



# PROCEDURA UPRAVLJANJA ULAZNIM DOKUMENTIMA- RAD PROTOKOLA

**MFKS-PR-001**

**Broj kontrolisane kopije:**

**Datum početka primjene: 01. 12. 2017. godine**

**Revizija broj: 1**

**Broj strana: 8**



**ODOBRIO MINISTAR FINANSIJA**

**Prof. dr. sci. Jasmin Halebić**

<b>Kanton Sarajevo-Ministarstvo finansija</b>	<b>Procedura upravljanja ulaznim dokumentima-Rad protokola</b>	
Izradio: dr. sci. Halil Gutošić / Zejna Avdić, dipl. pravnik	<b>MFKS-PR-001</b>	Revizija br. 1
Ovjerio: Zejna Avdić, dipl. pravnik	Početak primjene: 01. 12. 2017.	Strana: 2/8

## SADRŽAJ

	Strana
1. Svrha .....	3
2. Namjena .....	3
3. Veze sa standardima .....	3
4. Veza sa drugim dokumentima .....	3
5. Definicije i oznake .....	3/4
6. Odgovornost .....	4
7. Opis/Dijagram toka.....	5/6/7
8. Distribucija.....	3
9. Prilog.....	8

<b>Kanton Sarajevo-Ministarstvo finansija</b>	<b>Procedura upravljanja ulaznim dokumentima-Rad protokola</b>	
Izradio: dr. sci. Halil Čunović/Zejna Avdić, dipl. pravnik	<b>MFKS-PR-001</b>	Revizija br. 1
Ovjerio: Zejna Avdić, dipl. pravnik	Početak primjene: 01. 12. 2017.	Strana: 3/8

## 1. Svrha

Ovom procedurom definiše se postupak upravljanja ulaznim dokumentima-Rad protokola u Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo.

## 2. Namjena

Ovu proceduru primjenjuje tehnički sekretar-viši referent i ostali zaposleni u Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo, prilikom prijema, evidentiranja i distribuiranja ulaznih dokumenata.

## 3. Veze sa standardima

- EN ISO 9000:2005-Sistemi upravljanja kvalitetom-osnove i rječnik
- EN ISO 9001:2008-Sistemi upravljanja kvalitetom-Zahtjevi

## 4. Veza sa drugim dokumentima

- Uredba o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH ("Službene novine FBiH", br. 20/98),
- Uputstvo o sprovođenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u FBiH ("Službene novine FBiH", br. 30/98),
- Uputstvo o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe, odabiranju arhivske, građe i primopredaji arhivske građe između organa uprave i službi za upravu i nadležnog arhiva ("Službene novine FBiH", br. 26/98).
- Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu Federacije BiH ("Službene novine FBiH" broj 22/03).
- Dokumentacija sistema upravljanja kvalitetom Kantona Sarajevo,
- Upisnici UP 1 i UP 2, Djelovodnik predmeta i akata, knjiga za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu i arhivska knjiga u centralnoj pisarnici Kantona Sarajevo, interne dostavne knjige u Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo, knjiga za otpremu pošte, knjiga za ličnu poštu, Lista registraturskog materijala s rokovima čuvanja u MF KS, arhivska knjiga u Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo,..
- Obrasci: MFKS-OB-001,

## 5. Definicije i oznake

Definicije preuzete iz člana 3. Uredbe o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, ("Službene novine FBiH", br. 20/98).

**Protokol/pisarnica:** organizaciona jedinica ili radno mjesto u organu uprave i službi za upravu, gdje se vrše slijedeći poslovi: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, rad sa aktima, razvođenje predmeta i akata, otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu i njihovo čuvanje

**Akt:** svaki pisani sastav kojim se pokreće, dopunjuje, mjenja, prekida ili završava neka službena radnja organa uprave i službe za upravu.

**Predmet:** skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čini posebnu cjelinu.

**Prilog:** svaki pisani sastav ili fizički predmet, koji se prilaže uz akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja sadržine akta.

**Arhivska građa:** sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, štampani, fotografirani, fonografirani ili na drugi način zabilježeni) dokumentacijski materijal od značaja za historiju, kulturu i ostale društvene potrebe, koji je nastao u radu organa za upravu i službe za upravu, bez obzira kad je i gdje nastao.

