

Na osnovu čl. 30. Statuta Ljekarske - Liječničke komore Kantona Sarajevo Upravni odbor na svojoj sjednici od 14.10.2015.godine, donosi sljedeći

P R A V I L N I K O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način vršenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja u **Ljekarskoj - Liječničkoj komori Kantona Sarajevo** (u daljem tekstu Komora).

Član 2.

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje u Komori organizuje se i sprovodi u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH, broj: 45/02), Uredbom o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH”, broj: 20/98), Uredbi o organiziranju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim osobama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH, broj: 12/03) i ovim Pravilnikom.

Član 3.

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje obuhvata: primanje, otvaranje, pregledanje, raspoređivanje pošte, odnosno akata, zavođenje akata, združivanje akata, dostavljanje akata u rad, rad s aktima, razvođenje predmeta i akata, rokovnik predmeta, vraćanje rješениh akata pisarnici otpremanje pošte, kao i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje) i njihovo čuvanje, zaštita arhivske i registraturne građe, kao i način donošenja Liste kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja, način vođenja i korištenja arhivske knjige, uslovi čuvanja registraturne i arhivske građe, odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe i način primopredaje arhivske građe između organizacionih jedinica.

Načela na kojima se organizuje i funkcionise uredsko poslovanje su: jednostavnost, preglednost, točnost, ekspeditivnost, jednoobraznost, ekonomičnost i budnost.

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje se organizuje i vodi na način koji omogućuje nesmetano odvijanje procesa rada u skladu dostignutoj razini informatičke tehnologije u Komori (ručno pisane knjige, računari, magnetni mediji, razne pomoćne knjige i slično).

Odredbe ovog Pravilnika se imaju primjenjivati na postupanje sa svim spisima, ako za pojedinu vrstu spisa nije drugačije određeno drugim propisom.

Član 4.

Kancelarijsko poslovanje se provodi u pisarnici administrativne službe, a ako se organizacijska jedinica nalazi izvan sjedišta administrativne službe, kancelarijsko poslovanje se ima provoditi i u istoj.

Ako je kancelarijsko poslovanje manjeg obima poslove pisarnice može izvršavati određeni uposlenik uz druge poslove.

U okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja pojedini termini imaju slijedeće značenje:

- Službeni akt - je svaki pisani akt kojim se pokreće, dopunjuje i mijenja, prekida ili završava neka službena radnja organa vlasti, odnosno službe ili pravnog lica.
Službeni akti mogu biti primljeni akti, vlastiti akti, upravni akti i akti poslovanja, obični, povjerljivi i strogo povjerljivi, sa oznakama koju tajnu sadrži ili vrstu hitnosti.
- Prilog - je pisani akt (dokumenat, tabela, grafikon, crtež ili slično) ili fizički predmet koji se prilaže uz službeni dopis radi dopunjavanja, objašnjavanja ili dokazivanja sadržine službenog akta.
- Predmet - je skup službenih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje i čine cjelinu.
- Dosije - je skup predmeta koji se odnose na istu materiju ili na isto pravno ili fizičko lice i koji se kao jedna cjelina čuvaju na istom mjestu.
- Fascikl - je registraturna jedinica u kojoj je odloženo više predmeta ili dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju sređeni u istom.
- Registraturna građa obuhvata izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografski, filmovani, fotografisani ili na drugi način zabilježen) dokumentarni materijal, (njenih organa, upravni odbor, stručno vijeće, nadzorni odbor i sl.).
- Arhivska građa - izvorni i reprodukovani (pisani, crtani, štampani, fotografski, filmovani, fotografisani ili na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal od značaja za istoriju, kulturu i ostale društvene potrebe, čiji je stvaraoc ili po bilo kom osnovu imao Komora
- Bezvrijednu registraturnu građu - čine dijelovi pisane dokumentacije, koji su izgubili operativnu vrijednost, tj. kojima je prestala važnost za tekući rad, a nisu ocijenjeni kao arhivska građa.
- Lista kategorija - registraturne građe sa rokovima čuvanja (u daljem tekstu: lista kategorija) sastavni je dio ovog Pravilnika, koja je opći akt kojim se

određuje vrsta registraturne građe koja nastaje radom Komore i njenih organa prema organizacionoj strukturi i rok čuvanja iste.

Na osnovu Liste kategorija vrši se odabiranje arhivske građe (kategorija koja se čuva trajno), a izdvajaju se kategorije građe kojima je prestala važnost za tekući rad, a nisu ocjenjeni kao arhivska građa.

