до предаје Архиву Босне и Херцеговине, чувати у сређеном стању, сагласно прописима који се односе на чување архивираних предмета.

III - Руковање предметима стављеним у архиву

Члан 94.

(Руковање и реверс)

- Предметима стављеним у архиву институције рукује овлашћени запосленик писарнице.
- Предмети стављени у архиву издају се из архиве само уз реверс.
- Реверси се чувају у посебној фасцикли, а по поврату предмета, односно акта из предмета, реверс се поништава и враћа државном службенику или запосленику који га је потписао.
- Реверс из става (2) овог члана издаје се на обрасцу број 17.
- Ако предмету који је стављен у архиву треба ради здруживања (комплетирања) прикључити акте примљене послје његовог архивирања, тај предмет издаје се без реверса и након здруживања враћа у архиву.
- Предмети стављени у архиву могу се издавати другим институцијама само по писменом одобрењу руководиоца институције у чијој се архиви чувају.

Члан 95.

(Разгледање предмета у архиви)

Разгледање предмета и преписивање аката који се односе на управне предмете који су стављени у архиву врши се сагласно одредбама Закона о управном поступку које се односе на начин разгледања списка.

Члан 96.

(Издавање исправа на основу аката из архиве)

Издавање преписа аката, исправа, увјерења, потврда и других аката који се налазе у архиви, на захтјев заинтересованих лица, врши се у складу са одредбама Закона о управном поступку.

ДИО ТРИНАЕСТИ - ОРГАНИЗАЦИЈА ПРИЈЕМА СТРАНАКА И РАДНЕ ПРОСТОРИЈЕ

Члан 97.

(Организација рада)

Ради стварања услова за организован и успјешан рад свака институција дужна је утврдити такву организацију рада која треба да обухвати следећа питања, и то:

- начин и вријеме пријема странака,
- радне просторије,
- начин прибављања података потребних за рјешавање предмета, и
- радно вријеме за пријем странака.

Члан 98.

(Пријем странака)

- (1) Пријем странака у писарници треба организовати тако да се странке примају свакодневно у оквиру редовног радног времена, а изузетно и ван тог времена, ако за то постоје оправдани разлози.
- (2) Вријеме пријема странака од стране обрађивача предмета може се утврдити од стране руководиоца институције у одређеном временском периоду у току радног времена.
- (3) За пријем странака, по правилу, одређује се одговарајућа просторија у којој се дају потребна обавјештења и упутства странци у вези са њеним захтјевима за остваривање права и извршавање обавеза.
- (4) Зависно од потребе, запосленик писарнице може странку упутити државном службенику или запосленику који је овлаштен за поступање по захтјевима странака ради добијања ближих објашњења.

Члан 99.

(Радне просторије)

- (1) Радне просторије институција распоређују се тако да странке могу брзо и организовано, без непотребног задржавања, обавити посао због којег су дошле у институцију.
- (2) За писарницу треба одредити просторију која се, по правилу, налази близу улаза у зграду, односно на мјесту које је приступачно за долазак странака, а да се не омета рад запослених у институцији и других институција.
- (3) Радне просторије једне организационе јединице треба, по могућности, да буду повезане и на истом спрату.
- (4) Спратови и радне просторије на сваком спрату морају бити обиљежени редним бројевима.
- (5) На вратима радних просторија треба се налазити назив институције, назив организационе јединице, име, презиме и позиција државног службеника или запосленика који ради у радној просторији.
- (6) У ходнику зграде, код улазних врата, уколико је то могуће, треба на видном мјесту истаћи распоред институција и њихових организационих јединица које се налазе у наведеној згради.
- (7) У ходницима зграде, на одговарајућим огласним таблама и на званичној интернет страници институције треба истаћи потребна обавјештења и упутства о начину остваривања одређених права странака и попис исправа потребних за остваривање тих права.

Члан 100.

