



**SREĐIVANJE REGISTRATURSKOG  
MATERIJALA I ARHIVSKE GRAĐE KOJA SE  
NALAZI U PROSTORIJAMA MINISTARSTVA  
FINANSIJA KANTONA SARAJEVO**

**MFKS-UP-001**

**Broj kontrolisane kopije:**

**Datum početka primjene: 01.12. 2017. godine**

**Broj revizije: 1**

**Broj strana: 9**



**PROBIO MINISTAR FINANSIJA**



<b>Kanton Sarajevo-Ministarstvo finansija</b>	<b>Sređivanje registraturskog materijala i arhivske građe koja se nalazi u prostorijama Ministarstva finansija Kantona Sarajevo.</b>	
Izradio: dr. sci. Halil Gutošić/ Zejna Avdić dipl. pravnik	<b>MFKS-UP-001</b>	Revizija br. 1
Ovjerio: Zejna Avdić, dipl. pravnik	Početak primjene: 01.12.2017.	Strana: 2/9

## SADRŽAJ

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

<b>Kanton Sarajevo-Ministarstvo finansija</b>	<b>Sređivanje registraturskog materijala i arhivske građe koja se nalazi u prostorijama Ministarstva finansija Kantona Sarajevo.</b>	
Izradio: dr. sci. Halil Čuntošić/ Zejna Avdić dipl. pravnik	<b>MFKS-UP-001</b>	Revizija br. 1
Ovjerio: Zejna Avdić, dipl. pravnik	Početak primjene: 01.12.2017.	Strana: 3/9

### 1.Svrha

Uspostaviti standardnu metodu sređivanja registraturskog materijala i arhivske građe (svih akata, predmeta, dosijea,..), na svim radnim mjestima u Ministarstvu finansija i službenim prostorijama Ministarstva finansija, uključujući i „arhivske“ prostorije Ministarstva finansija KS, u kojima se na osnovu Pravilnika o kancelarijskom poslovanju i odlaganju finansijske dokumentacije u Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo, broj; 08-01-42-1699 donesenog od strane ministricе finansija Kantona Sarajevo, dana 06.12.2008. godine, čuva finansijska dokumentacija Ministarstva finansija Kantona Sarajevo.

### 2. Namjena

Ovo uputstvo primjenjuju svi uposleni u Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo prilikom sređivanja registraturskog materijala nastalog pri obavljanju poslova u MF KS, u tekućoj i prethodnim godinama, koji u skladu sa važećom Uredbom i Uputstvom o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH, iz bilo kojih razloga, nakon rješavanja nije vraćen putem interne dostavne knjige Ministarstva finansija Kantona Sarajevo u Centralnu pisarnicu Kantona Sarajevo, na razvođenje i i čuvanje.

### 3.Referensni standardi/Veza 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, knjiga za ličnu poštu, interna dostavna knjiga Ministarstva finansija KS, knjiga za otpremu pošte,
- Lista registraturskog materijala s rokovima čuvanja u MF KS, -arhivska knjiga u Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo,-interne dostavne knjige u MF KS,
- Procedure: MFKS-PR-001 i MFKS-PR-002, -Obrasci: MFKS-OB-001, MFKS-OB-019

### 5.Definicije i oznake:

Date prema Uredbi o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH, („Službene novine FBiH br. 20/98, član 3.

**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, rokovnik predmeta, 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.

**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.

<b>Kanton Sarajevo-Ministarstvo finansija</b>	<b>Sređivanje registraturskog materijala i arhivske građe koja se nalazi u prostorijama Ministarstva finansija Kantona Sarajevo.</b>	
Izradio: dr. sci. Hali Gutošić/ Zejna Avdić dipl. pravnik	<b>MFKS-UP-001</b>	Revizija br. 1
Ovjerio: Zejna Avdić, dipl. pravnik	Početak primjene: 01.12.2017.	Strana: 4/9

**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.

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

**Arhivske prostorije Ministarstva finansija**- Prostorije u sastavu Ministarstva finansija Kantona Sarajevo u kojim se, na osnovu Pravilnika o kancelarijskom poslovanju i odlaganju finansijske dokumentacije u Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo, broj; 08-01-42-1699 od 06.12.2008. godine čuva registraturski materijal i arhivska građa Ministarstva finansija.

