



**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I ŠPORTA  
FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I SPORTA**

**PRAVILNIK  
o uredbom poslovanju Federalnog ministarstva kulture i sporta -  
Federalnog ministarstva kulture i sporta**

Sarajevo, kolovoz 2023.

Na temelju članka 56. stavak 2. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 35/05), sukladno odredbama Uredbe o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 22/03), i odredbama Pravilnika o uredskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 96/19), federalna ministrica kulture i športa donosi

**PRAVILNIK  
O UREDSKOM POSLOVANJU  
FEDERALNOG  
MINISTARSTVA KULTURE I ŠPORTA**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.  
(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način vršenja uredskog i arhivskog poslovanja u Federalnom ministarstvu kulture i športa i (u daljnjem tekstu: Ministarstvo).

Članak 2.  
(Pojam uredskog poslovanja)

Uredsko i arhivsko poslovanje obuhvaća: primanje, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata za rad na predmetu, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, vraćanje riješenih akata pisarnici; otpremanje pošte; njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje; zaštita arhivske i regulatorne građe; način donošenja Liste kategorija regulatorne građe s rokovima čuvanja; način vođenja i uporabe arhivske knjige; uvjeti čuvanja regulatorne i arhivske građe; odabir arhivske građe i izdvajanje bezvrijedne regulatorne građe i način primopredaje arhivske građe između organizacijskih jedinica Ministarstva – Ureda ministrice, Sektora za kulturno-povijesno naslijeđe i kulturu, Sektora za šport, Sektora za mlade, Sektora za ekonomsko-financijske, pravne i opće poslove, Jedinice za internu reviziju i Zavoda za zaštitu spomenika, federalne upravne organizacije u sastavu Ministarstva.

Članak 3.  
(Principi uredskog poslovanja)

Uredsko poslovanje se organizira i vodi prema sljedećim principima:

- a) princip točnosti podrazumijeva da svaka radnja u uredskom poslovanju mora biti točno i precizno obavljena

- b) princip ekspeditivnosti podrazumijeva da svaka radnja mora biti započeta na vrijeme i završena u što kraćem roku.
- c) princip jednostavnosti podrazumijeva da svaka radnja u uredskom poslovanju treba biti obavljena što jednostavnije.
- d) princip jednoobraznosti podrazumijeva da uredsko poslovanje treba biti obavljeno na jednoobrazan način.
- e) princip ekonomičnosti podrazumijeva da svaka radnja treba biti završena uz što manju uporabu vremena i sredstava.
- f) princip odgovornosti podrazumijeva da se svi predmeti, pečati, štambilji, temeljne i pomoćne knjige evidencije nalaze i čuvaju na sigurnom mjestu.

#### Članak 4. (Definiranje pojmova)

U okviru urenskog i arhivskog poslovanja pojedini termini imaju sljedeće značenje:

- a) **akt** je svaki pisani akt kojim se pokreće, dopunjava, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja organa uprave i službe za upravu ili pravno lice  
**primljeni akti** su akti koje organ uprave i služba za upravu prima od drugog organa uprave, pravne ili fizičke osobe (zahtjev ili i drugi akti kojima se jedna pravna osoba obraća organu uprave ili službi za upravu ili pravnoj osobi s ciljem rješenja nekog predmeta).  
**vlastiti akti** su akti kojima Ministarstvo po vlastitoj inicijativi pokreće jednu službenu radnju o pitanju iz svoje nadležnosti  
**povjerljivi i strogo povjerljivi akti** su akti koji sadrže određene podatke koji predstavljaju tajnu: državnu tajnu, službenu, vojnu tajnu i slično. **Tajna** podrazumijeva da takvi podaci ne mogu biti dostupni neovlaštenim osobama  
**obični akti** su akti koji ne sadrže podatke koji ne predstavljaju tajnu  
**upravni akti** su, u pravilu, rješenja kojima se rješava neka upravna stvar u upravnom postupku, po zahtjevu stranke ili po službenoj dužnosti. To su akti organa uprave, kojima se odlučuje o nekom pravu ili obvezi u kojemu se organ uprave definira kao vršitelj vlasti  
upravni akti su: rješenja, naređenja, odobrenja, suglasnosti i slično (rješenja iz radno-pravnih odnosa nisu upravni akti)  
**akti poslovanja** predstavljaju akte kojima se ne rješava u upravnom postupku. Akti poslovanja su akti kojima se organ uprave definira prema drugoj strani s jednakom voljom, radi sporazumijevanja, (npr. ugovor o nabavci roba, vršenju usluga i slično)
- b) **podnesak** je zahtjev, obrazac, privitak, prijava, molba, žalba, prigovor ili drugo priopćenje kojim se pojedinci ili pravne osobe obraćaju nadležnim organima.