(Радно вријеме за пријем странака)

- (1) Радно вријеме за пријем странака треба организовати на начин да странке једним доласком могу обавити све послове због којих су дошле у институцију.
- (2) У случају да удовољење захтјеву странаке уобичајно зависи од поступања двије или више институција те институције су дужне да међусобно ускладе вријеме пријема странака, како би обезбиједили најефикаснији начин поступања по захтјеву странке.
- (3) Странке из удаљених мјеста, болесна, стара и инвалидна лица, у правилу, треба примити током цијелог радног времена, сваког радног дана.

ДИО ЧЕТРНАЕСТИ - ОБРАСЦИ И ШТАМБИЉ

Члан 101.

(Облик образаца)

- (1) Обрасци основних књига евиденција и други обрасци предвиђени овим упутством израђују се у сљедећим форматима, и то:

- a) обрасци број 3, 4, 5 и 6 у водоравном формату 50 x 40 cm,
- b) образац број 7 у водоравном формату А-3,
- c) образац број 8 у водоравном формату А-4,
- d) обрасци број 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 и 16 у усправном формату А-4,
- e) обрасци број 1 и 17 у водоравном формату А-5.
- (2) Основне књиге евиденције на обрасцима број 3, 4, 5, 6 и 7 овог упутства морају бити увезане у тврде картонске корице од трајног материјала у полуплатну.
- (3) При штампању образаца предвиђених овим упутством не може се одступити од облика, величине и садржаја који су прописани овим упутством.
- (4) При штампању образаца мора се водити рачуна да димензије рубрика предвиђених у обрасцу буду тако утврђене да се у сваку рубрику могу уписати предвиђени подаци.
- (5) Обрасци основних књига евиденција и други обрасци предвиђени овим упутством (обрасци број од 1 до 17) налазе се у прилогу овог упутства и чине његов саставни дио.

Члан 102.

(Печати и штамбиље)

- (1) Печати институција се израђују у складу са одговарајућим прописима о печату.
- (2) Институције могу имати штамбиље који служе за отискивање одређеног краћег текста на акте, списе и другу документацију.
- (3) Величину, садржај и намјену штамбиља одређује руководиоца институције, о чему доноси посебно рјешење.

ДИО ПЕТНАЕСТИ - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 103.

(Надзор над примјеном упутства)

Надзор над примјеном овог упутства врши Управна инспекција Министарства правде Босне и Херцеговине.

Члан 104.

(Стављање ван снаге)

Даном ступања на снагу овог упутства престаје примјена Упутства о начину вршења канцеларијског пословања министарстава, служби, институција и других тијела Савјета министара Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 35/03, 92/05 и 40/07).

Члан 105.

(Прелазна одредба)

Књиге евиденција за 2015. годину ће се водити у складу са одредбама Упутства о начину вршења канцеларијског пословања министарстава, служби, институција и других тијела Савјета министара Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", бр. 35/03, 92/05 и 40/07).

Члан 106.

(Ступање на снагу)

Ово упутство се објављује у "Службеном гласнику БиХ", а ступа на снагу 1. априла 2015. године.

Број 09-02-2-2700/15
30. марта 2015. године

Министар
Бариша Чолак, с. р.

Образац број 1

Формат А-5

(назив институције)**ПОТВРДА**

Потврђује се да је _____ дана _____
(име и презиме)
поднио овој институцији поднесак _____

(назив и садржај поднеска)

Законски рок за доношење рјешења по захтјеву странке износи 30 дана за скраћени поступак, а 60 дана за посебан испитни поступак.

Ако овај поднесак не буде ријешен у горе наведеном року, странка има право по истеку тог рока поднијети жалбу непосредно другостепеном органу, као да је њен поднесак одбијен.

За ову потврду не плаћа се такса.