- Pisarnica (protokol) - je organizaciona jedinica ili radno mjesto gdje se vrše poslovi: prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte, evidentiranje i združivanje službenih akata unutrašnjim organizacionim jedinicama, otpremanje pošte, razvođenje, kao i njihovo stavljanje u arhivu (arhiviranje i čuvanje). Pisarnica treba biti smještena u posebnim prostorijama u kojima se mogu vršiti samo kancelarijski poslovi.
- Arhivski fond – čini sva arhivska i registraturna građa koja je organski nastala poslovanjem Komore i njenih filijala ili je ona pravni nasljednik.
- Arhiva je sastavni dio pisarnice, odnosno mjesto gdje se čuvaju završeni predmeti i akti, evidencija o aktima i predmetima do njihove predaje u depo ili njihovog uništenja, do isteka 1 godine u odnosu na godinu dana kada je predmet riješen.
- Arhivski depo - sastoji se iz jedne ili više prostorija odvojenih od pisarnice u kojima se čuva arhivska građa i registraturna građa po isteku roka čuvanja.

II - PRIMANJE, OTVARANJE I PREGLEDANJE POŠTE

Član 4.

Primanje pošte vrši se na određenom mjestu u sastavu pisarnice, odnosno protokola u Sarajevu. Pošta se prima u redovnom radnom vremenu, a prima je određeni ovlašteni uposlenik Komore. Prijem pošte van radnog vremena i u dane kada se ne radi, službenu poštu prima dežurni službenik.

Član 5.

Prijem pošte vrši se neposredno dostavom i putem pošte.

Prijem pošte dostavljene preko kurira, potvrđuje se potpisom dostavne knjige za mjesto, dostavnice, povratnice ili na kopiju pisma čiji se original prima.

Ovlašteni službenik, koji prima poštu neposredno od stranke, ne smije odbiti prijem, ako je pošta upućena na ime Komore, a na pošiljci nedostaju drugi podaci (netačna adresa i slično).

Član 6.

Ako akt prilikom neposredne predaje ima formalne nedostatke, odnosno nije ovjeren pečatom, nije potpisan, nema adrese stranke i sl. ovlaštenu uposlenik ukazati će stranci na te nedostatke i objasniti će joj kako da ih otkloni.

Ako stranka i pored upozorenja zahtjeva da se akt primi, uposlenik će ga primiti s tim da će na njemu sačiniti službenu zabilješku o datom upozorenju.

Na zahtjev stranke koja predaje akt mora se izdati potvrda o prijemu. Potvrda se izdaje na otisku prijemnog štambilja u koji se unosi datum predaje, broj organizacione jedinice, klasifikaciona oznaka, osnovni broj djelovodnog protokola pod kojim je predmet, odnosno akt zaveden i potpis uposlenika koji je akt primio.

Član 7.

Primanje pošte koja se dostavlja preko poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pregradka, vrši se po propisima PTT prometa.

Oštećenu vrijednosnu pošiljku, kao i preporučenu poštu uposlenik ne smije podići sa pošte, dok se komisijski i zapisnički ne konstatuje sadržina pošiljke.

Član 8.

Običnu poštu otvara uposlenik protokola koji je rješenjem ovlašten od strane Predsjednik Komore.

Povjerljivu, odnosno strogo povjerljivu poštu otvara Predsjednik Komore ili ovlašteno lice koje odredi Predsjednik Komore.

Pošiljke u vezi sa licitacijom, konkursom i sl. ne otvaraju se već se na kovertu upisuje vrijeme i datum prijema. Pošiljke ove vrste otvara određena komisija.

Član 9.

Pri otvaranju pošte treba paziti da se ne ošteti sadržina kao i da u koverti ne ostane neki prilog.

U slučajevima kada datum predaje pošte na šalter Komore PTT prometa može biti od značaja za računanje rokova, uz primljenu poštu, treba priložiti koverat. (slučajevi: žalbi, UP-I i UP-II)

Član 10.

Za oštećene kod prijema pošte, zapisnički ili kratkom zabilješkom, koja se upisuje neposredno uz otisak prijemnog štambilja, konstatuje se vrsta i obim oštećenja. Jedan od potpisnika zapisnika ili službene zabilješke mora biti uposlenik PTT prometa koji je donio poštu i uposlenik protokola koji je istu primio.

Ukoliko se kod otvaranja pošte unutar same koverete nalazi neki od akata ili priloga koji je oštećen i kao takavi neupotrebljivi, to se konstatuje komisijski od strane uposlenika pisarnice odnosno protokola.

PREGLEDANJE POŠTE

Član 11.

