



# PROCEDURA UPRAVLJANJA IZLAZNIM DOKUMENTIMA – RAD PROTOKOLA

**MFKS-PR-002**

**Broj kontrolisane kopije:**

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

**Revizija broj: 1**

**Broj strana: 8**



**ODOBRILO MINISTAR FINANSIJA**

**Broj:**

<b>Kanton Sarajevo-Ministarstvo finansija</b>	<b>Procedura upravljanja izlaznim dokumentima- Rad protokola</b>	
Izradio: dr. sci. <i>H. G.</i> Gutošić/Zejna Avdić, dipl. pravnik	<b>MFKS-PR-002</b>	Revizija br. 1
Ovjerio: Zejna Avdić, dipl. pravnik <i>Z.A.</i>	Početak primjene: 01. 12. 2017.	Strana: 2/8

## SADRŽAJ

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

<b>Kanton Sarajevo-Ministarstvo finansija</b>	<b>Procedura upravljanja izlaznim dokumentima- Rad protokola</b>	
Izradio: dr. sci Halil Gutošić/Zejna Avdić, dipl. pravnik	<b>MFKS-PR-002</b>	Revizija br. 1
Ovjerio: Zejna Avdić, dipl. pravnik	Početak primjene: 01. 12. 2017.	Strana: 3/8

## 1. Svrha

Ovom procedurom definise se postupak upravljanja izlaznim dokumentima-Rad protokola u Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo. (Pri vršenju djelatnosti Ministarstva finansija Kantona Sarajevo koriste se i nastaju razni pisani akti za koje je u svakom momentu potrebno znati; gdje se akt nalazi, da li je riješen ili nije, ko treba da ga riješi, kome treba da se dostavi, gdje treba da se čuva, itd.)

## 2. Namjena

Ovu proceduru primjenjuju zaposleni u Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo pri upravljanju izlaznim dokumentima.

## 3. Veze sa standardima

- EN ISO 9000:2005-Sistemi upravljanja kvalitetom-Osnove i riječnik
- 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 kategorija registraturskog materijala s rokovima čuvanja u MF KS, arhivska knjiga u Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo,..
- Obrasci: MFKS-OB-001, MFKS-OB-002,

## 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,

<b>Kanton Sarajevo-Ministarstvo finansija</b>	<b>Procedura upravljanja izlaznim dokumentima- Rad protokola</b>	
Izradio: dr. sci. Halil Gutošić/Zejna Avdić, dipl. pravnik	<b>MFKS-PR-002</b>	Revizija br. 1
Ovjerio: Zejna Avdić, dipl. pravnik	Početak primjene: 01. 12. 2017.	Strana: 4/8

primljeni i nastali u radu organa uprave i službe za upravu, dok su od značaja za njihov tekući rad, ili dok iz tog registarskog materijala nije odabrana arhivska građa koja će se trajno čuvati.

**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 registrarski materijal 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 registarskog materijala i arhivske građe do predaje nadležnom arhivu ili do uništenja arhivske građe.

**Lista registrarskog materijala sa rokovima čuvanja:** spisak svih kategorija registrarskog 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:**

-Izvršiocima ovlaštenim za rješavanje predmeta akata, njihovi neposredni rukovodioci, pomoćnici ministra finansija KS, glavni budžetski inspektor, viši referent-tehnički sekretar, vozač-arhivar za primjenu procedura, 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 i 5.

#### **8. Distribucija:**

- ministru finansija Kantona Sarajevo,
- pomoćnicima ministra finansija KS,
- glavnom budžetskom inspektoru KS,
- sekretaru Ministarstva finansija KS,
- svim rukovodiocima u Ministarstvu finansija KS,
- izvršiocima u MF KS na koje se procedura odnosi,
- višem referentu-tehničkom sekretaru
- vozaču-arhivaru
- PRK