**Registraturski materijal:** spisi (akti i predmeti), fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, kao i knjige i kartoteke o evidenciji tih spisa, zapisa i dokumenata, primljeni i nastali u radu organa uprave i službe za upravu, dok su od značaja za njihov tekući rad, ili dok iz tog registraturskog materijala nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati.

<b>Kanton Sarajevo-Ministarstvo finansija</b>	<b>Procedura upravljanja ulaznim dokumentima-Rad protokola</b>	
Izradio: dr. sci. Halil Gutošić/Zejna Avdić, dipl. pravnik	<b>MFKS-PR-001</b>	Revizija br. 1
Ovjerio: Zejna Avdić, dipl. pravnik	Početak primjene: 01. 12. 2017.	Strana: 4/8

**Arhiva:** sastavni dio pisarnice gdje se čuvaju završeni (arhivirani) predmeti i akti, evidencije o aktima i predmetima, kao i ostali dokumentacijski material do njihove predaje nadležnom arhivu ili do njihovog uništenja.

**Djelovodnik predmeta i akata:** knjiga sa tvrdim koricama, koja se sastoji od potrebnog broja tabaka papira propisanog formata, u koju se upisuju sve vrste predmeta i akata iz nadležnosti organa uprave i službe za upravu o kojima se ne riješava u upravnom postupku.

**Arhivska knjiga:** knjiga propisanog formata i sadržaja u koju se upisuje cjelokupni registraturski materijala nastao u radu organa uprave i službe za upravu po godinama nastanka i klasifikacijskim oznakama. Arhivsku knjigu su dužni voditi svi organi uprave i službe za upravu u okviru kancelarijskog poslovanja.

**Arhivar:** osoba sa položenim arhivističkim/arhivarskim ispitom zadužena, ovlaštena i odgovorna za vođenje arhivske knjige, arhiviranje i čuvanje registraturskog materijala i arhivske građe do predaje nadležnom arhivu ili do uništenja arhivske građe.

**Lista registraturskog materijala sa rokovima čuvanja:** spisak svih kategorija registraturskog materijala, sa rokovima čuvanja, koji nastaju u organu uprave i službe za upravu, koju donosi rukovodilac organa uprave, odnosno službe za upravu, na prijedlog komisije koju sačinjavaju stručni službenici organa uprave i službe za upravu. Primjenjuje se tek kada na istu da saglasnost nadležni arhiv.

**-Izvršilac-** osoba koja je u skladu sa ugovorom o radu i opisom poslova navedenom u važećem Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo zadužena i ovlaštena za rješavanje pošte.

#### Oznake

MF-Ministarstvo finansija.

MFKS-Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo.

KS-Kanton Sarajevo.

#### 6. Odgovornost

-Viši referent-tehnički sekretar, vozač-arhivar, pomoćnici ministra finansija KS, glavni budžetski inspektor, i ostali zaposleni u MF KS za primjenu ove procedure, u dijelu koji se na njih odnosi.

-Sekretar u MF KS, PRK i ministar finansija za nadzor nad primjenom ove procedure.

-PRK za odobrenje izmjene ove procedure.

#### 7. Opis

Pogledati dijagram toka na strani 4/5/6/ 8.

