



Марка Марулића 1, Брчко дистрикт Босне и Херцеговине; телефон: +387 (0)49 217 411, факс: +387 (0)49 217 412
Marka Marulića 1, Brčko distrikt Bosne i Hercegovine; telefon +387 (0)49 217 411, tel./fax: +387 (0)49 217 412

Na osnovu člana 44. stav 1.tačka 3. Zakona o zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“ br.33/04, 19/07 i 25/08) i člana 26.stav 1.tačka c) Statuta Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH-prečišćen tekst (broj: 04-469-2/09), Upravni odbor Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH je na svojoj Drugoj redovnoj sjednici u 2013.godini, održanoj dana 24.05.2013. godine, **donio**

PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM I ARHIVSKOM POSLOVANJU ZAVODA ZA ZAPOSŁJAVANJE BRČKO DISTRIKTA BiH

DIO PRVI - OPŠTE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovim pravilnikom uređuju se radnje i mjere u vezi s kancelarijskim i arhivskim poslovanjem Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Zavod).

Član 2. (Načela)

Kancelarijsko i arhivsko poslovanje se vodi po načelima tačnosti, urednosti, jednostavnosti i ekonomičnosti.

Član 3. (Definicije)

Pojedini termini koji se koriste u ovom pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) „akt“, je svaki posebni sastav kojim se pokreće, dopunjava, mijenja ili završava neka službena djelatnost Zavoda i njegovih organa (na primjer: dopis, pismo, molba, žalba, telegram i slično),
- b) „prilog“ je pisani sastav (dokument, tabela, grafikon, crtež i sl.),
- c) „predmet“, je skup svih akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine jednu cjelinu (npr. : prijem u radni odnos zaposlenog - oglas, prijava, odluka o prijemu, obavještenje i slično),
- d) „dosije“, je skup više predmeta koji se odnose na isti materijal ili na isto pravno ili fizičko lice,

- e) „fascikl“, je skup više predmeta ili dosijea koji se poslije završenog postupka čuvaju sređeni u istom omotu,
- f) „registar“, je skup više fascikli koje se čuvaju sređeni u registratoru do izlučivanja arhivske građe koja se trajno čuva,
- g) „arhiva“, je posebno opremljena prostorija u kojoj se čuva registraturski materijal i arhivska građa po isteku roka čuvanja u organizacionim jedinicama.
- h) „pisarnica“ je prostorija u kojoj se vodi djelovodnik i čuvaju riješeni predmeti i akta najduže dvije godine od kada su predmeti i akta završeni.

Član 4. **(Vrsta akata)**

(1) S obzirom na važnost sadržine, akti se dijele na obične, povjerljive i strogo povjerljive akte.

(2) Ako odredbama Statuta nije određeno koji se akti označavaju oznakom, povjerljivo i strogo povjerljivo, stepen povjerljivosti određuje direktor Zavoda, koji određuje poseban način rukovanja tim aktima radi obezbjeđenja zaštite stepena tajnosti.

Član 5. **(Administrativno poslovanje)**

Administrativno poslovanje se organizuje i vodi po organizacionim jedinicama do predaje arhivi Zavoda.

DIO DRUGI - PRIJEM POŠTE

Član 6. **(Prijem pošte)**

(1) Prijem pošte u Zavodu u radno vrijeme vrši službeno lice koje evidentira predmete i akte u djelovodnik (u daljem tekstu: Ovlašteno lice pisarnice), a van radnog vremena ili u dane kada se ne radi, poštu prima dežurni službenik u Zavodu.

(2) Pismena koja nisu primljena putem pisarnice, već direktno elektronskim putem ili putem faxes, bez odgađanja se upisuju u djelovodnik i u odgovarajuću elektronsku evidenciju pisarnice, ukoliko ista postoji.

Član 7. **(Prijem pošte putem poštanske službe)**

(1) Prijem pošte koja se Zavodu dostavlja putem poštanske službe, kao i podizanje pošte iz poštanskog pretinca obavlja se na način utvrđen propisima za obavljanje poštanske službe.

(2) Službeno lice Zavoda pregleda i preuzima samo urednu i neoštećenu poštu i prijem preporučene pošte potvrđuje svojim potpisom, datumom prijema i otiskom službenog pečata Zavoda.

(3) Oštećene pošiljke mogu se preuzeti samo uz pisanu zabilješku ovlaštenog službenika pošte, ovjerene potpisom i pečatom poštanske službe.

(4) Preuzetu poštu službeno lice Zavoda predaje ovlaštenom licu pisarnice, odnosno službeniku koji ga mijenja.

Član 8. (Prijem pošte kurirom)

(1) Prijem pošte putem kurira potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa ovlaštenog lica pisarnice u knjigu za otpremu pošte kurirom.

(2) Ako je uz poštu priložena i dostavnica, ovlašteno lice pisarnice na dostavnici brojevima upisuje datum prijema (osim kod upravnih predmeta kada se datum prijema upisuje slovima), čitko potpisuje dostavnicu i odmah je vraća licu koje je dostavilo pismeno, odnosno koverat.

Član 9. (Prijem pošte neposredno od stranke u pisarnici)

(1) Službeno lice koje prima poštu neposredno od stranke ne smije odbiti prijem.