Датум: _____

Издао

(потпис службеног лица)

Образац број 2

Формат 7х3 цм


**БОСНА И
ХЕРЦЕГОВИНА**

Пријемни штампил

Назив и сједиште институције

ПРИМЉЕНО:			
Организациона јединица	Класификациона ознака	Редни број	Број прилога

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ

1. У рубрику „Примљено“ уписује се пун датум и година када је предмет, односно акт примљен (нпр. 12.3.2015. године).
2. У рубрику „Организациона јединица“ уписује се број организационе јединице којој се предмет, односно акт доставља у рад, односно број радног мјеста, ако у институцији БиХ не постоје организационе јединице. Број организационе јединице, односно број радног мјеста узима се из рјешења донесеног на основу тачке 24. Упутства о начину вршења канцеларијског пословања у министарствима, службама, институцијама и другим органима Савјета министара Босне и Херцеговине (у даљњем тексту: Упутство).
3. У рубрику „Класификациона ознака“ уписује се број класификационе ознаке у коју је предмет и акт разврстан сагласно групама из тачке 2. Упутства, као и број подгрупе, ако су подгрупе одређене рјешењем из тачке 4. овог упутства.
4. У рубрику „Редни број“ уписује се број којим је предмет, односно акт заведен у одговарајућу књигу евиденције из члана 5. став 2. Одлуке о канцеларијском пословању министарстава, служби, институција и других органа Савјета министара Босне и Херцеговине и година у којој је предмет или акт заведен (нпр. 1927/2015).
5. У рубрику „Број прилога“ уписује се арапским бројем укупан број прилога (исправе и сл.), који су поднесени уз акт (нпр. 1 или 4 итд.).

Образак број 3

Формат 50x40 цм

Насловна страница

(назив институције)

(сједиште институције)

У П И С Н И К
ПРВОСТЕПЕНИХ ПРЕДМЕТА УПРАВНОГ ПОСТУПКА
УП-1

Књига _____

_____ година

Образац број 3

Садржај уписника првостепених предмета управног поступка УП-1

Ред. број	Назив подносиоца захтјева	Предмет	Датум пријема захтјева	Орг. јед.	Класиф. ознака	Ријешено у законском року						Ријешено након истека законског рока				Жалба	Управни спор
						Уступљен другом органу	Одбачен	Одбијен	Уважен	Обустава	Уступљен другом органу	Одбачен	Одбијен	Уважен	Обустава		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ

1. У колону број 3 уписује се кратак садржај питања, односно материје на коју се захтјев односи.
2. У колону број 5 уписује се број организационе јединице којој се предмет, односно акт доставља у рад, односно број радног мјеста, ако у институцији БиХ не постоје организационе јединице. Број организационих јединица узима се из рјешења донесеног на основу тачке 24. Упутства о начину вршења канцеларијског пословања у министарствима, службама, институцијама и другим органима Савјета министара Босне и Херцеговине (у даљњем тексту: Упутство).
3. У колони број 6 уписује се број класификационе ознаке у којој је предмет и акт разврстан сагласно групама из тачке 2. Упутства.
4. У колони број 7 уписује се назив институције БиХ или другог органа и датум уступања ако је захтјев уступљен том органу.
5. У колоне 8, 9, 10 и 11 уписује се само датум доношења рјешења, односно закључка зависно од начина на који је захтјев ријешен (нпр. ако је захтјев одбијен, у колони 9 уписује се датум доношења рјешења о одбијању захтјева на следећи начин – 12.3.2015. године, или, ако је захтјев уважен, у колону 10 уписује се датум тог рјешења – 15.3.2015. године)
6. Колоне број 12, 13, 14, 15 и 16 попуњавају се на исти начин како је објашњено за колоне 7, 8, 9, 10 и 11.
7. У колону број 17 уписује се назив одлуке и датум доношења одлуке (рјешење или закључак – нпр. „одбијена – 12.2.2015.“ или „одбачена – 12.2.2015. године“ и сл.).
8. Колона број 18 попуњава се на исти начин како је објашњено за колону број 17.