Pregledanje pošte vrši se odmah nakon otvaranja. Pregledanjem se utvrđuje slijedeće: na koju se materiju pošta odnosi te se može na osnovu toga signirati ili odrediti da li je akt neka veza sa već primljenim predmetom ili novi akt, da li ima priloga i koliko. Ukoliko je u aktu navedeno da su priloženi prilozi, a isti nedostaju, u tom slučaju na aktu treba napisati kratku konstataciju "Primljeno bez priloga", ako nedostaje samo neki prilog treba ga navesti "Nedostaje uvjerenje o radnom stažu", da li je akt adresiran na neki drugi organ ili pravno lice. U tom slučaju na aktu zapisati zabilješku "Pogrešno dostavljeno".

Da li je uz akt priložen novac ili nešto drugo, ako je priložen novac ili taksa ili nešto slično na aktu napisati "Primljeno 20,00 KM" ili "Primljena taksa 5 KM".

Član 12.

Na svaku primljenu pošiljku ovlašćeni uposlenik utiskuje prijemni štambilj.

Član 13.

Pečati služe za potvrđivanje autentičnosti službenih akata. Pomoćni štambilji služe uposleniku radi ekspeditivnosti u poslu.

Pečati i štambilji upotrebljavaju se u službenim prostorijama. Njih čuvaju i upotrebljavaju ovlašćeni uposlenici koji su istim zaduženi,.

Član. 14.

O pečatima i štambiljima ovlašćeni uposlenik vodi posebnu evidenciju. Ako je pečat ili štambilj neupotrebljiv (zbog istrošenosti ili promjene podataka), uništavaju se komisijski uz zapisnik. Komisiju od tri člana imenuje Predsjednik Komore.

RASPOREĐIVANJE POŠTE (SIGNIRANJE)

Član 15.

Primljenu poštu naslovljenu na ime ili sektor raspoređuje uposlenik pisarnice-protokola.

Izuzetno raspoređivanje pošte povremeno može vršiti uposlenik koga za to odredi Predsjednik Komore.

Raspoređivanje, odnosno signiranje pošte vrši Predsjednik Komore ili uposlenik ovlašten za otvaranje i pregledanje pošte ukoliko to Predsjednik Komore odobri.

Ovlašteni uposlenik pisarnice-protokola dužan je cjelokupnu primljenu poštu dostaviti Predsjednik Komore u Komori, ili drugom ovlaštenom službeniku o čemu donosi posebno rješenje Predsjednik Komore.

Predsjednik Komore ili ovlašteno lice pregleda poštu i određuje je prema vrsti pošte (obična, povjerljiva, strogo povjerljiva, vrijednosna pošiljka i dr.)

Signiranje podrazumjeva raspoređivanje akata, odnosno predmeta na organizacione jedinice, odnosno na radna mjesta ako ne postoje u ustanovi utvrđene organizacione jedinice.

Signiranje se vrši tako što se na prvoj strani svakog akta i predmeta, u desnom gornjem uglu upisuje broj organizacione jedinice kojoj će se pošta dostaviti.

Kada se završi signiranje pošte, akti, odnosno predmeti predaju se ovlaštenom uposleniku pisarnice na dalji postupak.

Član 16.

Pošta se razvrstava istog dana kad je i primljena.

Raspoređivanje pošte vrši se na organizacione jedinice, sektore, odjeljenja, službe i sl. prema unaprijed određenim oznakama za organizacione jedinice i klasifikacione oznake tj. odrediti u koju klasifikacionu grupu akt spada prema Listi kategorija.

Kod raspoređivanja službene pošte na posebne cjeline naročitu pažnju treba posvetiti odvajanju predmeta upravnog postupka, a posebno akata poslovanja i ostalih službenih akata u kojima se ne rješava u upravnom postupku.

Svojstvo predmeta upravnog postupka određuje se prema tome hoće li se postupak pod tim predmetima okončati donošenjem upravnog akta, rješenja ili zaključka.

III - ZAVOĐENJE AKATA

Član 17.

U okviru kancelarijskog i arhivskog poslovanja vode se slijedeće evidencije:

1. djelovodni protokol predmeta i akata
2. upisnik prvostepenih predmeta upravnog postupka,
3. upisnik drugostepenih predmeta upravnog postupka,
4. interna dostavna knjiga
5. arhivska knjiga
6. knjiga primljenih računa

7. knjiga za otpremu pošte putem PTT,
8. knjiga za otpremu pošte putem kurira.