(2) Ako podnesak prilikom neposredne predaje Zavodu sadrži koji neformalni nedostatak, nije potpisan, nije ovjeren pečatom, nema priloga navedenih u tekstu, nema adrese stranke i sl. ili nije naslovljen na Zavod, službeno lice će ukazati stranci na nedostatke i objasniti kako da ih otkloni.

(3) Ako stranka i pored upozorenja, zahtijeva da se podnesak primi, službeno lice će ga primiti, s tim što će na podnesku uz prijemni štambilj sačiniti službenu zabilješku o datum usmenom upozorenju, potpisati je i isti dostaviti naslovljenom organu.

(4) Ako se zbog velikog broja primljenih pismena ili iz drugih opravdanih razloga primljena pismena ne mogu upisati istog dana, službeno lice pisarnice dužno je na podnesak koji se dostavlja u rad staviti otisak prijemnog štambilja sa datumom prijema i potpisom.

Član 10. (Predaja podneska usmeno na zapisnik)

(1) Ako stranka traži da se podnesak primi usmeno na zapisnik, službeno lice pisarnice će sačiniti zapisnik na osnovu saopštenja stranke i isti uputiti nadležnom službenom licu u Zavodu.

(2) Ako Zavod nije nadležan za prijem podneska usmeno na zapisnik, a stranka i dalje insistira na prijemu, isti će se primiti, nakon čega će se dostaviti nadležnom organu.

Član 11.
(Prijem pošte elektronskim putem)

(1) Pošta se može primiti elektronskim putem u skladu sa posebnim propisima.

(2) Pošta primljena u elektronskom obliku sa elektronskim potpisom smatra se svojeručno potpisanom.

(3) Elektronskim putem dostavljeno pismeno smatra se podnijetim Zavodu u trenutku kad je zabilježeno na poslužitelju ili serveru za primanje takvih poruka.

(4) Službeno lice u Zavodu ovlašteno za prijem elektronske pošte koje je primilo pismeno elektronskim putem, bez odgađanja će pošiljaocu potvrditi prijem pismena.

Član 12.
(Postupak sa pismenima koja podliježu plaćanju administrativne takse)

(1) Službeno lice koje prima podnesak neposredno od stranke vodi računa o tome koji akti i isprave podliježu plaćanju administrativne takse, visini takse predviđene za pojedine vrste akata, isprava ili radnji u upravnom postupku, te u kojim slučajevima postoji zakonska osnova za oslobađanje od plaćanja takse.

(2) Službeno lice koje prima od stranke netaksiran, odnosno podnesak na kome su utvrđene nepravilnosti, dužno je da stranci ukaže na nepravilnosti i da objasni način otklanjanja nedostataka.

(3) Ako stranka iz stava (2) ovog člana zahtijeva da se podnesak primi, službeno lice će ga primiti, s tim što će na podnesku uz prijemni štambilj sačiniti službenu zabilješku o datom usmenom upozorenju, potpisati je i isti dostaviti naslovljenom organu.

Član 13.
(Potvrda o prijemu podneska)

(1) Stranci koja neposredno predaje original podnesak službeno lice pisarnice dužno je potvrditi prijem podneska stavljanjem otiska prijemnog štambilja na kopiju podneska ili na poseban papir.

(2) U otisak prijemnog štambilja upisuje se datum prijema i potpis službenog lica.

(3) Potvrda u elektronskom obliku sadrži broj predmeta, a čitko je potpisuje službeno lice, koje je podnesak primilo.

DIO III - OTVARANJE I PREGLEDANJE POŠTE

Član 14. (Otvaranje pošte)

- (1) Poštu primljenu u zatvorenim kovertama naslovljenu na Zavod otvara službeno lice pisarnice.
- (2) Poštu označenu određenim stepenom tajnosti otvara direktor Zavoda, odnosno u njegovom odsustvu lice koje ga zamjenjuje.
- (3) Službeno lice ovlašteno za prijem pošte neće otvoriti poštu na čijoj je koverti pored naziva Zavoda ili radnog mjesta naznačeno lično ime uz oznaku n/r, kao i poštu naznačenu samo na lično ime, nego će takvu poštu upisati u odgovarajuće knjige primljene pošte i predati naslovljenom licu, koja će svojim potpisom potvrditi prijem.
- (4) Službeno lice pisarnice neće otvoriti i poštu u vezi sa raspisanom javnom nabavkom, licitacijom, konkursom i drugu poštu koja se otvara na mjestu, u vrijeme i na način određen posebnim propisom.
- (5) Ako službeno lice nakon otvaranja pošte utvrdi da pošta predstavlja službeno pismo upućeno Zavodu, dužno je to pismo najkasnije u roku od 24 sata po prijemu vratiti pisarnici radi evidentiranja.
- (6) Ako dežurno službeno lice u Zavodu nije ovlašteno za otvaranje pošte, a jasno je da se radi o hitnoj pošti, o prijemu takve pošte bez odgađanja će na primjeren način obavijestiti službeno lice ovlašteno za otvaranje te vrste pošte.
- (7) Elektronsku poštu otvara službeno lice koje je ovlašteno za pristup i korištenje elektronske adrese Zavoda.