**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 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 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.

**Izlazni dokument**- svaki dokument nastao u Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo namjenjen "korisnicima usluga" Ministarstva finansija KS i drugim zainteresiranim stranama./ interna definicija/  
-**Izvršilac**- državni službenik ili namještenik, odnosno svaka osoba koja je u skladu sa ugovorom o radu i opisom poslova u važećem Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji MF KS zadužena i ovlaštena za rješavanje akata/predmeta, odnosno obavljanje drugih poslova u Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo. (interna definicija)

**5.1. Oznake:** MF-Ministarstvo finansija Kantona Sarajevo, KS-Kanton Sarajevo

## 6. Odgovornost:

-Izvršioци i njihovi neposredni rukovodioci, viši referent- tehnički sekretar i vozač-arhivar u Ministarstvu finansija Kantona Sarajevo za primjenu procedure.

-Pomoćnici ministra finansija, glavni budžetski inspektor i sekretar Ministarstva finansija KS za nadzor nad primjenom procedure. -PRK za odobrenje izmjene ove procedure.

**7.Opis/Dijagram toka**- dat na stranama: 5/6/7

## 8.Distribucija

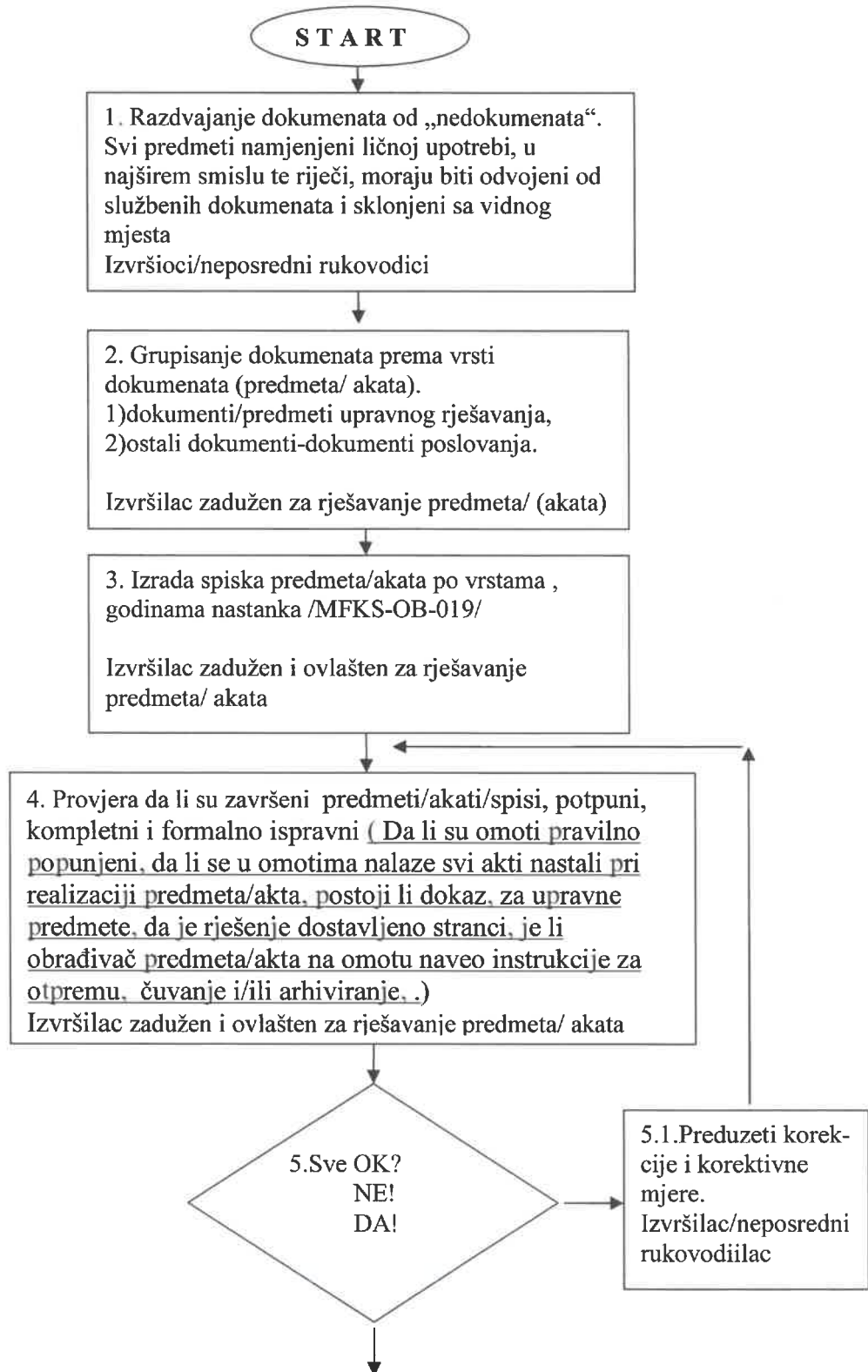
Ministru finansija KS, sekretaru u MF KS, pomoćnicima Ministra u MF KS, glavnom budžetskom inspektor u MF KS, višem referentu-tehničkom sekretaru, vozaču-arhivaru, šefovima službi u MF KS, šefu centralne pisarnice Kantona Sarajevo.