Primljeni signirani i raspoređeni akti zavode se u osnovnu evidenciju (djelovodni protokol predmeta i akata). Sve gore navedene evidencije vode se u sjedištu Komore u Sarajevu.

O sopstvenoj, odnosno svoj primljenoj pošti vodi se uredna evidencija. Predmeti se evidentiraju i dostavljaju u rad istog dana kada su i primljeni.

Član 18.

Osnovna evidencija akata je djelovodni protokol ili upisnik. Za pojedine vrste predmeta mogu se voditi i registri (abecedni).

Nakon zavođenja akata u odgovarajuće evidencije (protokol ili upisnik) pristupa se stavljanju otiska prijemnog štambilja na akt.

U djelovodni protokol upisuju se svi predmeti i akti iz nadležnosti organa, službe pravnog lica o kojima se ne rješava u upravnom postupku.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornji desni ugao prve stranice. Ako tu nema dovoljno mjesta, otisak prijemnog štambilja treba staviti na pogodno mjesto prve stranice, vodeći pri tome računa da tekst akta ostane potpuno čitak. U otisak prijemnog štambilja upisuje se sljedeće:

- u rubriku "Primljeno"- datum prijema akta
- u rubriku "Organizaciona jedinica" - oznaka sektora, službe kojoj se akt dostavlja
- u rubriku "Klasifikaciona oznaka" – upisuje se klasifikaciona oznaka u koju se predmet ili akt razvrstava
- u rubriku "broj" - redni broj djelovodnika ili druge evidencije
- u rubriku "prilog" - ukupan broj primljenih priloga

Otisak prijemnog štambilja ne stavlja se na priloge akta ukoliko su isti popisani na aktu.

Ostale oznake na aktima (npr. veza brojeva i sl.) ispisuju se pored otiska prijemnog štambilja.

Član 19.

Djelovodni protokol se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva.

Osnovnim brojevima označavaju se predmeti, a podbrojevima akti koji se odnose na isti predmet.

U djelovodnom protokolu akti se zavode po hronološkom redu i klasifikacionim oznakama, a označavaju se rednim brojevima (od 1 - pa dalje) po prijemu akta.

Član 20.

Zavođenje predmeta u djelovodni protokol vrši se na slijedeći način:

- u rubriku "1" upisuje redni broj tj. osnovni broj protokola
- u rubriku "2" - upisuje se predmet - sadržaj
- u rubriku "3" - upisuje se podbroj
- u rubriku "4" - upisuje se datum prijema pošiljke
- u rubriku "5" - upisuje se naziv i sjedište pošiljaoca, pri zavođenju sopstvenih predmeta - akata u ovu rubriku upisuje se skraćeniica "SP - sopstveno"
- u rubriku "6" - upisuje se broj primljenog dopisa i datum dopisa
- u rubriku "7" - upisuje se organizaciona jedinica
- u rubriku "8" upisuje se klasifikaciona oznaka u koju se akt razvrstava prema Listi kategorija
- u rubriku "9" - upisuje se organ kome se ustupak akt
- u rubriku "10" – upisuje se kada je akt vraćen pisarnici i arhiviran odnosno nakon godinu dana gdje se nalazi u arhivskom depou

Član 21.

U odgovarajuću rubriku prijemnog štambilja upisuje se osnovni broj pod kojim je dopis zaveden u odgovarajuću evidenciju (protokol ili upisnik).

Član 22.

Kada se popune sve rubrike u djelovodniku predviđene za upisivanje pod- brojeva koji se odnosi na isti predmet vrši se prenošenje osnovnog broja. Znači, ponovno se upiše osnovni broj, sada ispod riječi "prenos", a ostale rubrike se popunjavaju na isti način. Vezivanje se vrši upisivanjem u rubriku broj 1. ispod osnovnog broja, osnovnim brojevima između kojih je upisan novi akt.

ZDRUŽIVANJE AKATA

Član 23.

Združivanje akata predstavlja radnju koja se sastoji u tome da se svi akti koji se odnose na jedan predmet prilože tom aktu i da se stave u isti omot za spis. To je združivanje akata, odnosno kompletiranje akta kao jedne cjeline jer se odnosi na jedan predmet. Ako naknadno stigne akt ili više akata koji se odnose na isti predmet, nakon dostavljanja odgovarajućeg predmeta u rad nadležnom službeniku, onda službenik pisarnice na akt stavlja datum i isti akt dostavlja nadležnom službeniku i to je dopunsko združivanje akata.

Član 24.

Nakon evidentiranja akata u djelovodni protokol, akt se stavlja u omot u koji se kasnije ulažu svi ostali akti i prilozi istog predmeta.