Član 15. (Pregledanje pošte)

- (1) Prilikom otvaranja i pregledanja sadržaja pošte naročito treba paziti da se ne oštete poštanski žigovi i pečati, druge oznake na koverti ili omotu, pismena i prilozi koji se nalaze u koverti, kao i da li se oznake i brojevi napisani na koverti slažu sa oznakama i brojevima primljenog pismena.
- (2) Ako neko od pismena naznačeno na koverti nedostaje ili su primljeni samo prilozi bez pismena, odnosno ako broj priloga naveden u pismenu ne odgovara broju primljenih priloga ili se ne vidi ko je pošiljalac, o tome će se sačiniti službena zabilješka koja će se priložiti koverti.

(3) Ako se u koverti nađe pismeno adresirano na neki drugi organ, odnosno pravno ili fizičko lice, na tom pismenu se upisuje zabilješka „Pogrešno dostavljen“ i na najpogodniji način, kurirom ili putem pošte, dostavlja onom kome je upućeno, ne upisujući isto u protokol.

(4) Uz primljeni podnesak iz stava (3) ovog člana obavezno se prilaže koverat.

(5) Ako je u jednoj koverti prispjelo više pismena uz koje bi trebalo priložiti koverat, ono će se priložiti uz jedno pismo, s tim što će se na ostalim pismenima upisati uz koje je pismo priložen koverat.

(6) Ako se iz tehničkih razloga ne može pročitati pismo primljeno elektronskim putem, o tome će se bez odgađanja na primjeren način obavijestiti pošiljalac, koji je dužan ponovo poslati pismo u ispravnom elektronskom obliku ili ga dostaviti na drugi propisan način.

Član 16. **(Pošta koja je primljena oštećena)**

Prije otvaranja koverti, kao i omota paketa ili druge službene pošte, koja je primljena oštećena, a za koju postoji sumnja da je neovlašteno otvarana, sačinjava se, u prisustvu još dva službenika, službena zabilješka u kojoj se konstatuje vrsta i obim oštećenja, kao i šta u primljenim pošiljkama nedostaje.

Član 17. **(Podnesak koji nije uredno taksiran)**

(1) Ako se prilikom pregledanja pošte primljene preko poštanske službe utvrdi da podnesak nije uredno taksiran, konstatuje se kratkom zabilješkom na podnesku, koja se upisuje uz otisak prijemnog štambilja.

(2) Ako je podnesak oslobođen od plaćanja takse, sačinjava se službena zabilješka na način propisan u stavu (1) ovog člana, uz navođenje odgovarajućeg propisa kojim je predviđeno oslobađanje od plaćanja takse.

(3) Na odgovarajući način se postupa i kada podnesak stigne elektronskim putem.

DIO IV - RAZVRSTAVANJE, RASPOREĐIVANJE I EVIDENTIRANJE POŠTE

Član 18. **(Razvrstavanje i raspoređivanje pošte)**

(1) Razvrstavanje i raspoređivanje primljenih pismena nakon dostavljanja od strane službenog lica pisarnice obavlja direktor, odnosno službeno lice koje ga zamjenjuje.

(2) Raspoređivanje pismena se vrši upisivanjem odgovarajuće oznake-broja organizacione jedinice Zavoda kome se upućuje, a ista se određuje rješenjem koje donosi direktor Zavoda.

(3) Kada se završi raspoređivanje pošte, pismena se istog dana predaju službenom licu pisarnice na dalji postupak.

(4) Razvrstana pismena raspoređuju se na organizacione jedinice Zavoda, odnosno radna mjesta, kojim se pismena trebaju dostaviti u rad, izuzev pismena koja se dostavljaju javnim saopštenjem na oglasnoj tabli.

(5) Raspoređivanje pismena unutar organizacionih jedinica Zavoda vrši se u fizičkom, odnosno elektronskom obliku.

Član 19. **(Evidentiranje pošte)**

(1) Primita, razvrstana i raspoređena pismena, te akti nastali u Zavodu, evidentiraju se u djelovodniku istog dana i pod istim datumom.

(2) Djelovodnik predmeta i akata vodi se u fizičkom obliku, a u elektronskom obliku ukoliko za to postoje tehnički uslovi.

(3) Ako se zbog velikog broja primitih akata ili iz drugih razloga evidentiranje ne može izvršiti, evidentiraće se najkasnije sljedećeg radnog dana prije evidentiranja nove pošte i pod datumom kada je stvarno primita.

(4) Otisak štambilja stavlja se, po pravilu, u gornji ugao prve (naslovne) strane akta, odnosno na drugo pogodno vidljivo mjesto iste strane, pod uslovom da tekst akta i štambilja ostane vidljiv i potpuno razumljiv.

(5) Otisak štambilja ne stavlja se na priloge akata.

Član 20. **(Djelovodnik predmeta i akata)**

(1) Djelovodnik je osnovna knjiga za evidenciju predmeta i akata.

(2) Djelovodnik predmeta i akata se vodi po sistemu rednih brojeva i podbrojeva koji se evidentiraju po hronološkom redu, počev od broja 1, 2, 3. i dalje kako slijedi.

(3) Rednim brojem označava se predmet ili akt kada se prvi put evidentira u djelovodnik, s tim što se redni broj predmeta ili akata u toku godine ne mijenja.

(4) Podbrojevima se označavaju primiti akti koji se odnose na isti predmet, s tim što se prvi akt predmeta evidentira pod rednim brojem i dobija podbroj 1, dok se svaki

naknadno primljeni akt koji se odnosi na taj predmet evidentira dodavanjem narednih podbrojeva 2, 3, 4. itd..