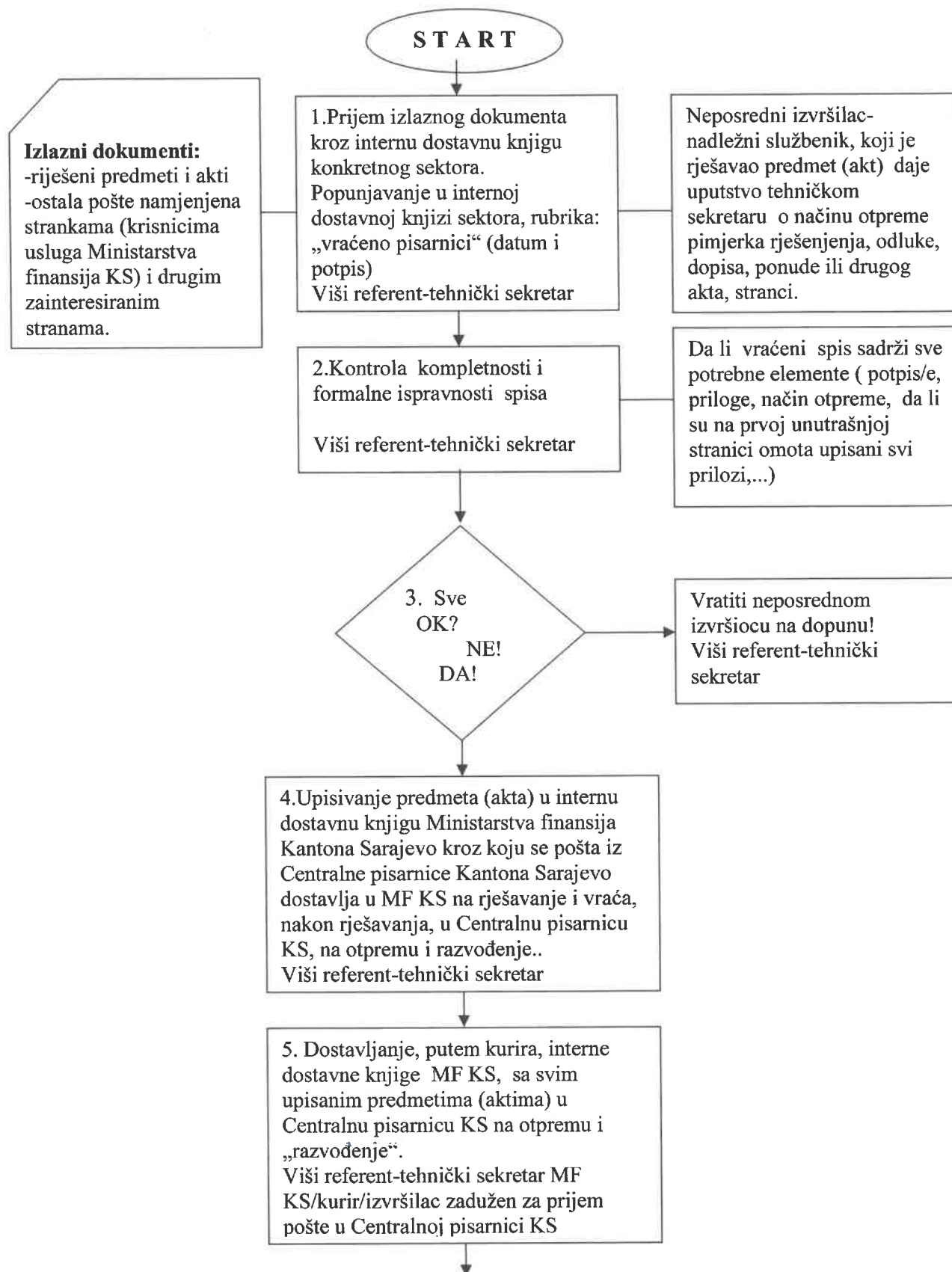
#### **9. Prilog:**

9.1. Važeća Lista kategorija registrarskog materijala s rokovima čuvanja /MFKS-OB-002/,

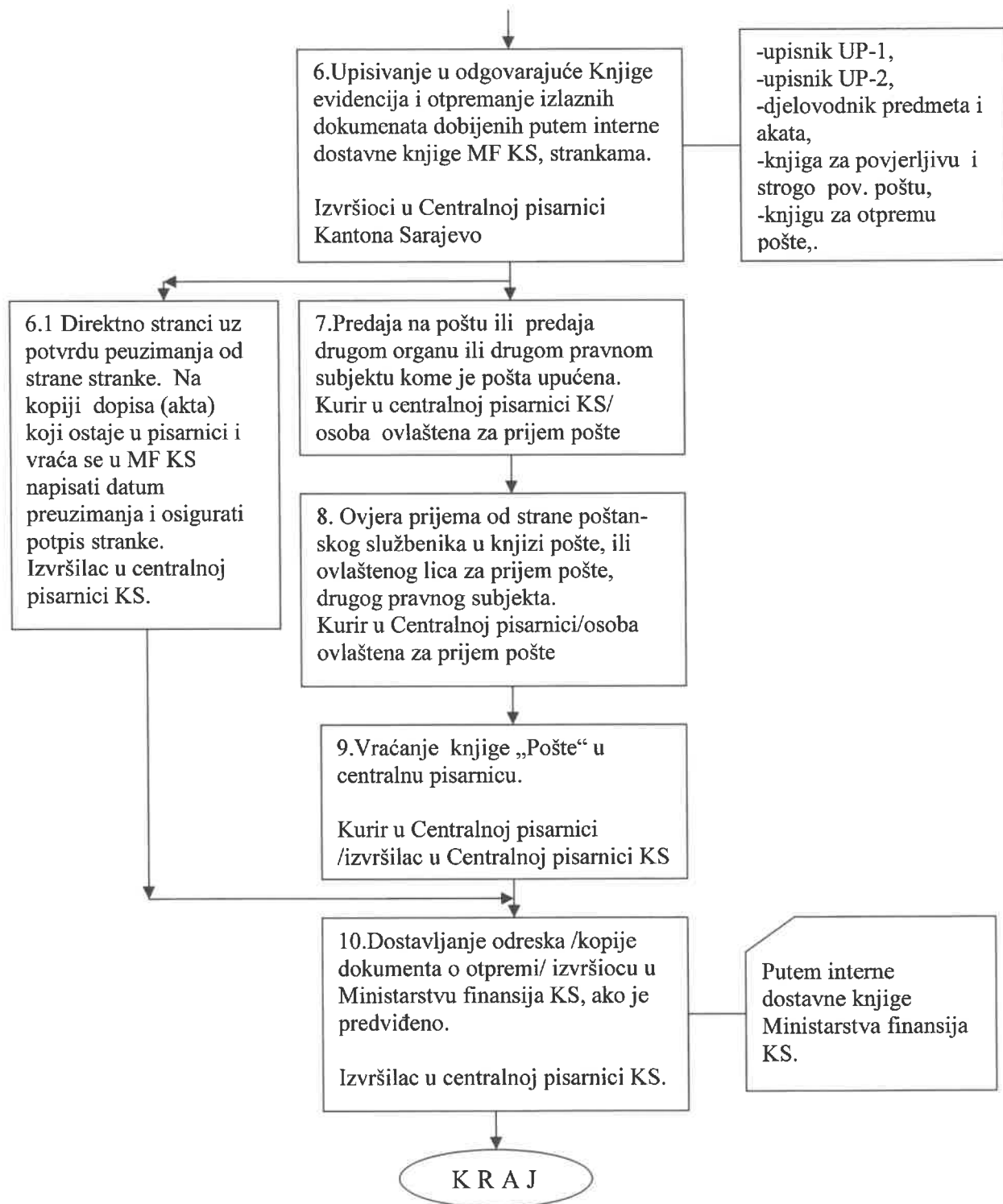
9.2. Distribuciona lista uz kopiju procedure broj 0. /MFKS-OB-001/