Na omotu u gornjem lijevom uglu upisuje se oznaka organizacione jedinice i klasifikacione oznake i broj djelovodnog protokola, a na označenom prostoru i ostali podaci o predmetu i njegovom kretanju u toku postupka.

Član 25.

Na početku svake godine i u slučaju reorganizacije, upis akata u djelovodni protokol počinje sa osnovnim brojem 1 (jedan). Na kraju godine 31. decembra djelovodni protokol se zaključuje, tako što se ispod posljednjeg osnovnog broja podvuče crta, a ispod nje upiše cifrom posljednji broj, a u produžetku zabilješka slovima, bez prekida. "Zaključno sa brojem...".

S lijeve strane, ispod zabilješke upisuje se mjesto i datum, a sa desne strane potpis ovlaštenog službenika pisarnice i otisak pečata.

Član. 26.

Obračunske situacije, računi i putni nalozi ne zavode se u djelovodni protokol, nego u posebne evidencione knjige.

Član. 27.

Povjerljivi i strogo povjerljivi predmeti zavode se u povjerljive, odnosno strogo povjerljive evidencione knjige (protokol).

IV - DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I INTERNA DOSTAVNA KNJIGA

Član 28.

Nakon evidentiranja akata u odgovarajuće evidencije (djelovodni protokol ili upisnik), isti se upisuju u interne dostavne knjige istog, a najkasnije narednog radnog dana, na početku radnog vremena, dostavljaju se u rad organizacionim jedinicama.

Interna dostavna knjiga je evidenciono sredstvo pisarnice i služi kao dokaz o primopredaji akta.

Član 29.

Obrađivači akata (referenti) dužni su preuzimanje akata u rad ovjeriti stavljanjem datuma u rubrici 4. i potpisa u rubrici 5. interne dostavne knjige, te da redovno i uredno vode svoje referentske knjige (upisati broj primljenog akta, sadržaj predmeta i klasifikacionu oznaku) tako da u svakom momentu mogu znati šta je predmet dotičnog akta i gdje se u datom momentu nalazi.

VRAĆANJE RJEŠENIH PREDMETA PISARNICI

Član 30.

Uposlenik koji postupka po predmetu nakon okončanja postupka dužan je kompletirati sve akte tog predmeta, odnosno složiti uz osnovni broj sve podbrojeve, priloge i zabilješke onim redom kako su i nastajali, te na vidnom mjestu upisati klasifikacionu oznaku. Akti moraju biti uloženi u omot predmeta i na unutrašnjoj strani omota na poishoj listi moraju biti popisani svi akti koji se nalaze u predmetu. Takav predmet se onda može uputiti u pisarnu odnosno na protokol na dalje postupanje.

Uposlenik koji završeni predmet šalje u pisarnu dužan s lijeve strane akta staviti uposlenicima pisarne uputstvo kako dalje sa predmetom ili aktom treba postupati:

- način otpreme (preporučeno, avionom, kurirom);
- ako se predmet ili akt ustupa drugom organu ili službi druge organizacione jedinice, potrebno je navesti naziv tog organa odnosno organizacione jedinice;
- predmet ili akt treba arhivirati stavlja oznaku "a/a i potrebno je navesti rok čuvanja.

Ukoliko se završeni predmet donese u pisarnicu na način kako nije navedeno u članu 30 uposlenik pisarnice je dužan da na nepravilnosti upozori uposlenika koji je donio završeni predmet po kojem je postupao da te nepravilnosti ispravi i ukoliko se nepravilnosti ne otklone uposlenik pisarne nije dužan da primi taj predmet.

Član 31.

Akti po čijim predmetima postupak treba prekinuti zbog prikupljanja novih podataka potrebno je uputiti pisarnici na čuvanje do roka koji je na njima označen. Na takav predmet ili akt se stavlja oznaka „R” i datum do kada predmet miruje.

ROKOVNIK PREDMETA

Član 32.

Predmet s oznakom "R" i datum do kojeg će predmet biti u roku stavlja se u rokovnik predmeta, u pregradu koja se odnosi na datum upisan na predmetu.

Rokovnik predmeta predstavlja fascikle ili pregrade u ormaru u koje se stavljaju predmeti za koje se traže određeni dokazi potrebni za rješavanje predmeta. Predmet odložen u rokovnik čuva se u rokovniku do dana označenog za čuvanje na omotu spisa.

Član 33.

Svaki akt Komore mora imati sve propisane osnovne i pomoćne elemente. Uposlenik koji postupa po aktu je obavezan pripremiti akt sa svim njegovim propisanim elementima.