(5) Ako se popune sve rubrike predviđene za upisivanje podbroja, dalje se zavođenje vrši prenošenjem osnovnog broja u sljedeću slobodnu rubriku za osnovne brojeve, a ispod riječi „PRENOS“ gdje je akt prvi put upisan stavlja se novi broj koji je naknadno upisan.

(6) U djelovodnik predmeta i akata se ne evidentiraju:

- a) predmeti i akti za koje se po važećim propisima vode posebne evidencije,
- b) predmeti i akti koji ne predstavljaju službenu prepisku, kao što su vraćene dostavnice, povratnice, službena glasila, razni časopisi, brošure, knjige i drugo.

(7) Zavod može voditi više djelovodnika predmeta i akata što se određuje prema istoj vrsti predmeta koji se pojavljuju u većem broju, a po kojima se vodi isti postupak.

(8) Djelovodnik predmeta i akata se zaključuje na kraju kalendarske godine 31. decembra, stavljanjem službene zabilješke o ukupnom broju predmeta upisanih u djelovodnik predmeta i akata, ispod posljednjeg rednog broja.

(9) Zabilješka iz stava (8) ovog člana sadrži ukupan broj predmeta koji su zavedeni u toj godini, datum i potpis službenog lica pisarnice i otisak pečata Zavoda.

(10) Djelovodnik predmeta i akata u fizičkom obliku može se upotrijebiti za više godina, s tim što se za svaku godinu treba posebno zaključiti na način propisan u stavu (8) ovog člana.

Član 21.

(Djelovodnik za povjerljivu i strogo povjerljivu poštu)

(1) Za pismena označena određenim stepenom povjerljivosti vode se posebni djelovodnici, odnosno odgovarajuće elektronske evidencije, u skladu sa posebnim propisima.

(2) Poslije upisivanja pismena označenih određenim stepenom povjerljivosti, stavlja se u prijemni štambilj ispred klasifikacione oznake skraćena „POV.“ ili „STR.POV.“.

(3) U djelovodnik iz stava (1) ovog člana treba upisati svako pismeno koje je primljeno pod „POV.“ ili „STR.POV.“.

Član 22.

(Popis akata)

(1) Za zavođenje iste ili slične vrste akata za koje se vodi isti postupak i koji čine jednu cjelinu, može se voditi popis akata.

(2) Popis akata evidentira se pod jedan isti osnovni broj djelovodnika sa oznakom podbroja od „jedan“ do „posljednjeg“.

(2) Direktor Zavoda na početku kalendarske godine rješenjem određuje predmete za koje se vodi popis akata, kao i službeno lice koje vodi popis akata.

Član 23. (Omot predmeta)

(1) Prilikom upisivanja prvog pismena kojim se osniva novi predmet, otvara se omot u koji se ulaže to pismo zajedno sa ostalim pismenima tog predmeta.

(2) Svako ulazno, odnosno izlazno pismo, kao i prilozi, nakon evidentiranja u odgovarajuću elektronsku evidenciju, službeno lice je iste dužno pretvoriti u elektronski oblik odnosno skenirati, a u fizičkom obliku uložiti u omot predmeta.

Član 24. (Popunjavanje omota predmeta)

(1) Kada se pismo uloži u odgovarajući omot predmeta predviđen u članu 23. ovog pravilnika, na prvoj stranici omota predmeta u gornji lijevi ugao stavlja se otisak prijemnog štambilja, a u gornji desni ugao upisuju se sljedeći podaci:

a) „Registratorski materijal i arhivska građa“;

1) „Godina nastanka - raspon godina“;

2) „Klasifikaciona oznaka“;

3) „Redni broj iz arhivske knjige“

b) „Rokovi čuvanja“:

1) „Godina“;

2) „Trajno“;

3) „Trajno operativno“.

(2) Ispod navedenih podataka upisuje se broj interne dostavne knjige, a kod oznake „PREDMET“ upisuje se naziv predmeta o kojem se radi.

Član 25. (Evidentiranje pismena i priloga koji se nalaze u predmetu)

(1) Na prvoj unutrašnjoj stranici omota predmeta ovlašteno lice pisarnice hronološki evidentira sva pismena i priloge u predmetu, a službeno lice koje postupa po predmetu, hronološki evidentira pismena i priloge nastale u radu nakon toga.

(2) Pismena i prilozi slažu se u omotu predmeta prema datumu njihovog prijema, odnosno nastanka.

(3) Omot predmeta ostaje u Zavodu i u isti se uložu pismena nastala u radu Zavoda i nakon dostave predmeta drugom organu ili instituciji na nadležno postupanje.

DIO V - DOSTAVA PREDMETA U RAD I INTERNA KOMUNIKACIJA

Član 26.

(Dostava predmeta u rad)

(1) Poslije evidentiranja pismena u djelovodnik, predmeti se dostavljaju u rad rukovodiocima organizacionih jedinica, shodno oznakama-brojevima sadržanim na aktu koji se dostavlja.

(2) Predmeti se dostavljaju u rad u fizičkom, odnosno elektronskom obliku istog dana kada su evidentirani, a najkasnije početkom radnog vremena sljedećeg radnog dana.

Član 27.