<b>Kanton Sarajevo-Ministarstvo finansija</b>	<b>Procedura upravljanja izlaznim dokumentima- Rad protokola</b>	
Izradio: dr.sc. Halil Gutošić/Zejna Avdić, dipl. pravnik	<b>MFKS-PR-002</b>	Revizija br. 1
Ovjerio: Zejna Avdić, dipl. pravnik	Početak primjene: 01. 12. 2017.	Strana: 5/8

### 7. Opis/Dijagram toka:



<b>Kanton Sarajevo-Ministarstvo finansija</b>	<b>Procedura upravljanja izlaznim dokumentima- Rad protokola</b>	
Izradio: dr. sc. <i>H. Gutošić</i> / Zejna Avdić, dipl. pravnik	<b>MFKS-PR-002</b>	Revizija br. 1
Ovjerio: Zejna Avdić, dipl. pravnik <i>Z</i>	Početak primjene: 01. 12. 2017.	Strana: 6/8





Kanton Sarajevo-Ministarstvo finansija	Procedura upravljanja izlaznim dokumentima- Rad protokola	
Izradio: dr.sc. Halil Gutošić/Zejna Avdić, dipl. pravnik	MFKS-PR-002	Revizija br. 1
Ovjerio: Zejna Avdić, dipl. pravnik	Početak primjene: 01. 12. 2017.	Strana: 7/8

Prilog 9.1.

MFKS-OB-002

### Lista kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja

(naziv organa)

(sjedište)

Na osnovu člana 12.stav 1. Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj:20/98, Ministar finansija Kantona Sarajevo \_\_\_\_\_), donosi

#### LISTU KATEGORIJA REGISTRATURSKOG MATERIJALA S ROKOVIMA ČUVANJA

- Ova lista obuhvata registratursku građu s rokovima čuvanja iz nadležnosti organa/ službe za upravu \_\_\_\_\_, kako slijedi:

R/b	Klasifikaciona oznaka	Kategorija registraturne građe	Rok čuvanja

- Ova Lista stupa na snagu kada se dobije saglasnost nadležnog arhiva i primjenjivat će se na registraturnu i arhivsku građu utvrđenu u ovoj listi.
- Stupanjem na snagu ove liste prestaje da važi Lista kategorija registraturske građe s rokovima čuvanja broj \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine.
- Izmjene i dopune ove liste vrše se po postupku koji je predviđen za njeno donošenje.

Broj: \_\_\_\_\_

Potpis ovlaštene osobe

Datum: \_\_\_\_\_

MP

Saglasnost nadležnog arhiva

<b>Kanton Sarajevo-Ministarstvo finansija</b>	<b>Procedura upravljanja izlaznim dokumentima- Rad protokola</b>	
Izradio: dr. sci. Hani Gutošić / Zejna Avdić, dipl. pravnik	<b>MFKS-PR-002</b>	Revizija br. 1
Ovjerio: Zejna Avdić, dipl. pravnik	Početak primjene: 01. 12. 2017.	Strana: 8/8

**Prilog 9.2**

**MFKS-OB-001**

**DISTRIBUCIONA LISTA**

R.br.	Organizaciona jedinica:	Funkcija:	Potpis:	Datum	Broj kontrolisane kopije preuzetog dokumenta: