

	<b>UPRAVLJANJE VANJSKIM DOKUMENTIMA</b>	<b>Stranica:</b> <b>1 od 3</b>
<b>SP-UNTZ-02</b>		<b>U primjeni od:</b> <b>01.10.2021.</b>
		<b>Izdanje: 01</b>
		<b>Revizijski status:</b> <b>01</b>
		<b>Broj kopije: 01</b>
<b>Svrha procedure</b>	Ovom procedurom se definiše upravljanje svim vrstama zaprimljenih vanjskih dokumenata i to: način zaprimanja, distribucija obrađivaču, obrada dokumenta/postupanja po istom, sačinjavanje i dostavljanje odgovora, te arhiviranje.	
<b>Područje primjene</b>	Procedura se primjenjuje u svrhu efikasnog i pravodobnog postupanja po istom ili primjene vanjskih dokumenata u poslovnim procesima. Procedura se primjenjuje na sve vanjske dokumente.	
<b>Definicije i skraćenice</b>	Vanjski dokumenti su svi dokumenti koje zaprimi Pisarnica putem Pisarnice ili pošte, koja se razvrstava i dobiva klasifikacionu oznaku organizacione/podorganizacione jedinice.	
<b>Odgovornost za provođenje procedure</b>	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).	
<b>Opis procedure</b>	<p><b>1. Općenito</b></p> <p>Vanjskim dokumentima je potrebno upravljati na način kojim se osigurava blagovremeno signiranje zaprimljenih dokumenata, distribucija obrađivaču, obrada, potpisivanje i ovjera istog od strane ovlaštenog lica, odnosno postupanje po istom ili njegova primjena u poslovnim procesima.</p> <p><b>2. Zaprimanje vanjskog dokumenta</b></p> <p>Vanjske dokumente zaprima Pisarnica Univerziteta koja registruje iste u djelovodnom protokolu, zavođenjem datuma zaprimanja dokumenta, naziv pošiljaoca, kratki sadržaj dokumenta, te istu prosljeđuje Rektor u dekanu ako se radi o predmetima iz domena NIR-a, a primaocu, ukoliko se radi o pošiljci koja glasi na ime. Rektor na svakom dokumentu označava obrađivača, te iste vraća Pisarnici koja dokumentu dodjeljuje klasifikacionu oznaku, pod kojom se ona razvrstava, prati tok i status dokumenta i arhivira.</p> <p><b>3. Distribucija i arhiviranje vanjskih dokumenata</b></p> <p>Distribucija i dostupnost vanjskih dokumenata koji se odnose na primjenu u poslovnim procesima osigurava se, u elektronskom obliku/putem interne dostavne knjige za organizacionu jedinicu/na ime zaposlenika ili putem službene web stranice Univerziteta u Tuzli (<a href="http://www.untz.ba">www.untz.ba</a>).</p> <p>Printani vanjski dokumenti se arhiviraju i čuvaju u arhivi Sekretarijata Univerziteta, u roku propisanom Listom regulatorne građe i rokovima čuvanja. Distribuciju isprintanog dokumenta izvan ureda Sekretarijata Univerziteta</p>	

	<p>odobrava nosilac procesa na pismeni zahtjev zaposlenika Univerziteta. Printani dokument i kontrolirane kopije označavaju se sa oznakom a/a „Trajno“ ili RG sa oznakom oznakom perioda na koji se čuva.</p> <p>Printani dokumenti kojima je istekao rok čuvanja popisuju se od strane arhivara/ tehničkog sekretara organizacione jedinice, a nakon odobrenja arhivskog inspektora se fizički uništavaju, s tim da se popis istih zadržava u arhivi Univerziteta.</p>			
<b>Referentni dokumenti</b>	Svi zakonski i podzakonski akti koji se odnose na rad institucija visokog obrazovanja.			
<b>Dokumenti i zapisi</b>	Djelovodni protokol Pisarnice Djelovodni protokol fakulteta (NIR) Interna dostavna knjiga Eksterna dostavna knjiga Poštanska dostavna knjiga Zapisnik inspektora Arhiva TK po Zahtjevu , Rješenje Arhiva TK o dozvoli uništenja građe			
<b>Prilozi</b>	Radna uputstva i obrasci ove sistemske procedure.			
	<b>Ime i prezime</b>	<b>Funkcija</b>	<b>Datum</b>	<b>Potpis</b>
<b>Uradio</b>				
<b>Revidirao</b>				
<b>Odobrio</b>				
<b>Lista korisnika</b>	<b>Ime i prezime</b>	<b>Funkcija</b>	<b>Datum zaduženja</b>	<b>Potpis</b>
<b>1.</b>				
<b>2.</b>				
<b>3.</b>				