(Interna dostavna knjiga)

(1) Dostavljanje pismena između pisarnice i organizacionih jedinica Zavoda, kao i unutar iste organizacione jedinice obavlja se putem pomoćne evidencije, interne dostavne knjige.

(2) Interna dostavna knjiga vodi se u fizičkom obliku, a može i u elektronskom obliku, ako tehničke mogućnosti to dozvoljavaju.

(3) Svaka organizaciona jedinica ima jednu, a po potrebi i više internih dostavnih knjiga.

Član 28.

(Interna komunikacija)

(1) Interna komunikacija je postupanje s predmetima unutar jedne organizacione jedinice Zavoda.

(2) Prijem predmeta potvrđuje svojim potpisom u internoj dostavnoj knjizi, odnosno preuzimanjem predmeta u elektronskoj bazi dokumenata, rukovodilac organizacione jedinice, odnosno lice koje ovlasti, nakon čega vrši raspoređivanje predmeta službenim licima unutar organizacione jedinice.

(3) Obradeno pismo, službeno lice koje je postupalo po predmetu, dostavlja rukovodiocu organizacione jedinice, koji ga nakon parafa na kopiji prosleđuje na potpis direktoru, odnosno licu koje ga zamjenjuje.

(4) Ako je neko lice dobilo ovlaštenje da umjesto direktora potpiše akt, stavlja ispred riječi „direktor“ oznaku p.o. (po ovlaštenju)

(5) Do primjene posebnih propisa, elektronski obrađeno pismeno, službeno lice koje je postupalo po predmetu dužno je u fizičkom obliku dostaviti neposrednom rukovodioci, odnosno rukovodiocu organizacione jedinice na potpis, putem interne dostavne knjige.

Član 29.
(Ustupanje predmeta)

Ako se predmet ustupa drugoj organizacionoj jedinici, odnosno službenom licu, predmet će se putem pisarnice proslijediti na brojčanu oznaku organizacione jedinice, odnosno ovlaštenog službenog lica.

Član 30.
(Prikupljanje dokaza i podataka)

(1) Ako je za rješavanje nekog predmeta potrebno prikupiti određene dokaze ili podatke sa kojim raspolaže organizaciona jedinica, službeno lice će:

- a) pisanim putem od nadležne organizacione jedinice tražiti dostavljanje dokaza,
- b) usmenim, pisanim ili telefonskim putem traži podatke od nadležne organizacione jedinice, o čemu sačinjava službenu zabilješku u predmetu, koja sadrži podatak kada i od koga su pribavljeni podaci i potpis službenog lica.

(2) Pribavljanje podataka ili dokaza izvan Zavoda obavlja se službenim dopisom u formi zahtjeva.

Član 31.
(Obavješćavanje stranke)

(1) Ako se po podnesenom podnesku stranke ne može donijeti ili dostaviti rješenje u roku predviđenom Zakonom o upravnom postupku ili drugim zakonom, službeno lice koje je postupalo po predmetu, obavezno o tome obavješćava stranku, najkasnije u roku od tri dana po isteku roka, pri čemu navodi razloge za takvo postupanje.

(2) Obavješćavanje stranke o statusu njegovog podneska vrši se po službenoj dužnosti, pisanim ili elektronskim putem.

Član 32.
(Sastavni djelovi upravnog i neupravnog akta)

(1) Sastavni djelovi upravnog i neupravnog akta određeni su posebnim propisima.

(2) Službena prepiska s organima uprave, institucijama, pravnim i fizičkim licima i drugim subjektima, obavlja se neupravnim aktom, koji, ukoliko posebnim propisima nije drugačije određeno, mora sadržati sljedeće osnovne dijelove:

- a) zaglavlje,
- b) lično ime, odnosno naziv i adresu primaoca,
- c) kratku oznaku predmeta,

- d) tekst akta,
- e) potpis ovlaštenog službenog lica i
- f) otisak službenog pečata.

(3) Osim osnovnih djelova neupravni akt sadrži i druge podatke, ako postoje: vezu brojčanih oznaka, naznaku priloga, kome se akt dostavlja osim primaocu i drugo.

(4) Neupravni akti koji se otpremaju elektronskim putem između organizacionih jedinica Zavoda ne moraju imati otisak pečata, a umjesto potpisa službenog lica, pored imena i prezimena stavlja se oznaka „s.r.“.

DIO VI - OTPREMANJE POŠTE

Član 33. (Otpremanje pošte putem pisarnice)

(1) Otpremanje pošte obavlja se putem pisarnice.

(2) Otpremanje pošte u fizičkom obliku vrši ovlašteno lice pisarnice, koje je dužno provjeriti formalnu ispravnost akta i na eventualne nedostatke upozoriti službeno lice koje je postupalo po predmetu, a posebno ako adresa nije tačna ili potpuna ili ako uz akt nije priložen naznačeni broj priloga, ako akt nije potpisao direktor ili ovlašteno službeno lice ili ako nedostaje uputa pisarnici za dalji rad.

(3) Pošta u fizičkom obliku otprema se putem poštanske službe, putem kurira ili neposrednom predajom adresatu ili njegovom punomoćniku, izuzev pismena koja se dostavljaju javnim saopštenjem na oglasnoj tabli Zavoda.

(4) Otpremanje pošte u elektronskom obliku vrši službeno lice koje ima pristup elektronskoj adresi Zavoda s koje se ova pošta otprema, u skladu sa posebnim propisima.