## 9.Prilog

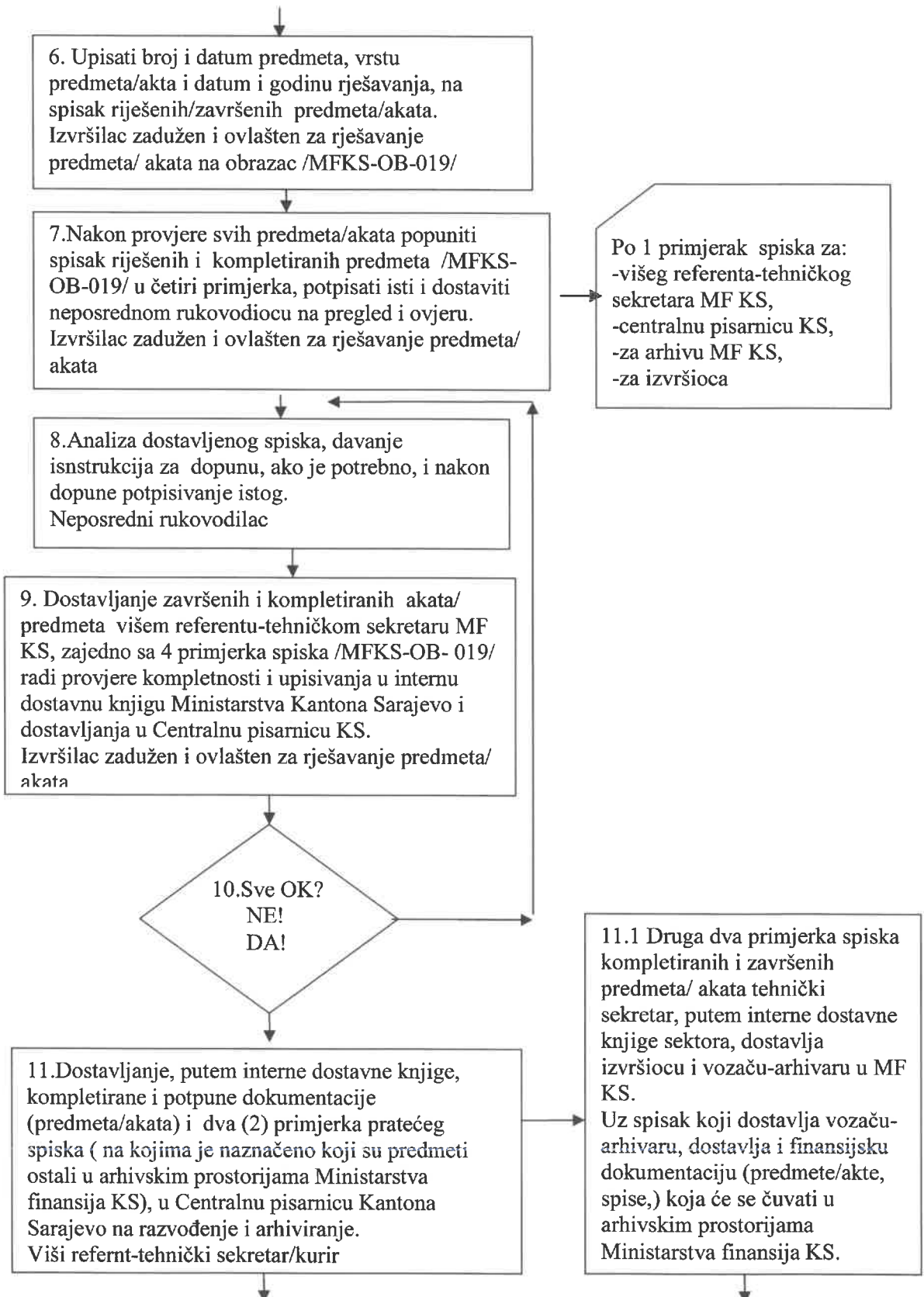
**9.1.** Obrazac za izradu Spiska predmeta/akata po vrstama , godinama nastanka /MFKS-OB-019/