#### 8. Distribucija

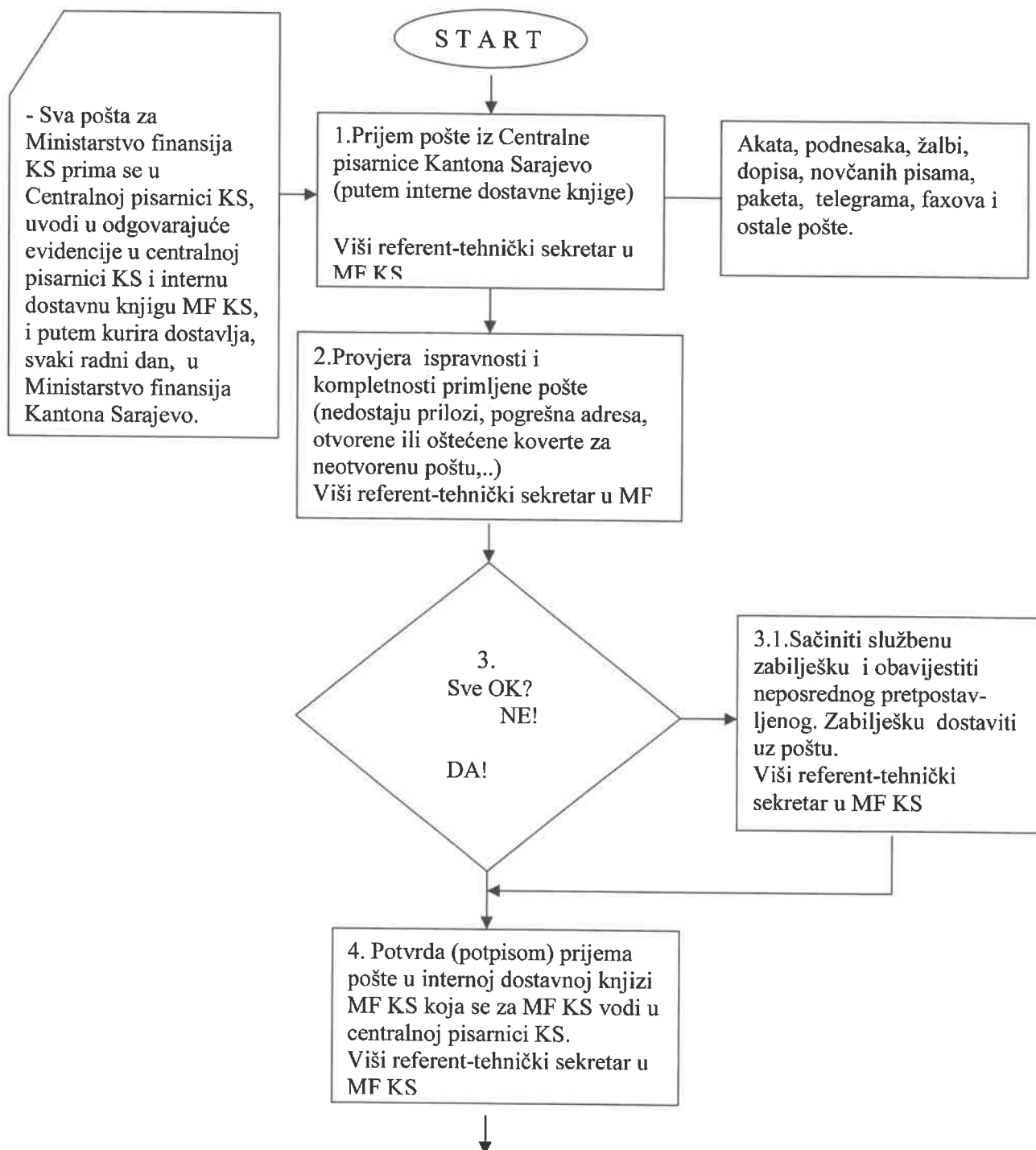
- ministru finansija KS,
- pomoćnicima ministra finansija KS,
- glavnom budžetskom inspektoru KS,
- sekretaru u Ministarstva finansija KS,
- svim rukovodiocima u MF KS ,
- višem referentu-tehničkom sekretaru,
- vozaču-arhivaru,
- PRK.

