

	UPRAVLJANJE UNUTRAŠNjim DOKUMENTIMA	Stranica: 1 od 3
		U primjeni od: 01.11.2021.
		Izdanje: 01
		Revizijski status: 00
SP-UNTZ-01		Broj kopije: 00
Svrha procedure	Ovom procedurom se definiše upravljanje svim vrstama dokumenata nastalih u radu Univerziteta i to : način izrade, pregled, odobravanje, distribucija, revizija izmjene/dopune, arhiviranje i škartiranje registraturne građe - dokumenata kako bi se osigurala primjena važećih dokumenata na Univerzitetu u Tuzli.	
Područje primjene	Procedura se primjenjuje na sve dokumente Univerziteta (strategije, Statut, pravilnici, poslovnici, odluke, rješenja, zaključci, procedure, radna uputstva, smjernice, obrasci), u slučaju kada se ukaže potreba za izradom novog dokumenta ili izmjenom postojećeg dokumenta.	
Definicije i skraćenice	SP – Sistemska procedura RU – Radno uputstvo OB – Obrazac ST – Strategija STA -Statut PR – Pravilnik PRA-Pravila PO- Poslovník OD- Odluka RJ-Rješenje Z-Zaključak S - Smjernica Centar - Centar za osiguranje kvaliteta i internu evaluaciju Univerziteta u Tuzli	
Odgovornost za provođenje procedure	Za uvođenje i primjenu propisane procedure odgovoran je Rektor a suodgovoran Prorektor za kvalitet*. <i>(* Do promjene sistematizacije radnih mjesta i uvođenja radnog mjesta Prorektor za kvalitet nosilac procesa Osiguranja kvaliteta je Voditelj Centra)</i> Za provođenje procedura, obuhvaćenih ovim dokumentom, odgovorni su nosiloci procesa (predlagač/ donosilac/obrađivač).	
Opis procedure	1. Općenito Dokumentima je potrebno upravljati na utvrđeni način kako bi se osigurala pravilna primjena važećih dokumenata. 2. Izrada dokumenta Dokumenti se izrađuju, odnosno donose u slučaju potrebe za donošenjem novog/ usklađivanja sa izmjenama/dopunama propisa, promjena u organizacijskoj strukturi određenog procesa Univerziteta, uvođenja novih procedura, radnih uputstava, obrazaca, smjernica, te izmjene i dopune postojećih. Prijedloge dokumenata izrađuju nosioci poslovnih funkcija, u skladu sa opštim aktima Univerziteta.	

	3. Označavanje i forma dokumenta Sistemska procedura SP-OZNAKA PROCESA-OZNAKA PODPROCESA-BROJ PROCEDURE Radno uputstvo SP-OZNAKA PROCESA-OZNAKA PODPROCESA-BROJ PROCEDURE/RU-BROJ RADNOG UPUTSTVA Obrazac SP-OZNAKA PROCESA-OZNAKA PODPROCESA-BROJ PROCEDURE/OB-BROJ OBRASCA Strategija ST-OZNAKA ORGANA NADLEŽNOG ZA DONOŠENJE-BROJ IZ DJELOVODNOG PROTOKOLA/GODINA DONOŠENJA Statut STA-OZNAKA ORGANA NADLEŽNOG ZA DONOŠENJE-BROJ IZ DJELOVODNOG PROTOKOLA/GODINA DONOŠENJA Pravilnik PR-OZNAKA ORGANA NADLEŽNOG ZA DONOŠENJE-BROJ IZ DJELOVODNOG PROTOKOLA/GODINA DONOŠENJA Pravila PRA-OZNAKA ORGANA NADLEŽNOG ZA DONOŠENJE-BROJ IZ DJELOVODNOG PROTOKOLA/GODINA DONOŠENJA Poslovnik PO-OZNAKA ORGANA NADLEŽNOG ZA DONOŠENJE-BROJ IZ DJELOVODNOG PROTOKOLA/GODINA DONOŠENJA Odluka OD-OZNAKA ORGANA NADLEŽNOG ZA DONOŠENJE-BROJ IZ DJELOVODNOG PROTOKOLA/GODINA DONOŠENJA Rješenje RJ-OZNAKA ORGANA NADLEŽNOG ZA DONOŠENJE-BROJ IZ DJELOVODNOG PROTOKOLA/GODINA DONOŠENJA Zaključak Z-OZNAKA ORGANA NADLEŽNOG ZA DONOŠENJE-BROJ IZ DJELOVODNOG PROTOKOLA/GODINA DONOŠENJA Smjernica S-OZNAKA ORGANA NADLEŽNOG ZA DONOŠENJE-BROJ IZ DJELOVODNOG PROTOKOLA/GODINA DONOŠENJA Forma dokumenta sistemske procedure definisana je u obrascu SP-UNTZ-01/OB01 . Forma dokumenta radnog uputstva definisana je u obrascu SP-UNTZ-01/OB02. Forma dokumenta Strategija definisana je u obrascu SP-UNTZ-01/OB03. Forma dokumenata Statut, Pravilnik, Pravila i Poslovnik definisana je u obrascu SP-UNTZ-01/OB04. Forma dokumenata Odluka, Rješenje i Zaključak definisana je u obrascu SP-UNTZ-01/OB05. Forma dokumenta Smjernica definisana je u obrascu SP-UNTZ-01/OB06.
--	---