(5) Sva pošta preuzeta u toku radnog vremena do 12.00 sati, otprema se istog dana, a ona preuzeta nakon zaključenja otpremnih knjiga, ako nije hitna, otpremit će se narednog radnog dana.

(6) Preporučena i obična pošta koja se istog dana šalje istom primaocu, stavlja se u jednu kovertu i dostavlja se preporučeno.

Član 34. (Razvrstavanje i otprema pošte koja se dostavlja putem poštanske službe)

- (1) Sva pošta koja se otprema preko poštanske službe razvrstava se u dvije grupe i to:
- a) obične pošiljke i
 - b) preporučene pošiljke, koje se stavljaju u odgovarajuće kovertu.

(2) Ako za otpremanje pošiljki postoje posebne otpremne knjige propisane od strane poštanske službe, koriste se te knjige, kao pomoćna evidencija koja se vodi za otpremljenu poštu.

Član 35.
(Evidencija i troškovi poštarine)

(1) Evidenciju o izvršenoj otpremi pošiljki preko poštanske službe vrši ovlašteno lice pisarnice.

(2) Svakog dana poslije otpremanja pošte vrši se sabiranje ukupno utrošenog novca za poštarinu i taj iznos upisuje se u odgovarajuću rubriku knjige za otpremu pošte putem poštanske službe, a služi u svrhu pravdanja utrošenog novca za poštanske troškove.

(3) Troškovi otpreme pošte obračunavaju se i evidentiraju na način utvrđen opštim aktima poštanske službe.

Član 36.
(Otprema pošte putem kurira)

(1) Sva pošta koja se otprema drugim organima, institucijama, pravnim i fizičkim licima u istom mjestu otprema se putem kurira, osim u slučajevima kada je otprema pošte putem poštanske službe regulisana posebnim propisima.

(2) Pošta koja se otprema putem kurira upisuje se u knjigu za otpremu pošte putem kurira, a prijem pošiljke potvrđuje se potpisom u knjizi za otpremu pošte putem kurira i na dostavnici ukoliko je priložena.

Član 37.
(Otpremanje pošte elektronski putem)

Otpremanje pošte elektronskim putem obavlja se u skladu sa posebnim propisima.

**DIO VII - ČUVANJE PREDMETA, ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA I
RAZVOĐENJE PREDMETA**

Član 38.
(Mjesto čuvanja predmeta)

Predmeti koji nastaju radom ili koji se koriste u radu čuvaju se kod službenog lica koje postupa po predmetu, u pisarnici ili u arhivi Zavoda.

Član 39.
(Čuvanje predmeta u toku obrade)

- (1) Predmeti u fizičkom obliku čuvaju se kod ovlaštenog lica pisarnice ili službenog lica koje postupa po predmetu.
- (2) Obaveza čuvanja podrazumijeva zaštitu predmeta od oštećenja, nestanka ili neovlaštenog uvida, kako cijelog predmeta tako i pojedinih akata i priloga.
- (3) U slučaju oštećenja, nestanka ili neovlaštenog uvida, službeno lice kod kojeg se predmet nalazi, dužno je sačiniti pismenu zabilješku i dostaviti je rukovodiocu organizacione jedinice, odnosno direktoru.
- (4) O čuvanju i zaštiti elektronske dokumentacije stara se ovlašteno službeno lice.

Član 40.
(Pristup podacima)

- (1) Pravo pristupa podacima imaju službena lica i druga lica u skladu sa ovim i drugim propisima.
- (2) Pristup podacima nezavršenih predmeta imaju službena lica koja postupaju po predmetu i druga ovlaštena službena lica.
- (3) Pristup podacima završenih predmeta imaju službena lica ukoliko su im isti potrebni za obavljanje poslova iz njihove nadležnosti i druga ovlaštena službena lica, na osnovu usmenog traženja na osnovu reversa.
- (4) Službena i druga lica koja imaju pristup podacima, dužna su da čuvaju tajnost podataka.

Član 41.
(Zaštita tajnih podataka)

- (1) Službena lica Zavoda i druga lica koja obavljaju poslove za Zavod, dužna su da se pridržavaju opštih i posebnih propisa o zaštiti tajnih podataka.
- (2) U toku radnog vremena službena lica predmete i druge materijale ne smiju ostaviti bez nadzora, a po završetku radnog vremena predmeti, službeni materijali, pečati, žigovi, štambilji i drugo, drže se zaključanui u stolovima, ormarima i radnim prostorijama.
- (3) Kompjuterski informacioni sistem Zavoda koji se koristi za upravljanje, arhiviranje ili pristup podacima, projektuje se na način kojim se obezbjeđuje primjerena zaštita od neovlaštenog pristupa.

(4) Kompjuterska oprema i nosači zapisa na kojima je snimljena elektronska dokumentacija Zavoda i podaci o dokumentaciji čuvaju se na bezbjednom mjestu.

(5) Kompjuterska oprema postavlja se tako da neovlašteno lice nema uvid u podatke na ekranu ili drugom uređaju na kojem se oni prikazuju.

(6) U slučaju odsutnosti sa radnog mjesta, službeno lice je dužno da onemogući korištenje kompjuterske opreme neovlaštenim licima i uvid u podatke.

Član 42.