Svaki službeni akt obično sadrži slijedeće dijelove:

Zaglavlje:

u gornjem lijevom uglu ili na sredini u obliku memoranduma (naziv i sjedište organizacije sa punom adresom),
ispod toga broj službenog akta sa klasifikacionim znakom i datum)

- adresa primaoca (pun naziv i sjedište primaoca, odnosno porodično ime),
- predmet ili kratak sadržaj akta, stavlja se s lijeve strane ispod adrese primaoca,
- broj i datum primljenog akta na koji se odgovara "veza",
- tekst koji mora biti jasan, sažet i čitak,
- ispod teksta ovlašćeno lice potpisuje službeni akt i uz potpis otisak službenog pečata,
- ispod teksta navode se prilozi koji se dostavljaju.

Član 34.

U dostavnu knjigu za poštu upisuju se sve pošiljke koje se otpremaju poštom.

Dostavna knjiga služi kao evidencija o završenoj otpremi, kao i pravdanje novca na ime poštanskih troškova.

Član 35.

Ukupni iznosi utrošenog novca na ime poštanskih troškova svakodnevno se upisuju u kontrolnik poštarine.

Prilikom svakog novog trebovanja novca za poštarinu kontrolnik poštarine se zaključuje i dostavlja odgovornom službeniku računovodstva radi kontrole i odobrenja novih finansijskih sredstava.

Član 36.

Otpremanje hitne pošte u mjestu organima, ustanovama , pravnim i fizičkim licima može se vršiti preko kurira i putem dostavne knjige za mjesto.

V - RAZVOĐENJE AKATA I PREDMETA

Član 37.

Po izvršenoj otpremi pošte kopije poslatih akata razvođe se u evidencijama primljene pošte, a potom odlažu u arhivu - arhiviraju.

Član 38.

Razvođenje službenih akata vrši se upisom u odgovarajuće evidencije (djelovodni protokol ili upisnik) u rubriku "9" djelovodnika, kada i kojem organu je ustupljen akt ,a u rubriku "10" datum rješenja akta, u rubriku "11" kada je predmet vraćen u pisarnicu i arhiviran a, na aktu pored oznake a/a upisuje se isti datum iz rubrike "11" protokola te rok čuvanja iz liste kategorija.

Član 39.

Završeni predmeti se odlažu po klasifikacionim oznakama, a unutar tih oznaka po rednim brojevima djelovodnog protokola ili evidencije u koju su zavedeni (arhiviraju), a zatim stavljaju u fascikle, kutije ili registratore i čuvaju po stručnim službama na koje se isti odnose.

Službeni akt se piše najmanje u 2 primjerka, od kojih se jedan primjerak (prvi) šalje komitentu, a drugi se zadržava u arhivi.

VI - OTPREMANJE POŠTE

Član 40.

Svi završeni predmeti koje treba otpremiti, staviti u arhivu (arhivirati) ili ustupiti nekoj drugoj organizacionoj jedinici, vraćaju se protokolu preko interne dostavne knjige.

Uposlenik protokola provjerava formalnu stranu službenog akta i na eventualne nedostatke ukazuje obrađivaču.

Član 41.

Na svakom službenom aktu po kome je postupak završen prije nego što se vrati protokolu referent ga označava sa a/a i potpisuje se ,a uposlenik pisarnice pored te oznake upisuje datum prijema u arhivu i rok čuvanja predmeta na osnovu Liste kategorije registraturne građe s rokovima čuvanja.

Član 42.

Otpremanje pošte vrši protokol. Sva pošta preuzeta u toku dana, otprema se istog dana.

Član 43.

Više akata, odnosno predmeta za jednog primaoca pakuje se u jedan koverat.

Član 44.

Vrijednosne pošiljke, sudska akta, povjerljiva i strogo povjerljiva prepiska otprema se uvijek preporučenom pošiljkom.

Član 45.

Omoti povjerljive i strogo povjerljive pošte pečate se na sredini za povjerljivu poštu, a za strogo povjerljivu poštu na sredini i u uglovima koverte.

ARHIVIRANJE I ČUVANJE

Član 46.

Papir kao arhivski medij

Na registraturnim jedinicama (kutijama, fasciklima, registratorima, knjigama, kartotekama i dr.), ispisuje se pun naziv stvaraoca građe, organizaciona jedinica, godina nastanka građe, vrsta građe, klasifikaciona oznaka, i redni broj pod kojim je registraturna jedinica upisana u arhivsku knjigu i rok čuvanja iste.

Član 47.