	4. Kontrola i odobravanje dokumenta Svaki ovlašteni nosilac procesa/obrađivač pripremljeni dokument, svojim i /ili potpisom revidenta dostavlja ovlaštenom donosiocu istog: Upravnom odboru/ Senatu/ Rektor/ Dekanu/ drugom ovlaštenom licu, u skladu sa Statutom ili drugim opštim aktom Univerziteta na usvajanje/odobravanje-potpisivanje. Ured za kvalitet daje prethodnu saglasnost na formu dokumenata iz oblasti osiguranja kvaliteta i upućuje ih na odobravanje donosiocu. Doneseni dokument je važeći ako je odobren, odnosno potpisan od strane ovlaštene osobe, dobio numeraciju u djelovodnom protokolu, te ovjeren pečatom Univerziteta/organizacije jedinice. 5. Registracija dokumenta Svi dokumenti registruju se u obrascima: SP-UNTZ-01/OB07 (Spisak sistemskih procedura), SP-UNTZ-01/OB08 (Spisak radnih uputstava), SP-UNTZ-01/OB09 (Spisak opštih akata (Strategija, Statut, Pravilnik, Pravila, Poslovnik, Odluka, Rješenje, Zaključak, Smjernica). U navedenim obrascima registruje se naziv, oznaka- klasifikacioni broj, izdanje, revizijski status, datum izdavanja, donosilac, primaoci, te mjesto i vrijeme arhiviranja. Na opisani način obezbjeđuje se praćenje zadnjeg revizijskog statusa dokumenta. 6. Distribucija, čuvanje i izlučivanje -otpis dokumenta Distribucija i dostupnost dokumenata svim zaposlenicima osigurava se u elektronskom obliku, putem službene web stranice Univerziteta u Tuzli (www.untz.ba/ www.unitz.ba/). Distribucija isprintanih i ovjerenih dokumenata, na zahtjev zaposlenika vrši se putem obrazca SP-UNTZ-01/OB10 (Lista distribucije dokumenta), koji se nalazi uz originalni dokument. Distribuciju isprintanog dokumenta odobrava nosilac procesa na pismeni zahtjev. Originalni dokument i kontrolirane kopije označavaju se oznakom—štambiljom „VAŽEĆI“. Originalni dokumenti se, shodno Listi registratorske građe i rokovima čuvanja Univerziteta, čuvaju trajno ili na određeni vremenski period. Dokumenti kojima je istekao rok čuvanja i koji se nakon otpisa uništavaju, evidentiraju se na poseban spisak sa nazivom dokumenta, brojem pod kojim je zaveden i datumom nastanka. 7. Izmjena/dopuna i povlačenje dokumenata Izmjene dokumenata rade se u istoj formi kao osnovni dokument i donosi se u proceduri propisanoj za njegovo donošenje. Prijedlog za izmjenu/dopunu dokumenta pokreće ovlašteni predlagač ili nosilac procesa putem obrasca SP-UNTZ-01/OB11 (Prijedlog za promjenu dokumenata). Prijedlog promjene dokumenta pregleda Ured za kvalitet i upućuje na odobravanje Rektor. Rektor svojim potpisom odobrava promjenu svakog dokumenta. Na naslovnoj stranici svakog dokumenta nalazi se broj izdanja, revizijski status i broj kontrolirane kopije. Izmjene u izdanju evidentiraju se na naslovnici dokumenta.
--	---