Ово упутство се штампа на првој унутрашњој страници уписника

Образац број 4

Формат 50x40 цм

Насловна страна

(назив институције)

(сједиште институције)

У П И С Н И К
ДРУГОСТЕПЕНИХ ПРЕДМЕТА УПРАВНОГ ПОСТУПКА
УП-2

Књига _____

_____ година

Образац број 4

Садржај уписника другостепених предмета управног поступка УП-2

Ред. број	Подносилац жалбе	Назив органа који је донио првостепено рјешење	Датум пријема жалбе	Орг. јед.	Класиф. ознака	Жалба ријешена у законском року						Ријешено након истека законског рока					Управни спор
						Уступљен а другом органу	Одбачена	Одбијена	Уважена	Обустављен а	Уступљен а другом органу	Одбачена	Одбијена	Уважена	Обустављен а		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ

1. У колону број 2 уписују се пуни назив и сједиште, односно име и презиме и адреса подносиоца жалбе.
2. У колону број 5 уписује се број организационе јединице којој се предмет, односно акт доставља у рад, односно број радног мјеста, ако у институцији БиХ не постоје организационе јединице. Број организационих јединица узима се из рјешења донесеног на основу тачке 24. Упутства о начину вршења канцеларијског пословања у министарствима, службама, институцијама и другим органима Савјета министара Босне и Херцеговине (у даљњем тексту: Упутство).
3. У колони број 6 уписује се број класификационе ознаке у којој је предмет и акт разврстан сагласно групама из тачке 2. Упутства.
4. У колони број 7 уписују се назив институције БиХ или другог органа и датум уступања ако је жалба уступљена том органу.
5. У колоне 8, 9, 10 и 11 уписује се само датум доношења рјешења, односно закључка зависно од начина на који је жалба ријешена (нпр. ако је жалба одбијена, у колони 9 уписује се датум доношења рјешења о одбијању жалбе или ако је жалба уважена, у колону 10 уписује се датум доношења тог рјешења).
6. Колоне број 12, 13, 14, 15 и 16 попуњавају се на исти начин како је објашњено за колоне 7, 8, 9, 10 и 11.
7. У колону број 17 уписује се назив одлуке и датум пресуде, односно рјешења зависно од начина на који је по жалби ријешено (нпр. „одбачена – 12.2.2015. године“ или „поништена“ – 17.2.2015. године и сл.).

Ово упутство се штампа на првој унутрашњој страници уписника

Образац број 5	
Формат 50x40 cm	
Насловна страна	
(назив институције)	
(сједиште институције)	
У П И С Н И К ПРВОСТЕПЕНИХ ПРЕДМЕТА ЈАВНИХ НАБАВКИ ЈН-1 Књига _____ _____ година	

Образац број 5

Формат А - 3

УПИСНИК ЈН-1

Ред број	Назив понуђача	Датум пријема	Орг. јединица	Класиф. својина	Жалба				Управни спор			
					Одбачена	Одбијена	Уважена	Обустављена	Одбачена	Одбијена	Уважена	Обустављена
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ

1. У колони број 1 уписује се редни број.
2. У колони број 2 уписује се назив понуђача.
3. У колони број 3 уписује се датум пријема понуде.
4. У колони број 4 уписује се број организационе јединице којој се предмет, односно акт доставља у рад, односно број радног мјеста, ако у институцији БиХ не постоје организационе јединице. Број организационих јединица узима се из рјешена донесеног на основу тачке 24. Упутства о начину вршења канцеларијског пословања у министарствима, службама, институцијама и другим органима Савјета министара Босне и Херцеговине (у даљњем тексту: Упутство).
5. У колоне број 6, 7, 8 и 9 уписују се поступак по жалби, односно уколико је уложена како је окончан поступак те одлука и датум доношења исте.
6. У колоне 10, 11, 12 и 13 уписују се број и датум тужбе и УВП, као и одлука, датум и врста донесене одлуке (нпр. одбачена, одбијена, уважена или обустављена).

Ово упутство штампа се на првој унутрашњој страници књиге.