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

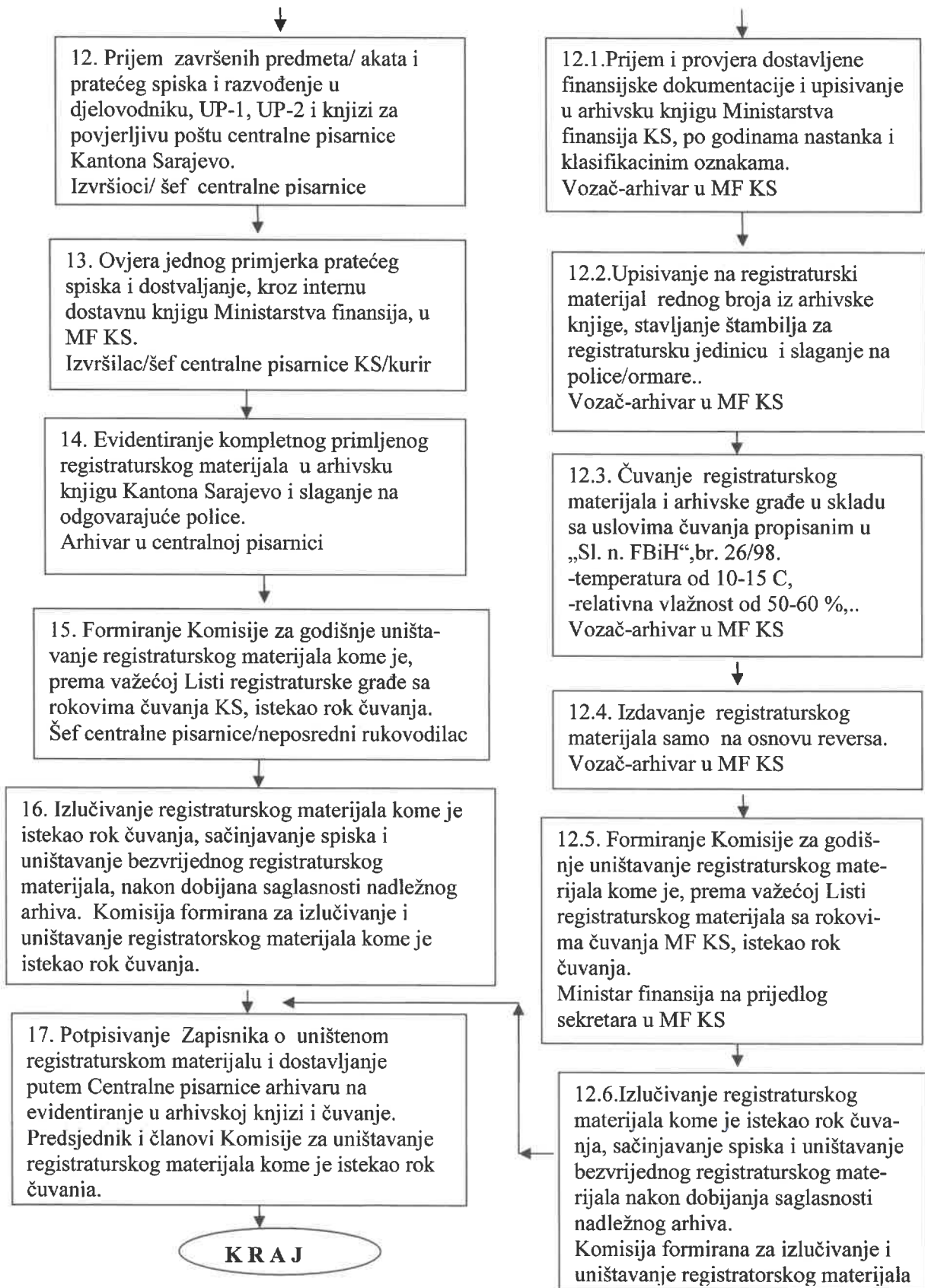
Kanton Sarajevo-Ministarstvo finansija	Sređivanje registraturskog materijala i arhivske građe koja se nalazi u prostorijama Ministarstva finansija Kantona Sarajevo.	
Izradio: dr. sci. Halil Gutošić/ Zejna Avdić dipl. pravnik	MFKS-UP-001	Revizija br. 1
Ovjerio: Zejna Avdić, dipl. pravnik	Početak primjene: 01.12.2017.	Strana: 5/9