Završeni predmeti se mogu držati najviše dvije godine od dana prijema u pisarnu, poslije tog roka se obavezno predaju u arhivski depo.

Član 48.

Završeni predmeti stariji od dvije godine, sređeni u kutijama, fasciklima, registratorima i druge knjige i kartoteke čuvaju se u arhivskom depou, sređeni po godinama, a unutar godina po organizacionim jedinicama, klasifikacionim oznakama, a unutar tih po brojevima u odgovarajućim metalnim vatrootpornim stalažama - policama.

Mikrofilmovi, optički i magnetni mediji čuvaju se u sigurnom arhivu u vatrootpornim ormarima

U trezorskom djelu arhive moraju biti čuvani dosije od važnosti za rad Komore dokumenti sa posebnom procedurom. Oni se čuvaju uz posebne mjere zaštite te i njihovo izuzimanje treba da se utvdi posebnom procedurom

Prostorije depoa moraju biti suhe, a registratorska i arhivska građa osigurana od nestajanja i oštećenja.

Član 49.

Pristup u arhivske prostore i korištenje arhivske građe mogu imati samo osobe sa posebnim ovlaštenjima koje određuje menagement Komore.

ARHIVSKA KNJIGA

Član 50.

Sva registraturna građa nastala u radu Komore upisuje se u arhivsku knjigu, koja služi kao opšti inventarni pregled cjelokupne arhivske građe.

Član 51.

Upisivanje u arhivsku knjigu vrši se na slijedeći način:

- u rubriku "1" upisuje se redni broj. Pod rednim brojem upisuje se istovjetna građa bez obzira na količinu.
Redni brojevi se nastavljaju iz godine u godinu.
- u rubriku "2" upisuje se godina upisa,
- u rubriku "3" upisuje se godina, odnosno razdoblje u kojem je registraturna građa nastala,
- u rubriku "4" upisuje se klasifikacioni znak,
- u rubriku "5" upisuje se sadržaj registraturne građe,
- u rubriku "6" upisuje se količina,
- u rubriku "7" upisuje se smještaj,
- u rubriku "8" upisuje se primjedba (broj rješenja na osnovu koga je izvršeno škartiranje bezvrijedne registraturne građe i druge primjedbe)

Član 52.

Prepis arhivske knjige za proteklu godinu dostavlja se Arhivu Federacije najkasnije do aprila mjeseca naredne godine.

Član 53.

Registraturna građa nastala radom drugog stvaraoca a Komora je po bilo kom osnovu pravni nasljednik, takođe se upisuje u arhivsku knjigu, odvojeno po arhivskim fondovima i njen prijepis se dostavlja nadležnom arhivu.

Član 54.

Prilikom dostavljanja prijepisa arhivske knjige, dostavljaju se podaci i o količini arhivske građe izražene u dužnim metrima.

Član 55.

Arhivom rukuje, vrši njenu neposrednu zaštitu, stručno održavanje, posluhuje službe, odnosno obrađuje potrebna dokumenta - referent. (10 registratora je cca 1 dužni metar)

Član 56.

Na privremeno korišćenje pojedinim službama, arhivski predmeti se izdaju na revers koji se popunjava u dva primjerka. Jedan primjerak reversa se čuva na mjestu odakle je uzet predmet, drugi kod korisnika dokumenta.

VII - ZAŠTITA REGISTRATURNE I ARHIVSKE GRAĐE

Član 57.

Komora je dužno da čuva registraturnu građu od oštećenja, uništenja i nestajanja, sve dok se iz nje ne odabere arhivska građa, a arhivsku građu da sređuje, čuva, održava u bezbjednom stanju.

Komora je dužna da:

- vodi evidenciju o registraturnoj građi, sređuje i čuva istu;
- utvrđuje Listu kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja (u daljem tekstu, Lista kategorija) na koju saglasnost daje Arhiv Federacije
- omogućuje službenicima Komore stručnu provjeru čuvanja i sređenosti građe;
- vrši godišnje odabiranje arhivske građe iz registraturne građe prema Listi kategorija i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe uz odobrenje Komore
- vodi arhivsku knjigu i njen prepis dostavlja Arhivu Federacije
- omogućuje korištenje arhivske i registraturne građe;
- planira i provodi mjere zaštite arhivske građe;
- omogućuje kopiranje arhivske građe.

VIII - LISTA KATEGORIJA REGISTRATURNE GRAĐE S ROKOVIMA ČUVANJA I ODABIRANJE ARHIVSKE GRAĐE I IZLUČIVANJE BEZVRIJEDNE REGISTRATURNE GRAĐE

Član 58.