	Nakon izrade izmjenjenog/dopunjenog dokumenta sistemske procedure, radnog uputstva i obrasca, na inicijativu Ureda za kvalitet, nosioc procesa povlači sve kontrolirane kopije prema listi primaoca i uništi. Svaki izmjenjeni dokument sistemske procedure, radnog uputstva i obrasca mora biti zamijenjen u svim kontroliranim kopijama dokumenata, što se evidentira u obrascu SP-UNTZ-01/OB10 (Lista distribucije dokumenta). Za opšte akte (Strategija, Statut, Pravilnik, Pravila, Poslovnik, Odluka, Rješenje, Zaključak, Smjernica) ovaj postupak se primjenjuje samo u slučaju izrade novog dokumenta. Promijenjeni dokument se distribuira kako je opisano u tački 6. Nakon četvrte revizije dokumenta radi se novi dokument sistemske procedure, radnog uputstva i obrasca, odnosno prečišćeni tekst opšteg akta koji nosi oznaku izdanja 02 i revizije 00.
Referentni dokumenti	1. Knjiga procedura, Odluka Senata br. 03-6275-1-1/20 od 30.12.2020.god. 2. Zakon o arhivskoj djelatnosti („Sl. novine TK“, broj: 15/00,2/02, 13/11), 3. Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u upravi i službama za upravu („Sl. novine F BiH“, broj: 22/03), 4. Pravilnik o kancelarijskom poslovanju („Sl. novine F BiH“ broj: 96/19), 5. Pravilnik o odabiranju arhivske građe iz registraturskog materijala („Sl. novine TK“, broj: 16/09), 6. Uputstvo o preuzimanju arhivske građe između imalaca i stvaralaca i nadležnog arhiva („Sl. novine TK“, broj: 9/02), 7. Pravilnik o arhivskom i kancelarijskom poslovanju Univerziteta u Tuzli broj: 04-6680-2.1/15 od 18.11.2015. godine, 8. Lista kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja Broj: 04-6680-2.2/15 od 18. 11.2015. godine
Dokumenti i zapisi	Spisak sistemskih procedura Spisak radnih uputstava Spisak opštih akata Lista distribucije dokumenata Prijedlozi za promjenu dokumenata Odabir arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala čiji su rokovi čuvanja istekli Zahtjev Arhivu TK za uništenje građe, Zapisnik inspektora Arhiva TK po Zahtjevu**, Rješenje Arhiva TK o dozvoli uništenja građe**, Zapisnik o primopredaji na čuvanje arhivske građe od posebnog značaja Arhivu TK (** Vanjski dokumenti koji čine arhivu ove sistemske procedure.)
Prilozi	SP-UNTZ-01/OB01 Sistemska procedura SP-UNTZ-01/OB02 Radno uputstvo SP-UNTZ-01/OB03 Strategija SP-UNTZ-01/OB04 Statut, Pravilnik, Pravila, Poslovnik SP-UNTZ-01/OB05 Odluka, Rješenje, Zaključak SP-UNTZ-01/OB06 Smjernica SP-UNTZ-01/OB07 Spisak sistemskih procedura SP-UNTZ-01/OB08 Spisak radnih uputstava SP-UNTZ-01/OB09 Spisak opštih akata SP-UNTZ-01/OB10 Lista distribucije dokumenata

	SP-UNTZ-01/OB11 Prijedlog za promjenu dokumenata			
	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Uradio				
Revidirao				
Odobrio				
Lista korisnika	Ime i prezime	Funkcija	Datum zaduženja	Potpis
1.				
2.				
3.				