Образац број 6

Формат 50x40 cm

Насловна страна

(назив институције)

(сједиште институције)

У П И С Н И К
ДРУГОСТЕПЕНИХ ПРЕДМЕТА ЈАВНИХ НАБАВКИ
ЈН-2

Књига _____

_____ година

Образлаг број 6

Формат А - 3

УПИСНИК ЈН-2

Ред број	Назив жалног а	Назив угов. органа	Датум пријема	Орг. јединица	Класиф. ознака	Уступљен другом органу	Админ. тврска	Награда за покретање жалбеног поступка	Одбачена	Одбијена	Увјекна	Обустављена	Поврат накнаде	Трошкови прип. понуке	Трошкови и поступка	Прекрша јна пријава	Кривична а пријава	Управни спор
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ

- У колони број 1 уписује се редни број који означава број жалбе.
- У колони број 2 уписује се назив жалног и сви наредни акти КРЖ-а – жалилац.
- У колони број 3 уписује се назив уговорног органа и сви наредни акти КРЖ-а – уговорни орган.
- У колони број 4 уписује се датум пријема жалбе.
- У колони број 5 уписује се број организационе јединице којој се предмет, односно акт доставља у рад, односно број радног мјеста, ако у институцији БиХ не постоје организационе јединице. Број организационих јединица узима се из рјешења донесеног на основу тачке 24. Упутства о начину вршења канцеларијског пословања у министарствима, службама, институцијама и другим органима Савјета министара Босне и Херцеговине (у даљњем тексту: Упутство).
- У колони број 8 уписују се износ административне таксе, датум уплате и ИИБ уплатиоца.
- У колони број 9 уписују се износ накнаде, датум уплате и ИИБ уплатиоца.
- У колоне број 10, 11, 12 и 13 уписују се одлука и датум доношења исте.
- У колони број 14 уписују се датум одлуке и износ накнаде који се враћа.
- У колони број 15 уписују се датум одлуке и износ трошкова који се додијелују.
- У колоне број 17 и 18 уписују се датум подношења пријаве и ознака ПП, односно КПУ колони 18.
- У колони 19 уписују се број и датум тужбе и УВП, као и одлука, датум и врста донесене одлуке (нпр. одбачена, одбијена, уважена или обустављена).

Ово упутство штампа се на првој унутрашњој страници књиге.

Образац број 7

Формат А - 3

Насловна страна

(назив институције)

(сједиште институције)

ДЈЕЛОВОДНИК ПРЕДМЕТА

Књига _____

_____ година

Образац број 7

Садржај дјеловодника предмета

Редни (основни) број	Предмет (назив поднеска)	Подброј	Датум пријема поднеска	Пошљалац поднеска		Организациона јединица	Класификациона ознака	Развод (начини рјешавања)		
				Име и сједиште	Број и датум			Уступљен о органу	Ријешен датум	Архива датум
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Привен ас										

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ

- У колону број 1 уписује се основни (редни) број под којим се заводн примљени или властни акт, почев од броја 1, па даље како слиједи до краја календарске године, а у рубрику „Пренос“ уписује се број предмета из претходне године који је остао неријешен.
- У колону број 2 уписује се кратки садржај предмета или акта.
- У колону број 3 уписује се подброј, почев од броја 1 и даље како слиједи (2, 3, 4, итд.), аката који се односе на исти предмет, а накнадно приме.
- У колону број 4 уписује се датум пријема поднеска, односно акта из колоне број 2.
- У колону број 5 уписују се назив и сједиште пошљалаца поднеска, односно акта из колоне број 2 (при завођењу властитог предмета – акта, а у ову колону уписује се скраћеница „ВЛ“-, властити).
- У колону број 6 уписују се број и датум заглавља примљеног акта, ако тај акт постоји.
- У колону број 7 уписује се број организационе јединице којој се предмет, односно акт доставља у рад, односно број радног мјеста, ако у институцији БиХ не постоје организационе јединице. Број организационих јединица узима се из рјешења донесеног на основу тачке 24. Упутства о начину вршења канцеларијског пословања у министарствима, службама, институцијама и другим органима Савјета министара Босне и Херцеговине (у даљњем тексту: Упутство).
- У колони број 8 уписује се број класификационе ознаке у којој је предмет и акт разврстан сагласно тупама из тачке 2. Упутства.
- У колони број 9 уписује се назив институције БиХ или другог органа и датум уступања ако је захтјев уступљен том органу на надлежно поступање.
- У колону број 10 уписује се само датум када је поднесак, односно акт ријешен. У ову колону уписују се и ознака „Р“ и датум када ће предмет бити у року, ако се тражи допуна предмета.
- У колону број 11 уписује се када је поднесак, односно акт стављен у архиву институције БиХ: Ова колона попуњава се онда када је обрађивач предмета на омоту написао ознаку „а/а“, што значи да је рад на предмету потпуно завршен.