#### 9. Prilozi

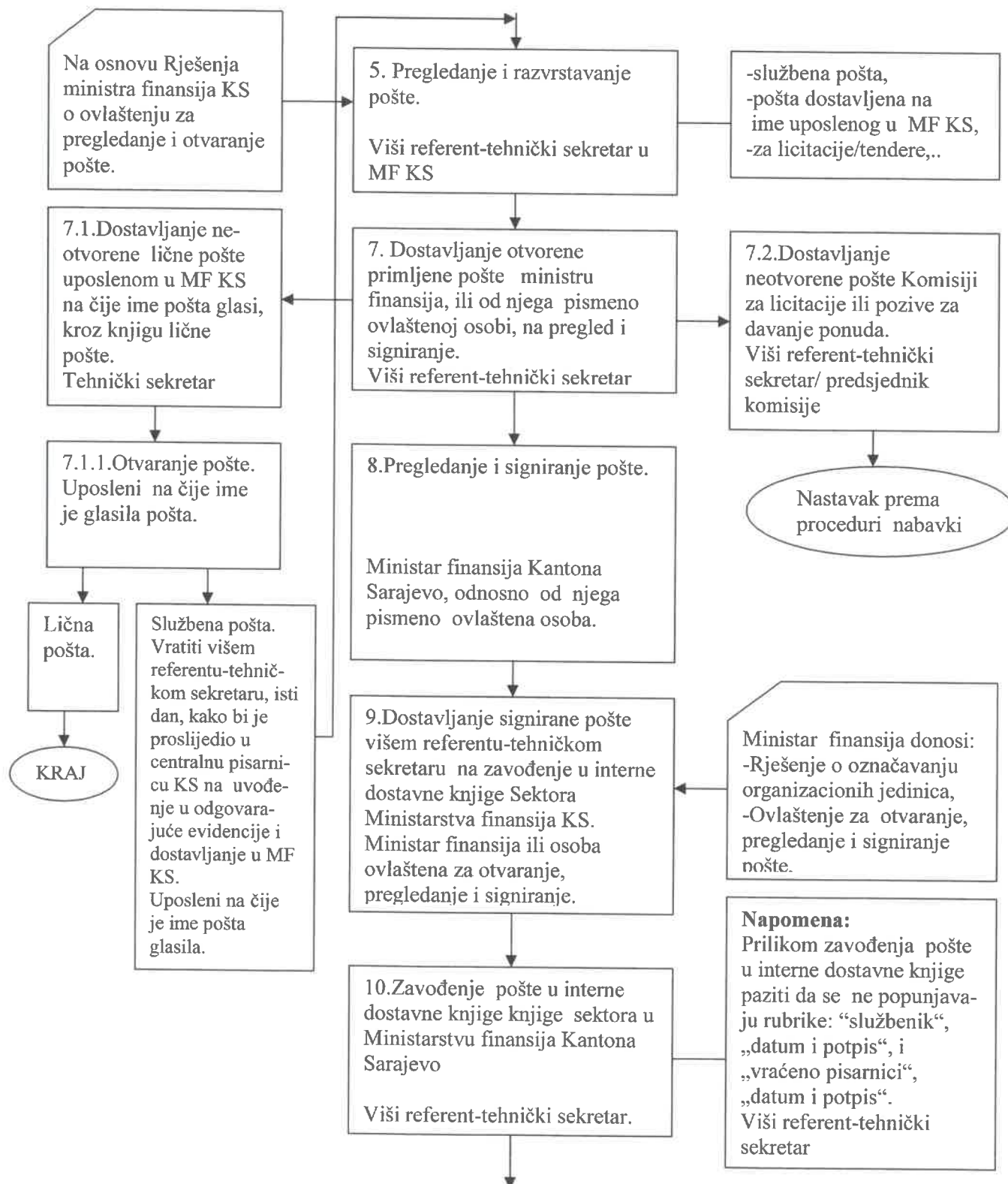
9.1. Distribuciona lista uz kopiju procedure broj 0. /MFKS-OB-001/.

<b>Kanton Sarajevo-Ministarstvo finansija</b>	<b>Procedura upravljanja ulaznim dokumentima-Rad protokola</b>	
Izradio: dr. sci. <i>H. Gutošić</i> /Zejna Avdić, dipl. pravnik	<b>MFKS-PR-001</b>	Revizija br. 1
Ovjerio: Zejna Avdić, dipl. pravnik <i>ZA</i>	Početak primjene: 01. 12. 2017.	Strana: 5/8

## 7. Opis/Dijagram toka



<b>Kanton Sarajevo-Ministarstvo finansija</b>	<b>Procedura upravljanja ulaznim dokumentima-Rad protokola</b>	
Izradio: dr. sci. <i>Halil Gutošić</i> /Zejna Avdić, dipl. pravnik	<b>MFKS-PR-001</b>	Revizija br. 1
Ovjerio: Zejna Avdić, dipl. pravnik <i>D</i>	Početak primjene: 01. 12. 2017.	Strana: 6/8





<b>Kanton Sarajevo-Ministarstvo finansija</b>	<b>Procedura upravljanja ulaznim dokumentima-Rad protokola</b>	
Izradio: dr. sci. <i>H. Gutošić</i> / Zejna Avdić, dipl. pravnik	<b>MFKS-PR-001</b>	Revizija br. 1
Ovjerio: Zejna Avdić, dipl. pravnik <i>Z</i>	Početak primjene: 01. 12. 2017.	Strana: 7/8