<b>Kanton Sarajevo-Ministarstvo finansija</b>	<b>Sređivanje registraturskog materijala i arhivske građe koja se nalazi u prostorijama Ministarstva finansija Kantona Sarajevo.</b>	
Izradio: dr. sci. Halil Gulošić/ Zejna Avdić dipl. pravnik	<b>MFKS-UP-001</b>	Revizija br. 1
Ovjerio: Zejna Avdić, dipl. pravnik	Početak primjene: 01.12.2017.	Strana: 6/9



<b>Kanton Sarajevo-Ministarstvo finansija</b>	<b>Sređivanje registraturskog materijala i arhivske građe koja se nalazi u prostorijama Ministarstva finansija Kantona Sarajevo.</b>	
Izradio: dr. sci. Halil Gutošić/ Zejna Avdić dipl. pravnik	<b>MFKS-UP-001</b>	Revizija br. 1
Ovjerio: Zejna Avdić, dipl. pravnik	Početak primjene: 01.12.2017.	Strana: 7/9



Kanton Sarajevo-Ministarstvo finansija	Sređivanje registraturnog materijala i arhivske građe koja se nalazi u prostorijama Ministarstva finansija Kantona Sarajevo.	
Izradio: dr. sci. Halil Gulošić/ Zejna Avdić dipl. pravnik	<b>MFKS-UP-001</b>	Revizija br. 1
Ovjerio: Zejna Avdić, dipl. pravnik	Početak primjene: 01.12.2017.	Strana: 8/9

**MFKS-OB-019**

## 9.1.Prilog

### Spisak završenih predmeta/akata po vrstama, godinama nastanka

Redni broj	Broj predmeta /akta	Datum upisa u internu dostavnu knjigu MF KS	Godina nastanka predmeta/ akta	Vrsta predmeta (UP ili akti pslovanja)	Datum predaje riješenog predmeta /akta T. sekretaru MF KS	Datum vraćanja predmeta /akta centralnoj pisarnici KS	Datum predaje predmeta/ akta u arhivu MF KS

Izvršilac: \_\_\_\_\_

Neposredni rukovodilac: \_\_\_\_\_

Viši referent-tehnički sekretar: \_\_\_\_\_ Izvršilac u Centralnoj pisarnici \_\_\_\_\_

strana/ukupan broj strana

**Zabranjeno neovlašteno kopiranje!**



<b>Kanton Sarajevo-Ministarstvo finansija</b>	<b>Sređivanje registratorskog materijala i arhivske građe koja se nalazi u prostorijama Ministarstva finansija Kantona Sarajevo.</b>	
Izradio: dr. sci. Halil Gutošić/ Zejna Avdić dipl. pravnik	<b>MFKS-UP-001</b>	Revizija br. 1
Ovjerio: Zejna Avdić, dipl. pravnik	Početak primjene: 01.12.2017.	Strana: 9/9

**Prilog 9.2**

**MFKS-OB-001**

**DISTRIBUCIONA LISTA**

<b>R.br.</b>	<b>Organizaciona jedinica:</b>	<b>Funkcija:</b>	<b>Potpis:</b>	<b>Datum</b>	<b>Broj kontrolisane kopije preuzetog dokumenta:</b>