Када се попуне све рубрике предвиђене за уписивање подбројева једног предмета, даљње завођење аката који накнадно стигну, а односе се на исти предмет, врши се преношењем основног броја тог предмета у слједећу слободну рубрику за основне бројеве, а испод ријечи „пренос“, гдје је предмет први пут уписан, треба уписати основни број иза којег је пренесен основни број који се преноси.

Ово упутство се штампа на првој унутрашњој страни уписника

Образац број 8

Формат А - 4

Насловна страна

(назив институције)

(сједиште институције)

УПИСНИК ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗА ТАЈНЕ ПОДАТКЕ

Књига _____

_____ година

Образац број 8

Садржај уписника евиденције за тајне податке

Редни број	Назив подносиоца поднеска	Предмет поднеска	Датум пријема поднеска	Организациона јединица	Класиф. ознака	Начин решавања поднеска		
						Уступљен другом органу	Ријешен - датум	Архива - датум
1	2	3	4	5	6	7	8	9

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ

1. У колону број 3 уписује се кратки садржај предмета или акта.

2. У колону број 5 уписује се број организационе јединице којој се предмет, односно акт доставља у рад, односно број радног мјеста, ако у институцији БиХ не постоје организационе јединице. Број организационих јединица узима се из рјешења донесеног на основу тачке 24. Упутства о начину вршења канцеларијског пословања у министарствима, службама, институцијама и другим органима Савијета министара Босне и Херцеговине (у даљњем тексту: Упутство).

3. У колони број 6 уписује се број класификационе ознаке у којој је предмет и акт заврстан сагласно групама из тачке 2. Упутства.

4. У колони број 7 уписују се назив институције БиХ или другог органа и датум уступања ако је захтјев уступљен том органу на надлежно поступање.

5. У колону број 8 уписује се само датум када је поднесак, односно акт ријешен.

6. У колону број 9 уписује се када је поднесак, односно акт стављен у архиву институције БиХ.

Ово упутство се штампа на првој унутрашњој страници уписника

Образац број 9

Формат А-4

(Отисак пријемног
штамбиља)Омот за предмете и акте
Број интерне доставне
књиге.....ПРЕДМЕТ: _____

Образац број 9

Омот за предмете и акте
(Прва унутрашња страна)
ПОПИС ПРИЛОГА И АКТА

Редни број	Датум поднеска	Назив прилога - аката
1	2	3

Закључно са бројем прилога.....

Образац број 10

Формат А-4

(назив институције)

(сједиште институције)

Насловна страна

ИНТЕРНА ДОСТАВНА КЊИГА

Број организационе јединице _____

Књига _____

_____ **година**

Образац број 10

Садржај интерне доставне књиге

Редни број	Датум уписа предмета или акта	Број предмета или акта	Државни службеник или запосленик		Браћено писарници	
			Датум	Потпис	Датум	Потпис
1	2	3	4	5	6	7

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ

1. У колони број 2 уписује се датум када је предмет или акт уписан у интерну доставну књигу.
2. У колони број 3 уписује се број предмета, односно акта који је уписан у рубрике пријемног штампилца (нпр. 03-05-137/2015).
3. У колони 4 уписује се датум када је предмет, односно акт достављен у рад државном службенику који руководи организационом јединицом, односно државном службенику или запосленику који је задужен за пријем поште, ако нема организационе јединице. Број организационе јединице, односно радног мјеста узима се из рјешења донесеног на основу тачке 24. Упутства о начину вршења канцеларијског пословања у министарствима, службама, институцијама и другим органима Савјета министара Босне и Херцеговине.
4. У колони 5 потписује се државни службеник из претходне тачке.
5. У колони 7 потписује се овлаштени запосленик писарнице.