(Postupak sa predmetima prije stavljanja u arhivu)

(1) Prije stavljanja predmeta u arhivu službeno lice koje postupa po predmetu dužno je hronološkim redom, prema datumu nastanka odnosno prijema složiti sva pismena s priložima, na način da se na vrhu predmeta nalazi posljednje pismeno u predmetu.

(2) Prije stavljanja upravnih predmeta u arhivu službeno lice koje postupa po predmetu dužno je utvrditi konačnost ili pravosnažnost upravnog akta, stavljanjem datuma na otisak štambilja konačnosti ili pravosnažnosti u gornji desni ugao, ispod kojeg se potpisuje ovlašteno službeno lice.

(3) Službeno lice koje postupa po predmetu, dužno je na obrascu „POPIS PRILOGA-AKATA“, koji se nalazi sa unutrašnje strane obrasca „OMOT SPISA ZA PREDMET“, popisati akte i priloge koji su nastali u njegovom radu, upisati ukupan broj akata i priloga, čitko se potpisati i uložiti ih u omot predmeta.

(4) Na omotu predmeta službeno lice koje postupa po predmetu dužno je dati uputu pisarnici na način da upisuje status završenog predmeta, kao što je: „Usvojeno“, „Obustavljeno“, „Odbijeno“, „Odbačeno“, „Ustupljeno drugom organu“ i drugo, stavlja oznaku „a/a“, datum, čitak potpis, i rok čuvanja, u skladu sa propisima o arhivskoj djelatnosti.

(5) Ako je omot predmeta oštećen, predmet će se prije odlaganja u arhivu staviti u novi omot predmeta, na koji će se prepisati podaci s omota koji se zamjenjuje.

DIO VIII - ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA DO PREDAJE ARHIVI ZAVODA

Član 43.

(Provjeravanje predmeta prije stavljanja u arhivu)

(1) Prije stavljanja predmeta u arhivu, ovlašteno lice pisarnice je dužno provjeriti naročito sljedeće činjenice:

a) da li je na omotu predmeta službeno lice koje je postupalo po predmetu naznačilo podatke iz člana 42. ovog pravilnika,

- b) da li se u omotu predmeta nalaze svi akti i prilozi koje je službeno lice koje je postupalo po predmetu evidentiralo u obrascu „POPIS PRILOGA-AKATA“,
- c) da li su u predmetu hronološkim redom složeni svi akti i prilozi,
- d) da li je na upravnom aktu stavljen štambilj konačnosti ili pravosnažnosti,

(2) Ako predmet ima nedostataka iz stava (1) ovog člana, ovlašteno lice pisarnice dužno je upozoriti službeno lice koje je postupalo po predmetu i vratiti mu predmet na dopunu.

(3) Ovlašteno lice pisarnice nakon obavljenih radnji iz stava (1) ovog člana i otklanjanja eventualnih nedostataka, dužno je predmet arhivirati.

Član 44.

(Sređivanje, odlaganje i čuvanje predmeta u arhivi)

(1) Arhivirani predmeti sređuju se po hronološkom redu njihovog nastanka, po godinama nastanka, a u okviru godine po klasifikacionim oznakama i rednim brojevima.

(2) Za predmete iste klasifikacione oznake određen je poseban fascikl, registrator ili arhivska kutija, na koje se upisuju sljedeći podaci: naziv institucije, godina nastanka, klasifikaciona oznaka predmeta i redni broj u okviru klasifikacione oznake.

(3) Sređivanje dokumentacije se vrši u skladu sa vrstom materijala koji se sređuje na način da se odvajaju knjige evidencija od predmeta i tehničke dokumentacije.

(4) U arhivi se posebno odlažu predmeti upravnog postupka, a posebno predmeti neupravnog postupka, po godini nastanka.

(5) Arhivirani predmeti sa oznakom „STR.POV.“ i „POV.“ odlažu se posebno obezbijedeni i odvojeni od obične dokumentacije u željezne ormare ili kase.

(6) Ako se pismena obrađuju elektronskim putem, završeni predmeti prenose se na elektronski medij i čuvaju na drugom mjestu.

(7) Cjelokupna arhivirana dokumentacija Zavoda čuva se u sredenom i popisanom stanju do predaje nadležnom Arhivu.

Član 45.

(Rukovanje predmetima stavljenim u arhivu)

(1) Predmetima stavljenim u arhivu rukuje ovlašteno lice pisarnice.

(2) Arhivirane predmete izdaje ovlašteno lice pisarnice na osnovu reversa.

(3) Revers se izdaje u dva primjerka, od kojih jedan ostaje u fascikli u kojoj se čuvaju reversi, a drugi se izdaje podnosiocu zahtjeva.

(4) Revers sadrži naziv institucije, broj i naziv predmeta, datum preuzimanja i vraćanja predmeta, čitak potpis službenog lica koje preuzima predmet i ovlaštenog lica pisarnice, broj i naziv predmeta za čije rješavanje su potrebni podaci.

(5) Rok vraćanja predmeta je 30 (trideset) dana, a po povratku predmeta revers iz fascikle se ulaže u vraćeni predmet, a drugi primjerak potpisanog reversa ostaje kod podnosioca zahtjeva.