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe vrši se na osnovu Liste kategorije registraturne građe s rokovima čuvanja.

Listu donosi Predsjednik Komore, a ista se može primjenjivati nakon što na nju da saglasnost Arhiv Federacije.

Član 59.

Lista sadrži redni broj, klasifikacioni znak, vrstu predmeta-kategoriju, rok čuvanja i primjedbu.

Član 60.

Za rad na Listi kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja određuju se oni uposlenici Komore koji najbolje poznaju organizaciju i djelatnost i koji su stručno osposobljeni da ocjene praktični i naučno-istorijski značaj predmeta.

Član 61.

Za trajno čuvanje određuje se kategorija građe koje sadrže podatke koji govore o radnopravnom statusu uposlenika i uslovima rada kao i načinu rada Komore i kategorije građe predviđene za čuvanje po posebnim propisima.

Član 62.

Za registraturnu građu koja nije ocijenjena kao arhivska građa (za trajno čuvanje) rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba Komore za korišćenje u praktične svrhe, kao i u skladu sa posebnim propisima.

Član 63.

Lista kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja se dostavlja Arhivu Federacije na saglasnost koji će utvrditi koje kategorije registraturne građe iz Liste imaju svojstvo arhivske građe te se moraju trajno čuvati. Ocjena je Komore obavezna.

Član 64.

Ukoliko se tokom godine jave nove vrste predmeta, vrši se izmjena i dopuna postojeće Liste kategorija.
Dopuna Liste se dostavlja na saglasnost Arhivu Federacije.

Član 65.

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe vrši se samo iz sređene i popisane građe.

Član 66.

Za odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe formira se komisija koja popisuje bezvrijednu registraturnu građu saglasno utvrđenoj Listi sa rokovima čuvanja koju predlaže za izlučivanje (uništenje).

Član 67

Komisija je dužna da izvrši popis registraturne građe koja se predlaže za uništenje. Popis treba da sadrži sljedeće elemente:

- redni broj
- godina nastanka registraturne građe
- klasifikaciona oznaka
- sadržaj predmeta sa nazivom iz liste kategorija
- rok čuvanja na osnovu Liste kategorija

Komisija podnosi zahtjev Arhivu Federacije za izdavanje rješenja o uništenju bezvrijedne arhivske građe zajedno sa gore pomenutim popisom

IX - PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE

Član 68.

Saglasno propisima, Zakona o arhivskoj građi Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH," broj: 45/02), i Uredbe o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u pravnim licima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj: 12/03), vršit će se predaja arhivske građe Arhivu Federacije

X - NADZOR NAD VRŠENJEM KANCELARIJSKOG I ARHIVSKOG POSLOVANJA

Član 69.

Predsjednik Komore obavezan je po isteku kalendarske godine formirati komisiju koja će izvršiti kontrolu pravilnosti vršenja kancelarijskog i arhivskog poslovanja iz nadležnosti Komore, u skladu sa propisima o kancelarijskom i arhivskom poslovanju. Takođe ista komisija je dužna da utvrdi da li su u skladu sa propisima zaključene knjige osnovene evidencije na kraju kalendarske godine.

XI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 70.

Komora je dužna da sa izuzetnom pažnjom čuva i održava arhivsku i registraturnu građu u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima iz oblasti arhivskog poslovanja i prema nalogima Komore.

Član 71.

Uposlenici raspoređeni na poslovima protokola obavezni su pridržavati se odredbi ovog Pravilnika naročito u pogledu tajnosti podataka, odnosno upotrebe i čuvanja pečata.

Postupanje suprotno odredbama ovog Pravilnika i drugih propisa, koji regulišu ovu oblast predstavlja težu povredu radne obaveze.

Član 72.

O svim organizacionim promjenama, promjenama adrese, smještajem arhivske građe u druge prostore i sve druge promjene nastale u vezi sa arhivskom građom i registraturnom građom kao i statusnim promjenama u pogledu, proširenju, sužavanju djelatnosti, Komoraje dužna obavjestiti Arhiv Federacije.

Član 73.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Lista kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja.

Član 74.

U interesu pravilnog i kvalitetnog odvijanja kancelarijskog i arhivskog poslovanja, svi uposlenici i ostali učesnici u kancelarijskom i arhivskom poslovanju, dužni su pridržavati se odredaba ovog Pravilnika.

Član 75.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku za njegovo donošenje.

Član 76.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 222 /2015
Sarajevo, 14.10.2015.

UPRAVNI OBOR
Predsjednik
s.r. Prim. dr Dragan Stevanović