Ово упутство штампа се на првој унутрашњој страници интерне доставне књиге.

Образац број 11

Формат А-4

(назив институције)

(сједиште институције)

Насловна страна

КЊИГА ЗА ЛИЧНУ ПОШТУ

Књига _____

_____ година

Образац број 11

Садржај књиге за личну пошту

Редни број	Пошта примљена у писарници			Уручено примаоцу		
	Врста пошљке	Датум пријема	Потпис	Име примаоца	Датум уручења	Потпис
1	2	3	4	5	6	7

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ

- У колони број 2 уписује се врста или назив пошљке као што су писмо, пакет, разгледница, честитка, новчана уплатница и слично.
- У колони број 4 потписује се овлаштени запосленик писарнице.
- У колони број 7 потписује се прималац пошљке.

Ово упутство штампа се на првој унутрашњој страници интерне доставне књиге.

Образац број 12

Формат А-4

Картон за службене гласнике и новине

Редни број	Назив и број службеног гласника – новине	Број орган. јединице	Потврда пријема	
			Датум	Потпис
1	2	3	4	5

Образац број 13

Формат А-4

Насловна страна

(назив институције)

(сједиште институције)

КЊИГА ПРИМЉЕНИХ РАЧУНА

Књига _____

_____ година

Образац број 13

Садржај књиге примљених рачуна

Ред. број	Датум пријема	Број рачуна	ПОШИЉАЛАЦ (назив и сједиште)	Износ рачуна у КМ	Орган. јединица	Потврда пријема	
						Датум	Потпис
1	2	3	4	5	6	7	

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ

- У колони број 3 уписује се број који је садржан на рачуну.
- У колони број 6 уписује се број организационе јединице којој се предмет, односно акт доставља у рад, односно број радног мјеста, ако у институцији БиХ не постоје организационе јединице. Број организационих јединица узима се из рјешења донесеног на основу тачке 24. Упутства о начину вршења канцеларијског пословања у министарствима, службама, институцијама и другим органима Савјета министара Босне и Херцеговине (у даљњем тексту: Упутство).
- У колони 8 потписује се службено лице овлаштено лице за пријем рачуна у рад.

Ово упутство штампа се на првој унутрашњој страници интерне доставне књиге.

Образац број 14

Формат А-4

Насловна страна

(назив институције)

(сједиште институције)**КЊИГА ЗА ОТПРЕМУ РАЧУНА**

Књига _____

_____ година

Образац број 14

Садржај књиге примљених рачуна

Ред. број	Датум издавања рачуна	Број рачуна	Износ рачуна у КМ	ПРИМАЛАЦ РАЧУНА (назив и сједиште)	Потврда пријема рачуна	
					Датум	Потпис
1	2	3	4	5	7	

Образац број 15

Формат А-4

Насловна страна

(назив институције)

(сједиште институције)

КЊИГА ЗА ОТПРЕМУ ПОШТЕ ПУТЕМ ДОСТАВЉАЧА

Књига _____

_____ година

Образац број 15

Садржај књиге за отпрему поште путем достављача

Ред. број	Датум уписа	Број акта	ПРИМАЛАЦ (назив и сједиште)	Потврда пријема	
				Датум	Потпис
1	2	3	4	5	6

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ

1. У колони број 3 уписује се број акта уписан у рубрике пријемног штамбиља (нпр. 04-07-223/2015).
2. У колони број 6 уписује се лице које је примило пошту.

Ово упутство штампа се на првој унутрашњој страници књиге.