(6) Organizacione jedinice Zavoda završene predmete mogu držati u svojim arhivama, odnosno u pisarnici najduže dvije godine, poslije kog roka su dužne ove predmete, zajedno sa odgovarajućom evidencijom predati na dalje čuvanje arhivi Zavoda.

(7) Za držanje riješenih predmeta duže od dvije godine izvan arhiva, potrebno je posebno odobrenje direktora.

Član 46.

(Evidencija arhivirane dokumentacije)

(1) Predmet upisa u arhivsku knjigu su registratorske jedinice čuvanja u koje su odloženi arhivirani predmeti i akta nastali u radu Zavoda.

(2) Uz arhivirane predmete i akta u arhivsku knjigu upisuju se i osnovne evidencije o predmetima i aktima: djelovodnici, interne dostavne knjige, registri i drugo.

(3) Upis registratorskog materijala u arhivsku knjigu vrši se po hronološkom redu, počev od najstarije godine, klasifikacionim oznakama, vrsti i količini građe.

(4) Registratorski materijal se upisuje u arhivsku knjigu po sistemu arhiviranja u pisarnici i arhivu Zavoda.

(5) U arhivsku knjigu upisuje se i arhivska građa koja se po bilo kom pravnom osnovu nalazi u Zavodu.

(6) Nakon završenog upisa registratorskog materijala u arhivsku knjigu, na registratorskim jedinicama pakovanja ispisuju se redni brojevi iz arhivske knjige koji su ujedno i inventarski broj.

(7) Prepis ili kopija arhivske knjige u koju je upisan registratorski materijal za proteklu godinu, dostavlja se Arhivu, najkasnije do kraja aprila naredne godine.

(8) Za potpunost i tačnost evidencija o arhiviranoj dokumentaciji odgovoran je arhivar.

Član 47.

(Rokovi čuvanja dokumentacije)

(1) Zavod za svaku jedinicu dokumentacije utvrđuje rok čuvanja.

(2) Rok čuvanja ne može biti kraći od roka koji je utvrđen zakonom, propisom ili odlukom organa Zavoda.

(3) Za pojedine jedinice dokumentacije Zavod može da utvrdi duži rok čuvanja, ukoliko ima potrebu iz operativno-dokaznih razloga.

(4) Iz predmeta se ne mogu izdvajati pojedini akti ukoliko nije istekao rok čuvanja predmeta.

Član 48.

(Lista registratorskog materijala)

(1) Lista kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja je opšti akt, koji sadrži popis svih kategorija dokumenata nastalih u radu Zavoda.

(2) Rokovi čuvanja utvrđuju se listom kategorija registratorskog materijala sa rokovima čuvanja, u skladu sa propisima ili potrebama Zavoda u kojem je dokumentacija nastala.

(3) Dužnost Zavoda je da donese listu kategorija za cjelokupnu dokumentaciju koja nastaje u radu.

Član 49.

(Izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala)

(1) Radnja prije izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala je postupak odabiranja ili izdvajanja dokumentacije iz masovnog i tipskog karaktera, koji imaju vremenski rok čuvanja.

(2) Izdvajanje se vrši iz sredene i popisane grade.

(3) U arhivi jednom godišnje se izlučuje dokumentacija, čiji je rok čuvanja istekao.

(4) Direktor za svaki postupak izlučivanja donosi odluku iz koje dokumentacije će se izlučiti bezvrijedni registratorski materijal.

(5) Postupak izlučivanja bezvrijednog registratorskog materijala pokreće direktor imenovanjem komisije.

(6) Izlučeni registratorski materijal obavezno se evidentira u arhivsku knjigu.

Član 50.

(Sastavljanje popisa bezvrijednog registratorskog materijala)

(1) Komisija iz člana 49. stav (5) ovog pravilnika sastavlja popis bezvrijednog registratorskog materijala koji se predlaže za izlučivanje u skladu sa listom kategorija.

(2) Popis obavezno sadrži:

a) naziv institucije

b) popis registraturskog materijala koji se predlaže za izlučivanje po godinama nastanka, broj registraturskih jedinica, naznaku klasifikacionog znaka iz liste kategorija, rok čuvanja koji je utvrđen u listi kategorija, količini izlučenog materijala izraženog u jedinicama pakovanja i dužnim metrima i podacima o fizičkom stanju i sačuvanosti fonda iz kojeg je odabrana arhivska građa i bezvrijedni registraturski materijal.

(3) Zavod dostavlja Arhivu u dva primjerka popis bezvrijednog registraturskog materijala.

Član 51.

(Predaja dokumentacije nadležnom Arhivu)

(1) Predaja dokumentacije nadležnom Arhivu vrši se u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti.

(2) Dokumentacija se predaje u originalu, sređena, popisana i kompletna i uz istu se predaju i knjige evidencija u koje je dokumentacija upisana.

DIO IX - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 52.

(Primjena pravilnika)

Predmeti primljeni i zavedeni u evidenciju prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, završice se po propisima o kancelarijskom poslovanju koji su se primjenjivali do dana početka primjene ovog Pravilnika.

Član 53.

(Prestanak važenja pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, broj. 04-166-2/08 od 18.02.2008. godine.

Član 54.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objavit će se na oglasnoj tabli Zavoda.

Broj: 04 – 2611/13

Brčko, 24.05.2013. godine



ZA UPRAVNI ODBOR

PREDSJEDNIK

Edin Spahalić, dipl.ing.