Образац број 16

Формат А-4

Насловна страна

(назив институције)

(сједиште институције)

КЊИГА ЗА ОТПРЕМУ ПОШТЕ ПУТЕМ ПОШТАНСКЕ СЛУЖБЕ

Књига _____

_____ година

Образац број 16

Садржај књиге за отпрему поште путем поштанске службе

Ред. број	Датум отпреме	Број или ознака пошљак е	Обична или повјерљив а пошта	ПРИМАЛАЦ (назив и сједиште)	Контролник поштарине			
					Износ примљени х КМ	Износ плаћене поштари не	Стање	Потпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ

- У колони број 3 уписује се број акта уписан на пошљаци, а ако броја нема, уписује се назив пошљак.
- У колони број 4 уписују се ријечи „пов.“ или „строго пов.“, зависно од тога што је написано на пошљаци.
- У колони број 6 уписује се износ новчаних средстава примљених ради плаћања поштарине.
- У колону број 7 уписује се износ поштарине за пошљак које су одређеног дана предате поштанској служби ради отпреме предвиђене поште.
- У колони број 8 уписује се износ новчаних средстава преосталих након плаћања поштарине.

Ово упутство штампа се на првој унутрашњој страници књиге.

Образац број 17

Формат А-5

(назив институције)

РЕВЕРС

Потврђујем да сам дана _____ примио службени акт - предмет _____
(назив акта-предмета)

број _____ од _____ године.
(број акта-предмета) (датум)

Наведени акт-предмет вратићу до _____ године.
(датум)

Издао

Примио

Na osnovu člana 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

**UPUTSTVO
O NAČINU VRŠENJA UREDSKOG POSLOVANJA U
INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE
DIO PRVI - OPĆA ODREDBA**

Član 1.

(Predmet Uputstva)

Ovim uputstvom uređuju se klasifikacione 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 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 ovlaštenjima u dijelu u kojem vrše javna ovlaštenja (u daljnjem tekstu: institucije).

DIO DRUGI - KLASIFIKACIONE OZNAKE PREDMETA

Član 2.

(Vođenje evidencija)

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

Član 3.

(Klasifikacione grupe)

- (1) Vođenje evidencije obavlja se prema jedinstvenim klasifikacionim oznakama koje su razvrstane po materiji i svrstane u odgovarajuće grupe, obilježene dvocifrenim brojevima od 01 do 50 (u daljnjem tekstu: klasifikacione oznake), i to:
 - 01 - Ustavni predmeti
 - 02 - Zakoni, drugi propisi i opći akti
 - 03 - Odbrana
 - 04 - Sigurnost i civilna zaštita
 - 05 - Vanjski poslovi
 - 06 - Evropske integracije
 - 07 - Javna uprava i javne službe
 - 08 - Organizacija i rad sudova
 - 09 - Organizacija i rad tužilaštava
 - 10 - Organizacija i rad pravobranilaštava
 - 11 - Organizacija i rad sudova za prekršaje
 - 12 - Organizacija i rad ombudsmena
 - 13 - Sudski predmeti
 - 14 - Međunarodna i međuentitetska pravna pomoć i saradnja
 - 15 - Izvršenje krivičnih i prekršajnih sankcija
 - 16 - Finansije 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 - Građanska stanja i evidencije
 - 31 - Zdravstvo i socijalna zaštita
 - 32 - Penzije
 - 33 - Nauka i obrazovanje
 - 34 - Rad i zapošljavanje
 - 35 - Kultura i sport
 - 36 - Geodetski, geološki, meteorološki poslovi i deminiranje
 - 37 - Ljudska prava i slobode
 - 38 - Predmeti u vezi s crkvama i vjerskim zajednicama
 - 39 - Nacionalne manjine
 - 40 - Nestala lica
 - 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 stava (1) ovog člana.

Član 4.

(Razvrstavanje predmeta i akata)

- (1) Razvrstavanje predmeta i akata na klasifikacione 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 klasifikacionih oznaka, razvrstavanje tog predmeta i akta vrši se, po pravilu, u onu klasifikacionu oznaku na čiji se sadržaj odnosi pretežni dio materije.

Član 5.

(Klasifikaciona podgrupa)

- (1) Ako institucija smatra da je potrebno, radi lakšeg rukovanja i arhiviranja predmeta i akata, u okviru klasifikacione 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 klasifikacione 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 klasifikacionu oznaku grupa posebno.
- (4) Podgrupa predmeta, u okviru klasifikacione oznake grupe, određuju se posebnim rješenjem, koje se donosi na osnovu 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 klasifikacione oznake.